



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN DE 22 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

No. 32, Sección Octava, Volumen 2, Tomo 1, Año 2026.



Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

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-098/SO/13/2026 y GCH-25-27/A-098/SO/15/2026, registrados en el punto 7 del acta número 098, correspondiente a la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el primero de julio de dos mil veintiséis, 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. Alejandro Martínez Serrano, Sexto Regidor Suplente; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor; C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, y Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, emiten la:

- ACTUALIZACIÓN DE 22 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO 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, certificó 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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Presidencia Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2152

Presidencia Municipal

Julio de 2026
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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-PM-P01-2026 Recepción y turno de correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional	6
2. Procedimiento GCH-PM-P02-2026 Coordinación de eventos intergubernamentales	16
3. Procedimiento GCH-PM-P03-2026 Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales realizados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal	26
4. Procedimiento GCH-PM-P04-2026 Difusión de información en redes sociales institucionales	32
5. Procedimiento GCH-PM-P05-2026 Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación	38
6. Procedimiento GCH-PM-P06-2026 Elaboración de material editorial digital y/o para impresión ..	45
7. Procedimiento GCH-PM-P07-2026 Elaboración de material audiovisual	53
8. Procedimiento GCH-PM-P08-2026 Elaboración de material gráfico	60
IV. SIMBOLOGÍA	68
V. DISTRIBUCIÓN	69
VI. ACTUALIZACIÓN	70
VII. VALIDACIÓN	68



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 Unidades 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 Presidencia 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 esta Unidad Administrativa. 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 Presidencia Municipal a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-PM- P01-2026

Recepción y turno de correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional

1.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir, revisar, analizar y archivar la correspondencia oficial (oficios, escritos y correos electrónicos) que turne la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, dirigida a la persona de la Presidenta Municipal Constitucional, así como, instruir a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para la atención de la misma, con el objetivo de garantizar la respuesta efectiva y oportuna de las solicitudes de la ciudadanía y autoridades gubernamentales.

1.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal y todas las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco.

1.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.2. Secretaría Particular administrativa, función 2.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento/	Oficio, escrito o correo electrónico dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional			
Oficina de la Presidencia Municipal	Instrucción verbal de la Presidenta Municipal Constitucional o de la Secretaría Particular Operativa para turnar un requerimiento notificado vía oficio o escrito.	Recepción y turno de correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional de acuerdo a la competencia de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo. Correspondencia oficial (oficios, escritos y correos electrónicos) respondida y atendida Ciudadanía.	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco.	Entidades y dependencias del Gobierno Federal o Estatal.

1.5. Responsabilidades

La Secretaría Particular Administrativa es la responsable de recibir, registrar y resguardar la correspondencia oficial que turne la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento (oficios, escritos y correos electrónicos)



dirigidos a la Presidenta Municipal Constitucional, turnarla a las distintas Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para su respuesta y atención, así como brindar seguimiento a su trámite y conclusión.

La Oficialía de Partes deberá:

- Recibir y turnar la correspondencia oficial a la Oficina de la Presidencia Municipal, que en su caso llegue a recibir.

La persona titular de la Secretaría Particular Administrativa deberá:

- Recibir, revisar, analizar, registrar y presentar a la Presidenta Municipal Constitucional la correspondencia oficial dirigida a la misma.
- Turnar la correspondencia oficial que autorice e instruye la Presidenta Municipal Constitucional a las distintas Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para su respuesta y atención.
- Brindar seguimiento al trámite y conclusión de la correspondencia oficial turnada a las distintas Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para su respuesta y atención.

Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

- Recibir y atender efectiva y oportunamente la correspondencia oficial que les sea turnada.
- Notificar a las personas titulares de la Secretaría Particular Administrativa y Secretaría Técnica Administrativa sobre el estatus de trámite y conclusión de la correspondencia oficial que les haya sido turnada.
- Solicitar a la persona titular de la Secretaría Técnica Administrativa la revisión, adecuación, validación, colocación de sello y firma de los oficios de respuesta a la correspondencia oficial que les sea remitida.
- Entregar al remitente correspondiente los oficios de respuesta sellados y suscritos por la Presidenta Municipal Constitucional, en



atención a la correspondencia oficial recibida, con el o los sellos de recibido correspondientes.

- Regresar de manera íntegra y completa a la persona titular de la Secretaría Técnica Administrativa los acuses de oficios de respuesta sellados y suscritos por la Presidenta Municipal Constitucional, una vez que hayan sido entregados al peticionario correspondiente, en atención a la correspondencia oficial recibida.

La persona titular de la Secretaría Técnica Administrativa deberá:

- Recibir y atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que turne la Secretaria Particular Administrativa, para la de revisión, adecuación, validación, sellado y firma de los oficios de respuesta a la correspondencia oficial.
- Gestionar la firma de la Presidenta Municipal Constitucional en los oficios de respuesta y rubricar su expedición.
- Entregar los oficios de respuesta sellados y suscritos por la Presidenta Municipal Constitucional a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados u Órgano Autónomo para su entrega.
- Recabar, recibir y resguardar los acuses de oficios de respuesta sellados y suscritos por la Presidenta Municipal Constitucional, una vez que hayan sido entregados al peticionario correspondiente, en atención a la correspondencia oficial recibida.

La Presidenta Municipal Constitucional deberá:

- Instruir a la Secretaría Particular Administrativa, turnar la correspondencia a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo correspondientes para su respuesta y atención.
- Suscribir los oficios de respuesta para la atención de requerimientos y respuestas de atención.

1.6. Definiciones

Acuse de recibo: Documento o sello que acredita la recepción de un oficio o escrito por parte del destinatario.



Adecuación documental: Proceso de revisión, mejora, corrección y afinación de un oficio o escrito, para asegurar claridad, precisión y cumplimiento normativo antes de su validación y firma.

Correspondencia oficial: Conjunto de comunicaciones escritas (oficios, escritos y correos electrónicos) dirigidas o emitidas por la Presidencia Municipal, con carácter administrativo, jurídico o social.

Oficio: Documento oficial mediante el cual una autoridad comunica disposiciones, solicitudes, instrucciones o respuestas a otra autoridad, dependencia o particular.

Peticionario: Persona (particular) o autoridad administrativa que formula un oficio, escrito o correo electrónico dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional.

Recepción: Acto de recibir formalmente un documento o comunicación, registrándolo en los sistemas de control correspondientes.

Registro: Asiento administrativo que deja constancia de la entrada, salida o trámite de un documento oficial.

Seguimiento: Acción de verificar y controlar el avance, trámite y conclusión de la correspondencia oficial turnada, asegurando su atención oportuna.

Suscribir: Firmar un documento oficial por parte de la autoridad competente, otorgándole validez y carácter institucional.

Turnar: Acción administrativa de canalizar un documento o requerimiento a la unidad competente para su atención y respuesta, conforme a las instrucciones de la autoridad superior.

1.7. Insumos

- Oficio, escrito o correo electrónico dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional y/o



- Instrucción verbal de la Presidenta Municipal Constitucional o de la Secretaría Particular (Operativa para) turnar un requerimiento notificado vía oficio o escrito.

1.8. Resultado

- Correspondencia Oficial respondida y atendida.

1.9. Políticas

- Toda correspondencia oficial recibida deberá ser registrada antes de su análisis o turnado.
- La correspondencia oficial deberá conservarse íntegra, sin alteraciones ni omisiones, desde su recepción hasta su conclusión.
- La correspondencia deberá ser turnada únicamente a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados u Órgano Autónomo competentes, conforme a las instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional.
- El turno deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas hábiles posteriores a la recepción.
- Todo oficio de respuesta, previo a la firma de la Presidenta Municipal Constitucional, deberá ser revisado, adecuado, validado y antefirmado por la Secretaría Técnica Administrativa antes de su entrega.
- Los oficios de respuesta y sus acuses deberán ser archivados y resguardados en la Secretaría Técnica Administrativa.

1.10. Formatos e instructivos

- Oficio de solicitud de realización de eventos institucionales.

1.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento presenta interacción con **el Procedimiento GCH-STA-P02-2026** denominado “Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal”, que lleva a cabo la **Secretaría Técnica Administrativa**.



1.12. Desarrollo

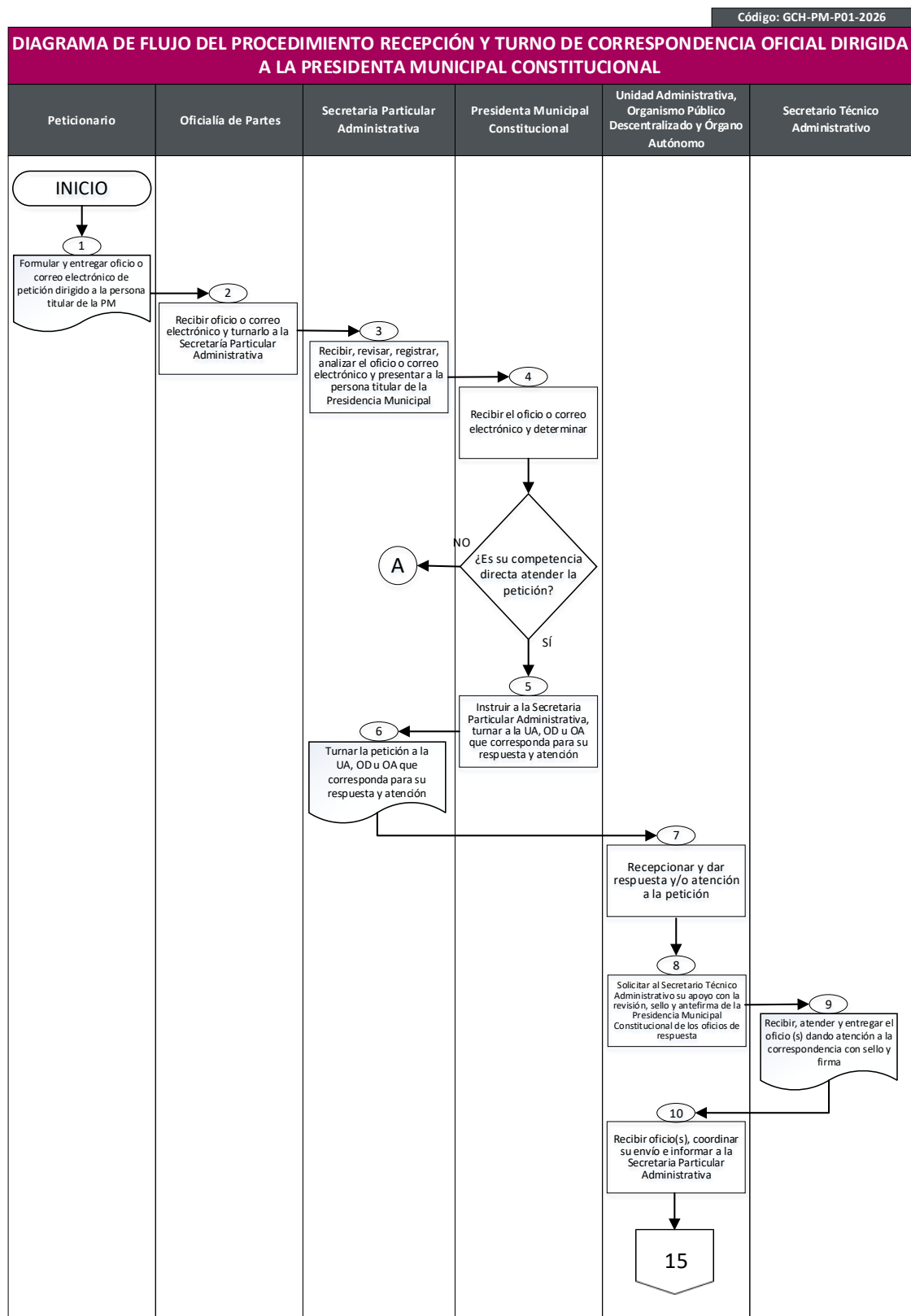
Recepción y turno de correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional		
No.	Responsable	Actividad
1	Peticionario	Formula y entrega un oficio, escrito o correo electrónico con su petición, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional.
2	Oficialía de Partes	Recibe el oficio, escrito o correo electrónico, revisa a quién va dirigido y que cuente con los datos puntuales del peticionario, al tiempo que lo turna a la persona titular de la Secretaría Particular Administrativa.
3	Secretaria Particular Administrativa.	Recibe, revisa, registra y analiza el oficio, escrito o correo electrónico y lo presenta a la Presidenta Municipal Constitucional para su valoración y en su caso, emisión de instrucción de turno.
4	Presidenta Municipal Constitucional	<p>Recibe el oficio, escrito o correo electrónico y determina:</p> <p>¿Es su competencia directa responder y atender el oficio, escrito o correo electrónico recibido?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, es de su competencia directa responder y atender el oficio, escrito o correo electrónico recibido, continua en la actividad 5.• No es de su competencia directa responder y atender el oficio, escrito o correo electrónico recibido, continua en la actividad 15.
5	Presidenta Municipal Constitucional	Instruye a Secretaria Particular Administrativa, turnar el oficio, escrito o correo electrónico a la Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo correspondiente para su respuesta y atención a tiempo que brinda seguimiento de su trámite y conclusión.
6	Secretaria Particular Administrativa.	Turnar la petición a la Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo correspondiente para su respuesta y atención a tiempo que



		brinda seguimiento de su trámite y conclusión.
7	Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo	Recepcionar y dar respuesta y/o atención a la petición.
8	Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo	Solicita al Secretario Técnico Administrativo la revisión, adecuación, validación y antefirma de los oficios de respuesta para su atención.
9	Secretaría Particular Administrativa.	Recibe, atiende y entrega el oficio de atención a la correspondencia recibida con el sello y firma de la Presidenta Municipal Constitucional, a la Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo y brinda seguimiento a su entrega y remisión de acuse correspondiente.
10	Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo	Recibe el oficio de respuesta sellado y con la firma de la Presidenta Municipal Constitucional, coordina su envío e informa a la Secretaría Particular Administrativa su entrega al peticionario correspondiente.
11	Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Órgano Autónomo	Entrega el acuse de recibido del oficio de respuesta al Secretario Técnico Administrativo.
12	Secretaría Particular Administrativa.	Recibe, registra y archiva el oficio de respuesta.
13	Secretaría Particular Administrativa.	Notifica a la Presidenta Municipal Constitucional sobre entrega de oficio de respuesta al peticionario correspondiente.
14	Presidenta Municipal Constitucional	Queda en conocimiento de la conclusión del procedimiento. Fin del Procedimiento.
15	Presidenta Municipal Constitucional	Incompetencia: Instruye a la persona de la Secretaría Particular Administrativa solicitar a la Persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa coordinar la elaboración de un oficio de respuesta informando la improcedencia de su atención.
16	Secretaría Particular Administrativa.	Elabora oficio de respuesta fundamentando la improcedencia de su atención.



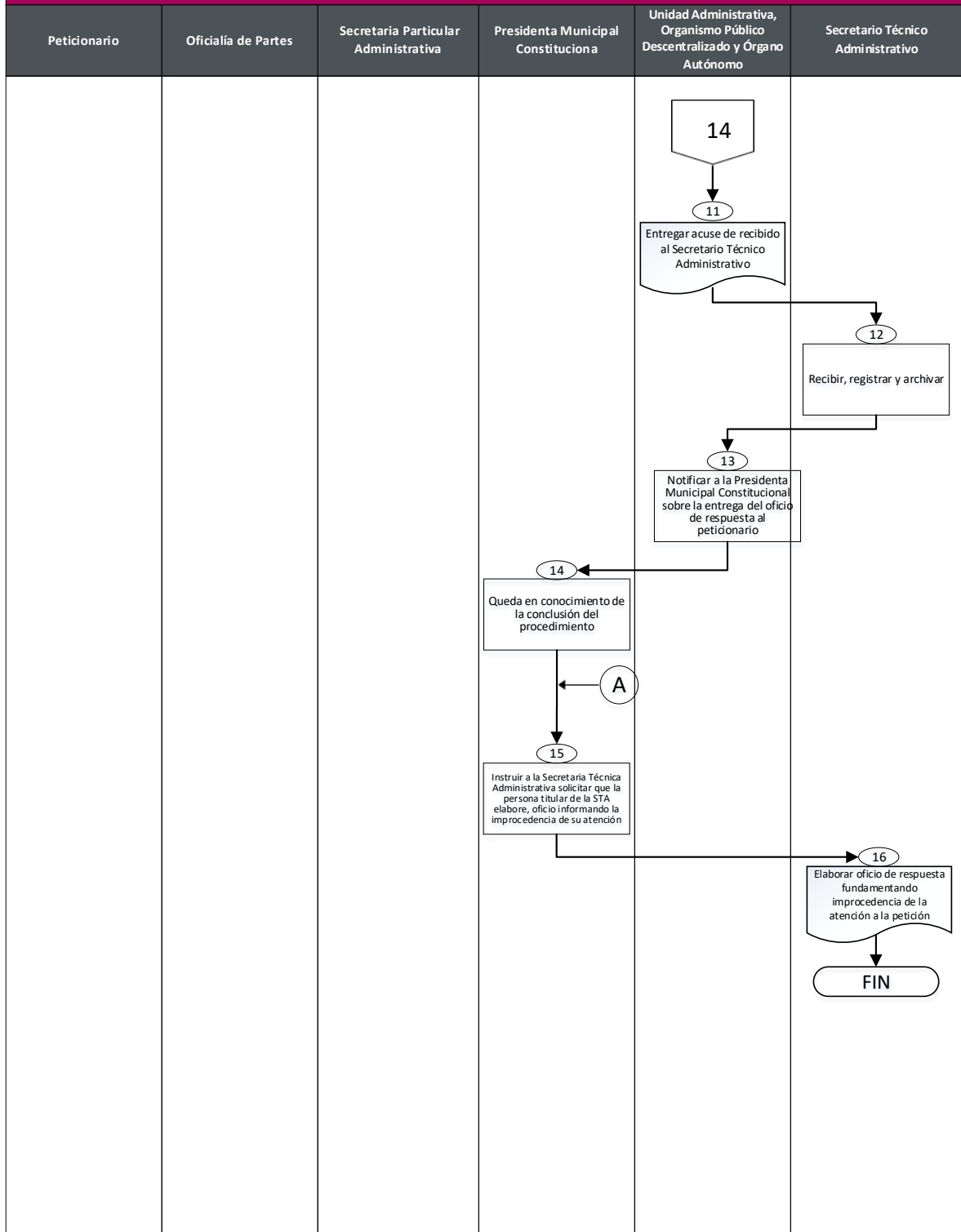
1.13. Diagramación





Código: GCH-PM-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y TURNO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





2. Procedimiento GCH-PM- P02-2026

Coordinación de eventos interinstitucionales

2.1. Objetivo del Procedimiento

Planear y coordinar las actividades escenográficas y de equipamiento de los eventos interinstitucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional.

2.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos de la oficina de Presidencia Municipal, la Presidenta Municipal Constitucional, las Secretarías Particulares Operativa y Administrativa y el Departamento de Logística y Giras.

2.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.1. Secretaría Particular Operativa, función 1 y 1.4.0. Departamento de Logística y Giras, funciones 5.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Oficina de la Presidencia Municipal	Oficio para la realización de evento interinstitucional	Coordinación de eventos interinstitucionales	Evento interinstitucional realizado	Ciudadanía. Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco. Entidades y dependencias del Gobierno Federal o Estatal.



2.5. Responsabilidades

El Departamento de Logística y Giras es la responsable de coordinar los eventos institucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional.

La instancia solicitante deberá:

- Solicitar de manera oficial la realización del evento interinstitucional, mediante oficio o escrito.
- Acudir a las reuniones convocadas por el Departamento de Logística y Giras de Presidencia Municipal.

La Presidenta Municipal Constitucional deberá:

- Determinar la procedencia para la realización de eventos interinstitucionales.
- Instruir a la persona titular de la Secretaría Particular Operativa, realice la integración de eventos interinstitucionales solicitados en la agenda oficial.
- Instruir a la Secretaría Particular Administrativa que, comunique las indicaciones para realizar algún evento interinstitucional a la persona titular del Departamento de Logística y Giras.

La persona titular de la Secretaría Particular Operativa deberá:

- Recibir, revisar y analizar las solicitudes de eventos institucionales.
- Presentar a la Presidenta Municipal Constitucional las solicitudes de eventos interinstitucionales recibidas, para su autorización.
- Registrar los eventos interinstitucionales autorizados por la Presidenta Municipal Constitucional, en la agenda oficial.
- Comunicar a la persona titular del Departamento de Logística y Giras, la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional para la realización de eventos interinstitucionales.



La persona titular de la Secretaría Particular Administrativa deberá:

- Recibir, revisar, registrar, archivar y resguardar las solicitudes de eventos interinstitucionales ingresados a la Oficina de la Presidencia Municipal.
- Turnar las solicitudes de eventos interinstitucionales ingresados a la persona titular de la Secretaría Particular Operativa.

La persona titular del Departamento de Logística y Giras deberá:

- Coordinar con la Secretaría Particular Administrativa las actividades, disponibilidad, insumos, bienes y medios necesarios para el desarrollo ordenado, efectivo y seguro de los eventos interinstitucionales.
- Visitar e inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo los eventos interinstitucionales.
- Coordinar la participación de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que involucrados en el desarrollo de los eventos interinstitucionales.
- Informar a la persona titular de la Secretaría Particular Operativa sobre el estatus de los preparativos, desarrollo y afluencia en los eventos institucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional.

2.6. Definiciones

Agenda oficial: instrumento administrativo y operativo que concentra, organiza y calendariza las actividades institucionales, políticas, sociales y comunitarias que corresponden al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de la Presidenta Municipal Constitucional.

Escenografía: Técnica de diseñar, organizar y decorar el espacio físico para la realización de eventos.

Evento interinstitucional: actividad pública y protocolaria que preside la Presidenta Municipal Constitucional, organizada por una unidad, organismo o autoridad del gobierno municipal, estatal o federal, con el propósito de comunicar, coordinar, presentar, inaugurar, celebrar, informar



o rendir cuentas sobre acciones de gobierno, programas, obras, servicios o decisiones administrativas.

Instancia solicitante: Dependencia Federal, Estatal o Municipal que ingresa una solicitud de evento interinstitucional.

2.7. Insumos

- Oficio de solicitud para realizar un evento interinstitucional.

2.8. Resultado

- Evento interinstitucional realizado.

2.9. Políticas

- Únicamente se realizarán los eventos interinstitucionales que, sean aprobados por la Presidenta Municipal Constitucional.
- Sólo se llevarán a cabo los eventos interinstitucionales que cuenten con las características físicas y de seguridad requeridas.

2.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

2.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento presenta interacción y es anterior a los **procedimientos GCH-PM- P03-2026 y GCH-PM- P04-2026; Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales y Difusión de información en redes sociales institucionales** que lleva a cabo la Coordinación de Comunicación Social.



2.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de eventos interinstitucionales		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Solicitante	Ingresa oficio para realizar en colaboración con el municipio algún evento interinstitucional, especificando la ubicación, fecha y horario de ejecución, nombre del evento, duración, así como el nombre y cargo de las autoridades que participarán en éste.
2	Persona titular de la Secretaría Particular Administrativa	Recibe, revisa el oficio de solicitud e instruye realizar su registro en el control de correspondencia, lo resguarda y remite a la Secretaría Particular Operativa para su conocimiento.
3	Persona titular de la Secretaría Particular Operativa	Recibe y revisa el oficio de solicitud, analiza la relevancia del evento interinstitucional solicitado, verifica las fechas, horarios y sitios de eventos y citas programadas en la agenda oficial. E informa a la Presidenta Municipal Constitucional.
4	Presidenta Municipal Constitucional	Determina llevar a cabo el evento: ¿El evento interinstitucional solicitado es viable y existe la posibilidad de ingresar el evento en la disponibilidad de la agenda oficial? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continua en la actividad 6 • No, continua en la actividad 5
5	Presidenta Municipal Constitucional	Instruye a la persona titular de la Secretaría Particular Administrativa emitir un oficio informando la improcedencia de la solicitud. Fin del procedimiento
6	Presidenta Municipal Constitucional	Instruye a la persona titular de la Secretaría Particular Operativa registrar el evento en la agenda oficial y le indica comunicar a la persona titular del Departamento de Logística y Giras la realización del mismo.
7	Persona titular de la Secretaría Particular Operativa	Registra el evento interinstitucional en la agenda oficial de la Presidenta Municipal Constitucional, al tiempo que



8	Persona titular de la Secretaría Particular Operativa	Solicita el Visto Bueno Programático a la Dirección de Planeación Municipal.
9	Dirección de Planeación Municipal	Elabora y entrega Visto Bueno Programático.
10	Persona titular de la Secretaría Particular Operativa	Recibe Vo. Bo. y comunica la instrucción de su realización a la persona titular del Departamento de Logística y Giras, adjuntándole una copia del oficio de la solicitud para su atención.
11	Persona titular del Departamento de Logística y Giras	Recibe la instrucción, revisa y analiza el evento interinstitucional solicitado y se comunica con la instancia solicitante del mismo para agendar una reunión de trabajo en el lugar donde se realizará el mismo, con el fin de coordinar los preparativos necesarios.
12	Instancia Solicitante	Acude a la reunión de trabajo y expone el programa para el desarrollo del evento interinstitucional solicitado, y entrega listado de logística y materiales necesarios para llevarlo a cabo a la persona titular del Departamento de Logística y Giras y presenta las instalaciones del lugar donde se desarrollará.
13	Persona titular del Departamento de Logística y Giras	<p>Inspecciona el lugar donde se efectuará el evento y determina:</p> <p>¿El lugar donde se realizará el evento institucional cuenta con las medidas y condiciones necesarias para el desarrollo del mismo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continua en la actividad 15 • No, Continua en la actividad 14
14	Persona titular del Departamento de Logística y Giras	Informa a la Secretaría Particular Operativa las deficiencias del lugar donde se planea desarrollar el evento a fin de tomar las medidas necesarias; se conecta con la actividad 3.
15	Persona titular del Departamento de Logística y Giras	Integra un listado de los requerimientos materiales y logísticos necesarios para desarrollo del evento institucional y la remite a la Secretaría Particular Administrativa.
16	Persona titular de la Secretaría Particular Administrativa	Recibe, revisa y analiza el listado de requerimientos materiales y servicios logísticos y determina:



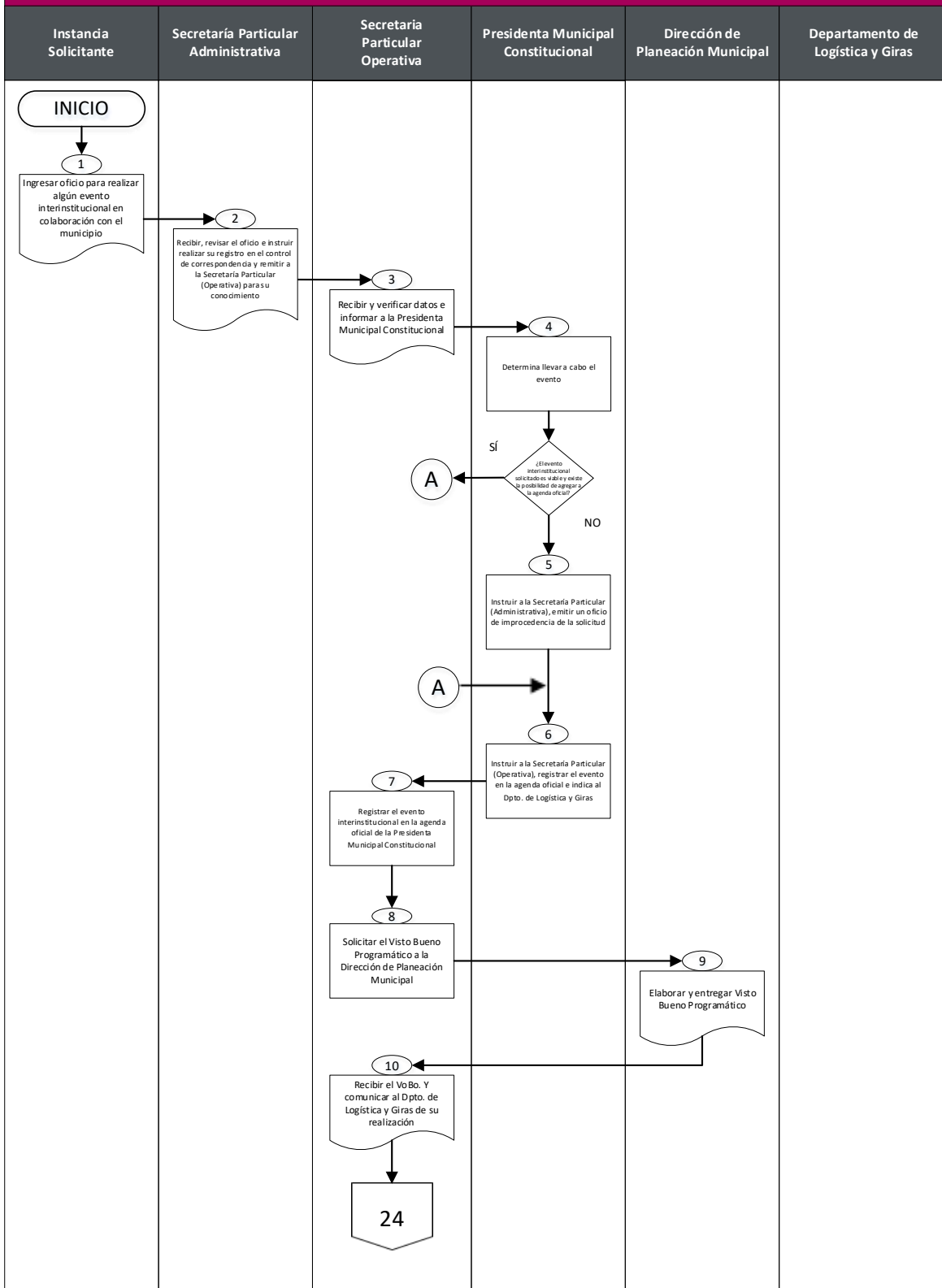
		<p>¿Los requerimientos descritos son coherentes con el evento solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continua en la actividad 18 • No, continua en la actividad 17
17	Persona titular de la Secretaría Particular Administrativa	Informa a la Secretaría Particular Operativa las incoherencias de los requerimientos y/o la insuficiencia presupuestal para su adquisición y/o contratación a fin de tomar las medidas necesarias; se conecta con la actividad 3.
18	Persona titular de la Secretaría Particular Administrativa	Integra oficios de solicitud para contar con los materiales y servicios logísticos necesarios e instruye a la persona titular del Departamento de Logística y Giras brindar seguimiento para la entrega de los mismos.
19	Persona titular del Departamento de Logística	Supervisa la entrega, distribución y colocación de los materiales y servicios logísticos solicitados.
20	Persona titular del Departamento de Logística	Gestiona lugares de estacionamiento para la Presidenta Municipal Constitucional e invitados especiales, garantizando la cercanía y seguridad de su acceso.
21	Persona titular del Departamento de Logística	Integra la ruta de llegada al evento institucional de la Presidenta Municipal Constitucional y la comunica a la persona titular de la Secretaría Particular Operativa.
22	Persona titular del Departamento de Logística	Informa a la Dirección de Seguridad Pública Transito y Bomberos y la Coordinación Municipal de Protección Civil la ruta que tomará la Presidenta Municipal Constitucional así como los lugares de estacionamiento para la implementación de medidas de seguridad y atención de emergencias antes y durante el evento o gira gubernamental.
23	Persona titular del Departamento de Logística	Supervisa el día del evento que los requerimientos logísticos y materiales, se encuentren disponibles y en su posición conforme a los establecido, al tiempo que guía el acomodo de los invitados especiales en sus lugares designados.
24	Persona titular de la Secretaría Particular Operativa	Brinda seguimiento de la llegada de la Presidenta Municipal Constitucional al lugar del evento, conforme a la ruta de llegada informada. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-PM-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS INTERINSTITUCIONALES





CÓDIGO: GCH-PM-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS INTERINSTITUCIONALES

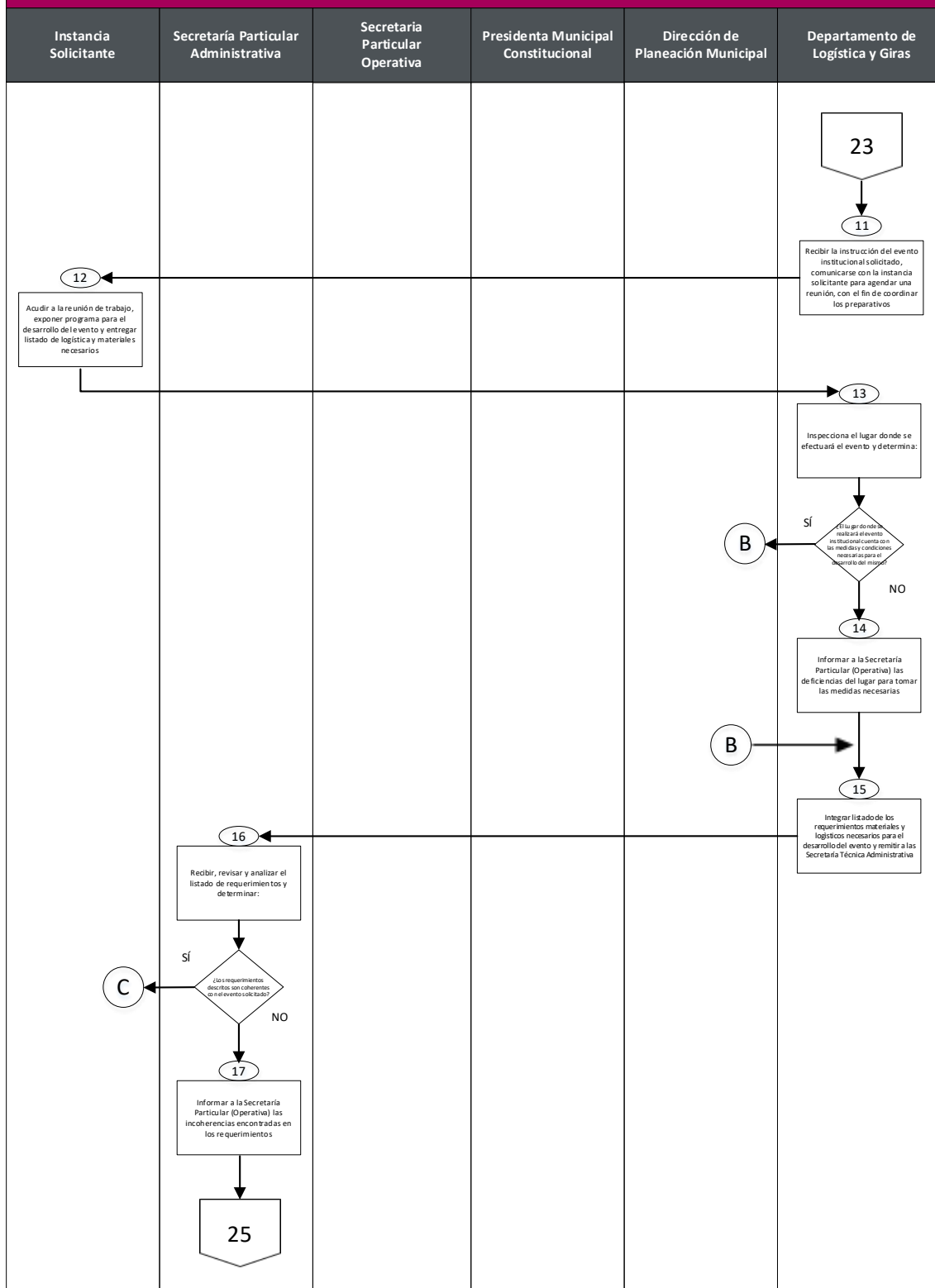
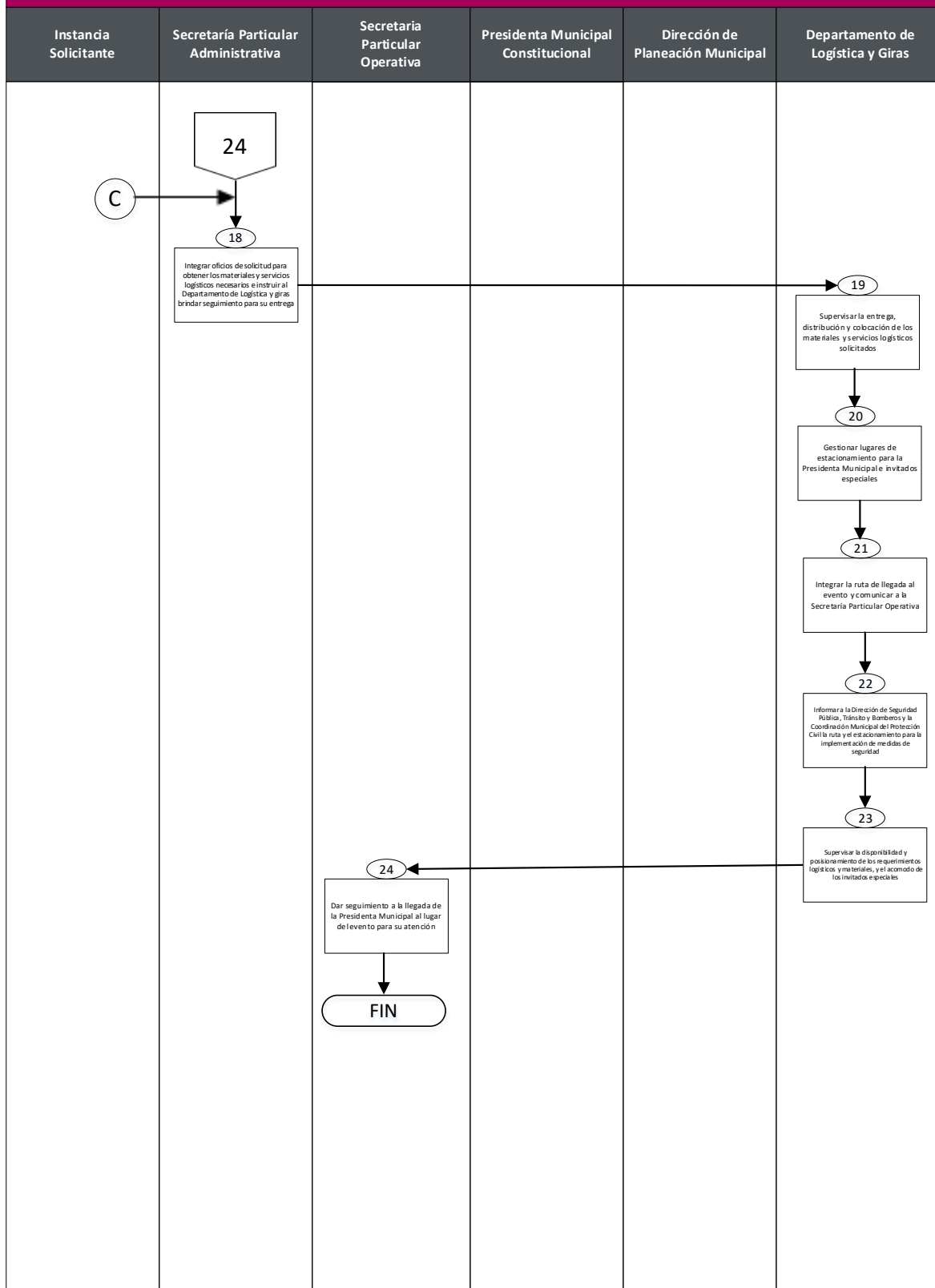


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS INTERINSTITUCIONALES**



3. Procedimiento GCH-PM-P03-2026

Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales realizados por las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener información oportuna y veraz sobre los testimonios de las actividades en el Gobierno de Chalco, mediante la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

3.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.3. Coordinación de Comunicación Social, función 10 y 11.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Presidencia Municipal	Oficio de solicitud	Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales de eventos institucionales realizados por las Unidades	Acervo fotográfico y videográfico institucional generado a partir de coberturas solicitadas por las unidades administrativas.	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo



		Administrativas de la Administración Pública Municipal.		
--	--	---	--	--

3.5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la responsable de coordinar las actividades para llevar a cabo la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

El Coordinador (a) de Comunicación Social deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de evento institucional a cubrir; y
- Notificar al personal a su cargo sobre la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional a cubrir.
- Solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar la cobertura de los eventos institucionales.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Registrar, agendar y dar seguimiento a la solicitud del evento institucional a cubrir;
- Realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional; y
- Mantener el resguardo del acervo fotográfico y videográfico.

3.6. Definiciones

Acervo: Conjunto de fotografías y videos que reúne una parte representativa de las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

Cobertura fotográfica: Proceso de documentar visualmente un evento, situación o tema gubernamental específico a través de la fotografía, para ofrecer una perspectiva completa y detallada de este.



Cobertura videográfica: Proceso profesional de filmar y registrar un evento, acción o escena gubernamental con el propósito de capturar momentos claves e interacciones importantes.

3.7. Insumos

- Oficio de solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.

3.8. Resultado

- Acervo fotográfico y videográfico institucional generado a partir de coberturas solicitadas por las unidades administrativas.

3.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la cobertura del evento institucional.
- La solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Nombre del evento institucional a cubrir;
 2. Fecha, hora, lugar y dirección del evento institucional a cubrir;
y
 3. Especificación precisa para cubrir el evento institucional (foto y/o video).
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Esto con la finalidad de ser incluida en la agenda de eventos institucionales a cubrir.
- El Coordinador de Comunicación Social deberá solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar la cobertura de los eventos institucionales.

3.10. Formatos e instructivos

- Este procedimiento, no se genera ningún formato.



3.11. Interacción con otros procedimientos

El Procedimiento GCH-PM-P03-2026 denominado Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales presenta interacción con el Procedimiento GCH-PM-P04-2026 Difusión de información en redes sociales institucionales, ya que en muchas ocasiones las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo solicitan la cobertura de sus eventos y posterior a ello, la difusión del material resultado de dicha cobertura.

3.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales

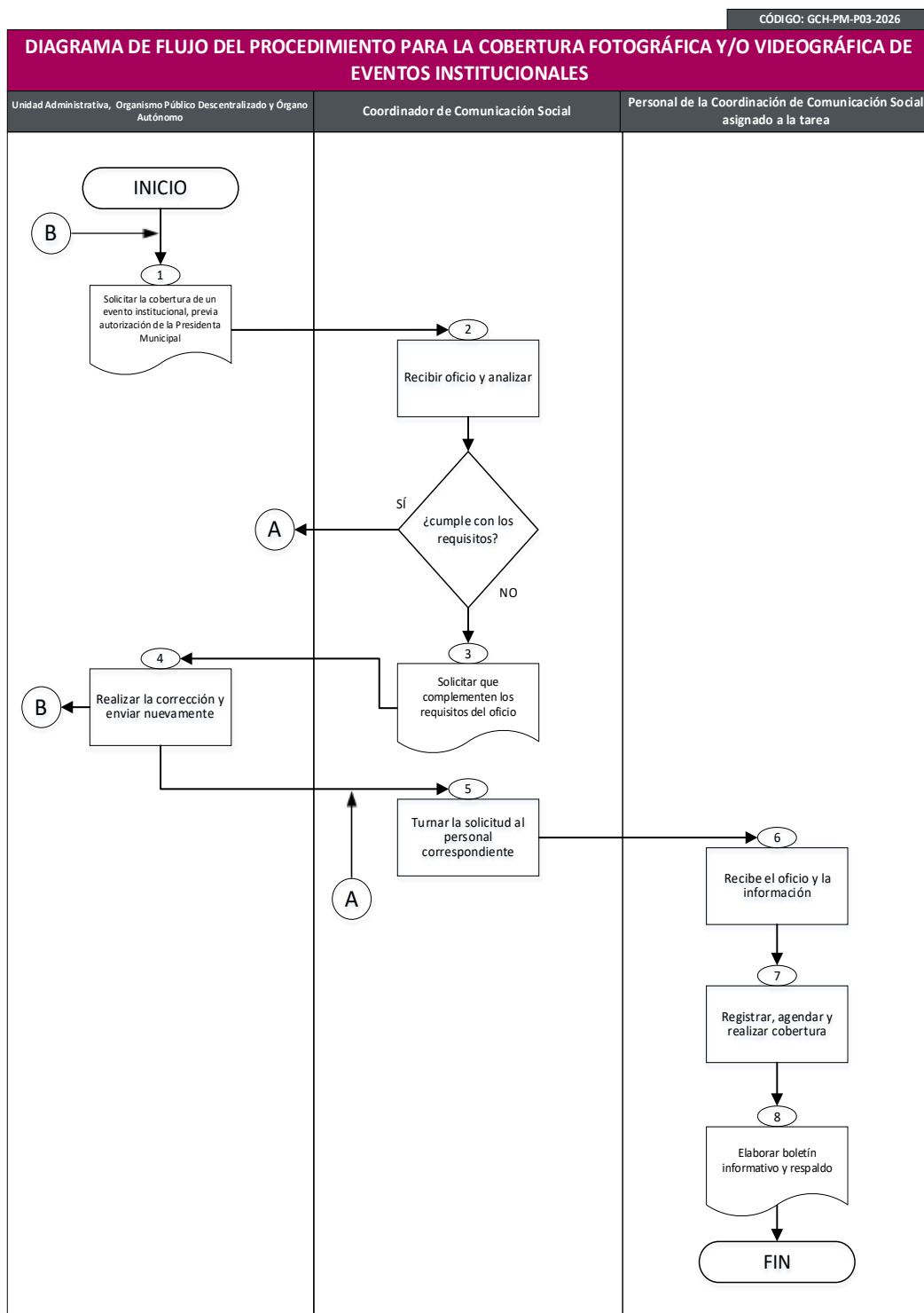
No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional, previa autorización de la Presidenta Municipal.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de cobertura del evento institucional cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/u Órgano Autónomo que complemente los requisitos para la cobertura del evento institucional.
4	Unidades Administrativas, Organismos Públicos	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la cobertura del evento institucional



	Descentralizados y Órgano Autónomo	y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al personal de la Coordinación Social para que realice la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio de solicitud de la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Registra, agenda y realiza la cobertura del evento institucional.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material y lo resguarda. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación





4. Procedimiento GCH-PM-P04-2026

Difusión de información en redes sociales institucionales.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación y difusión de información en redes sociales institucionales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y en el Sitio Web Institucional.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

4.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.3. Coordinación de Comunicación Social, funciones 8-11.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Presidencia Municipal	Oficio de solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales.	Difusión de información en redes sociales institucionales	Información publicada en redes sociales (YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y/o sitio web institucional).	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo



4.5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la responsable de publicar en las redes sociales institucionales las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de difusión de información;
- Asignar y notificar al personal responsable de la actividad sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar, verificar y seleccionar el contenido multimedia para la difusión de la información, así como la redacción y publicación en las redes sociales; y
- Registrar y dar seguimiento a la solicitud.
- Solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar la publicación de redes sociales oficiales.

4.6. Definiciones

Difusión: A la capacidad que tienen los medios de comunicación para acercar los contenidos a los consumidores sociales.

Redes sociales institucionales: A los canales de comunicación oficiales en plataformas digitales utilizados por el Gobierno de Chalco para establecer una comunicación bidireccional, directa y transparente con la ciudadanía.

4.7. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales.

4.8. Resultado

- Difusión de información en las redes sociales institucionales (YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y/o sitio web institucional).



4.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la solicitud de difusión de información en redes sociales.
- La solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Ficha técnica con la información que se requiere difundir, servidoras o servidores públicos, integrantes de la sociedad civil o instituciones involucradas, tema de la publicación, temporalidad de publicación, lugar y relevancia del evento.
 2. Fotografías propuestas, en caso de contar con ellas.
 3. Especificar red(es) social(es) en la(s) que se requiere realizar la difusión.
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social validará las fotografías, videos y la redacción; si el objetivo de la solicitud no cumple con información útil, verídica y oportuna, la solicitud será rechazada.
- El Coordinador de Comunicación Social deberá solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar la publicación de redes sociales oficiales.

4.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

4.11. Interacción con otros procedimientos

El Procedimiento GCH-PM-P03-2026 Difusión de información en redes sociales institucionales presenta interacción con el Procedimiento GCH-PM-P02-2026 denominado Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales, este último se realiza con anterioridad.



4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la difusión de información en redes sociales institucionales

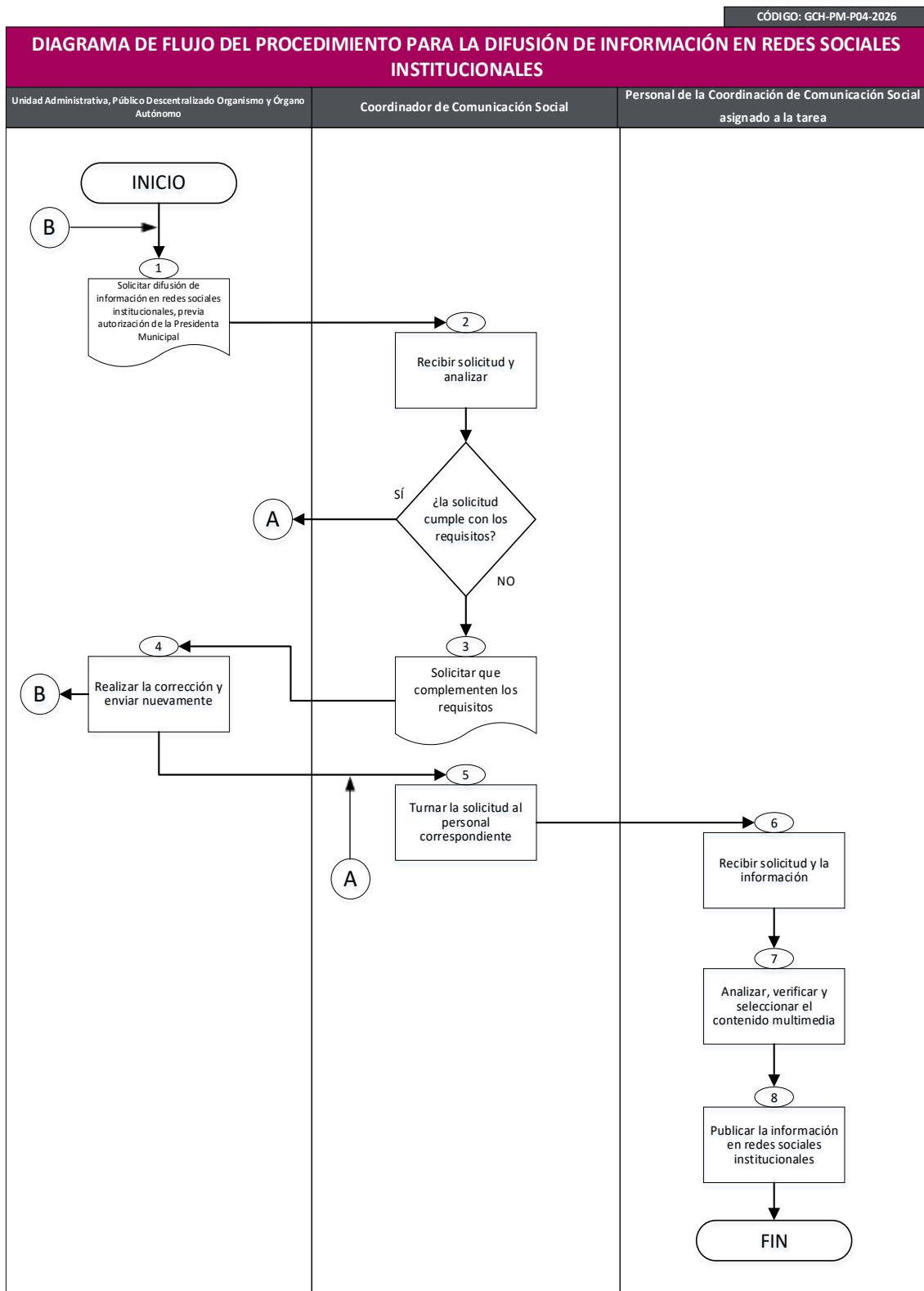
No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Solicita mediante oficio o a través de correo electrónico, la difusión de información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco en redes sociales institucionales, previa autorización de la Presidenta Municipal.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de difusión de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que complemente los requisitos para la difusión de información.
4	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la difusión, y la envía nuevamente a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Asigna la solicitud al personal de la Coordinación de Comunicación Social para que realice la difusión de información.



6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe la solicitud de difusión de información.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Analiza, verifica y selecciona el contenido multimedia para la difusión de la información y trabaja la redacción para la publicación en las redes sociales institucionales.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Publicación de la información en las redes sociales institucionales. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación





5. Procedimiento GCH-PM-P05-2026

Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el acercamiento entre los medios de comunicación y el Gobierno de Chalco a través de la entrega de la información oficial pública requerida por estos últimos, sobre las actividades, obras y/o acciones que realizan las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco, así como los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.

5.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.3. Coordinación de Comunicación Social, funciones 6, 8 y 11.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Presidencia Municipal	Oficio de solicitud de información oficial pública por parte de los medios de comunicación.	Gestión de información oficial pública del Gobierno de Chalco para medios de comunicación.	Entrega de Información oficial pública del Gobierno de Chalco.	Medios de Comunicación externos.



5.5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la responsable de establecer las relaciones públicas con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, así como ser el enlace entre las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco que integran el Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de información pública del medio de comunicación;
- Entregar la información solicitada; en caso de no contar con ella, solicitarla y/o canalizar al medio de comunicación con la o las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco que cuenten con la información; y
- Monitorear la información que se publica.
- Solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar la gestión de información oficial pública para medios de comunicación.

5.6. Definiciones

Gestión de información oficial pública: Al conjunto de actividades organizadas para adquirir, procesar, almacenar, distribuir y utilizar eficientemente la información, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, calidad y seguridad de la información para mejorar la toma de decisiones y optimizar los procesos.

Información oficial pública: A la generada o administrada por el Gobierno de Chalco, siendo considerada un bien de dominio público para garantizar la transparencia.

5.7. Insumos

- Oficio de solicitud de información oficial pública por parte de los medios de comunicación.



5.8. Resultado

- Información oficial pública del Gobierno de Chalco.

5.9. Políticas

- El medio de comunicación deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Comunicación Social, con anterioridad al oficio de solicitud, para plantear el tema de la entrevista o investigación.
- La Coordinación de Comunicación Social evaluará el tema planteado por el medio de comunicación.
- La Coordinación de Comunicación Social informará, canalizará y/o solicitará la información de interés correspondiente del medio de comunicación a las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco que integran el Gobierno de Chalco.
- La Coordinación de Comunicación Social compartirá información oficial pública, garantizando el cumplimiento estricto de la legislación, en materia de Protección de Datos Personales, para salvaguardar la privacidad de las personas.
- **La solicitud de información oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:**
 1. Especificar el tema o temas de investigación.
 2. Nombre del servidor(a) público a entrevistar (en caso de que se requiera una entrevista).
 3. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- La Coordinación de Comunicación Social deberá solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar la gestión de información oficial pública para medios de comunicación.

5.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



5.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento documentado del Gobierno de Chalco 2025-2027.

5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación

No.	Responsable	Actividad
1	Medio de comunicación	Solicita mediante oficio, la información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud, solicita la autorización de la Presidenta Municipal y analiza si la solicitud de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, informando al medio de comunicación la razón del rechazo de solicitud.
4	Medio de comunicación	Recibe oficio y realiza la modificación de la solicitud de información y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de contar con la información: recibe, analiza, verifica y entrega la información requerida y/o agenda entrevista. Se continúa con la actividad 9.



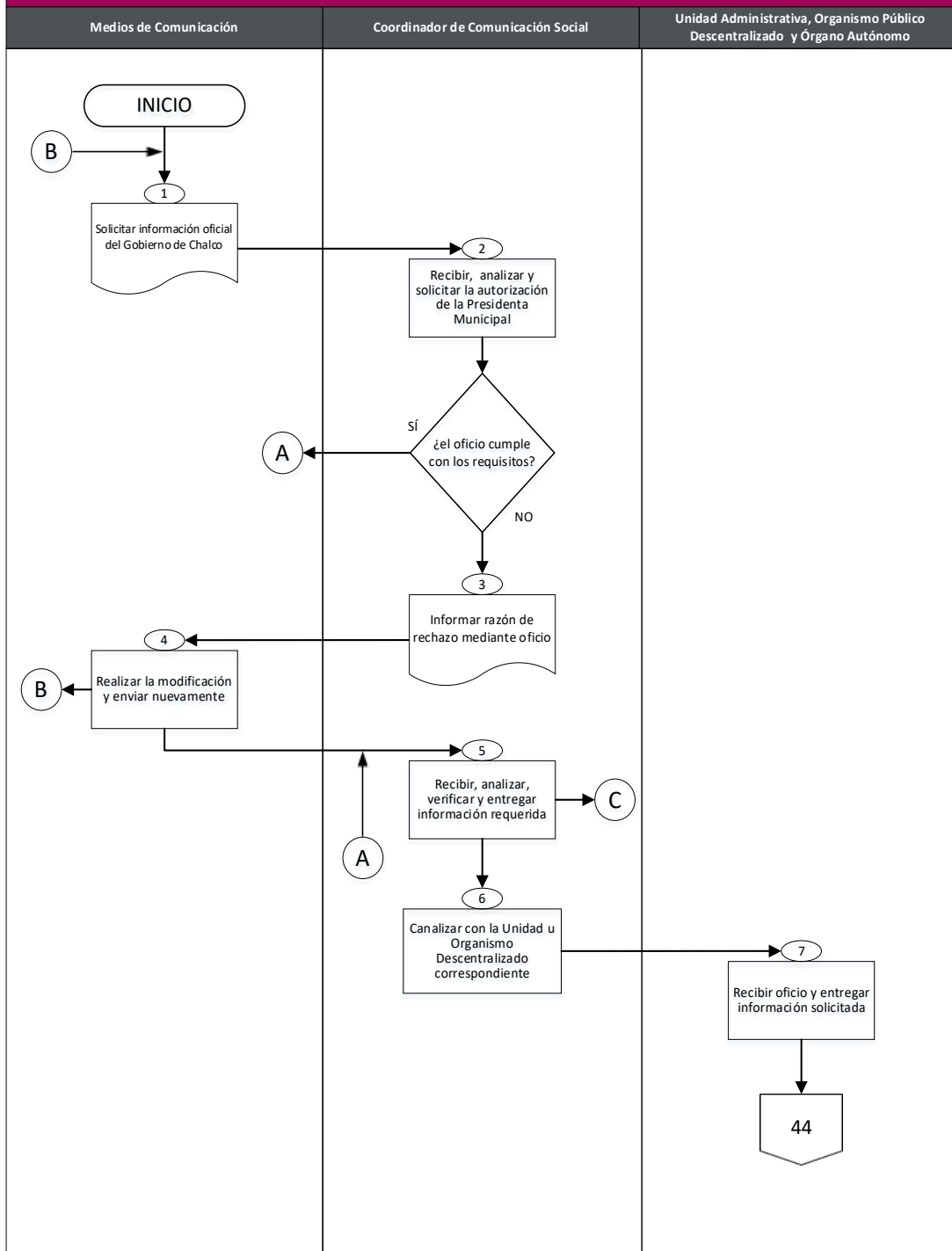
6	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de no contar con la información: canaliza al medio de comunicación, con la (s) Unidad (s) Administrativa (s) u Organismo (s) Descentralizado (s) correspondientes.
7	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Reciben oficio de solicitud de información y realiza la entrega de la misma al medio de comunicación.
8	Medio de comunicación	Recibe y publica la información oficial del Gobierno de Chalco.
9	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Informa a la Coordinación de Comunicación Social la entrega de la información solicitada por el medio de comunicación.
10	El Coordinador (a) de Comunicación Social	Registra la conclusión de la solicitud y da seguimiento a la publicación correspondiente por parte de los medios de comunicación. Fin del procedimiento.



5.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-PM-P05-2026

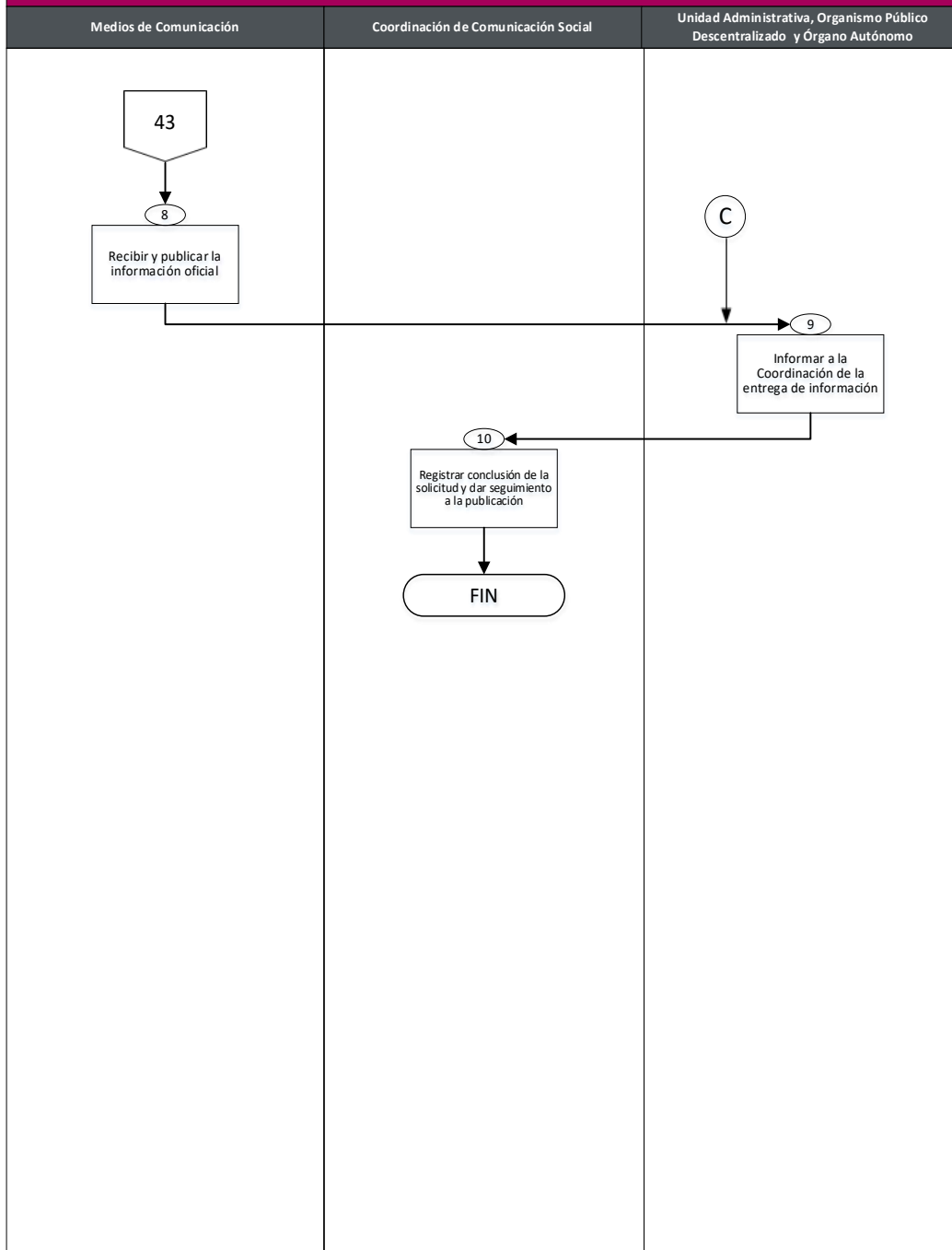
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN





CÓDIGO: GCH-PM-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN





6. Procedimiento GCH-PM-P06-2026

Elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía, de manera gráfica, sobre las actividades, obras y acciones de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, a través de material editorial digital y/o para impresión.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

6.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.3. Coordinación de Comunicación Social, funciones 6, 9 y 10.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Presidencia Municipal	Oficio de solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión.	Elaboración de material editorial digital y/o para impresión.	Material editorial digital y/o para impresión (díptico, tríptico, volante, cartel, periódico, revista y/o libro).	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo



6.5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la responsable de realizar el diseño gráfico del material editorial digital e impreso acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión;
- Asignar y notificar al personal responsable de la actividad sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.
- Solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar el material editorial digital y/o para impresión.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el diseño del material editorial digital y/o para impresión;
- Enviar propuesta del diseño gráfico del material editorial digital y/o para impresión a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material editorial digital y/o para impresión elaborado.

6.6. Definiciones

Material editorial: Al conjunto de publicaciones impresas o digitales, abarcan el diseño gráfico, la tipografía e imágenes para mejorar la legibilidad y la experiencia del lector.

Software: Al conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.



Tecnologías: Al conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados que facilitan el diseño y la creación de bienes y de servicios que simplifican y ayudan la adaptación del individuo y asimismo sirven para satisfacer necesidades esenciales de las personas.

6.7. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

6.8. Resultado

- Material editorial digital y/o para impresión (díptico, tríptico, volante, cartel, periódico, revista y/o libro).

6.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán entregar la solicitud de elaboración del material editorial digital y/o para impresión 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente la elaboración del material editorial.
 2. Especificar el formato requerido (por ejemplo: *.pdf*, *.doc*, etc.) y si el material editorial será digital, para impresión o ambos.
 3. En el caso de ser material editorial digital, especificar la plataforma en la que será utilizado.
 4. En el caso de ser material editorial para impresión, especificar el tipo de material en el que se imprimirá y el tamaño real en centímetros.
 5. Especificar los datos del material editorial solicitado (eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



- El personal de la coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material editorial digital y/o para impresión.
- Debido a que el material editorial digital y/o para impresión se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitantes, es necesario que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material editorial digital y/o para impresión.
- El Coordinador de Comunicación Social deberá solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar el material editorial digital y/o para impresión.

6.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

6.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento documentado del Gobierno de Chalco 2025-2027.

6.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material editorial digital y/o para impresión

No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración del material editorial, previa autorización de la Presidenta Municipal.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material editorial cumple con los requisitos y determina:



		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/u Órgano Autónomo que complemente los requisitos para la elaboración del material editorial.
4	Las Unidades Administrativas, Organismo Público Descentralizado y Órgano Autónomo	<p>Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la solicitud de elaboración del material editorial y la envía nuevamente al Coordinador (a) de Comunicación Social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material editorial.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio de solicitud de la elaboración del material editorial.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Registra y elabora el material editorial.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Envía propuesta a Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/u Órgano Autónomo solicitante.
9	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	<p>En caso de aprobación: Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Se continúa en la actividad 11.</p>



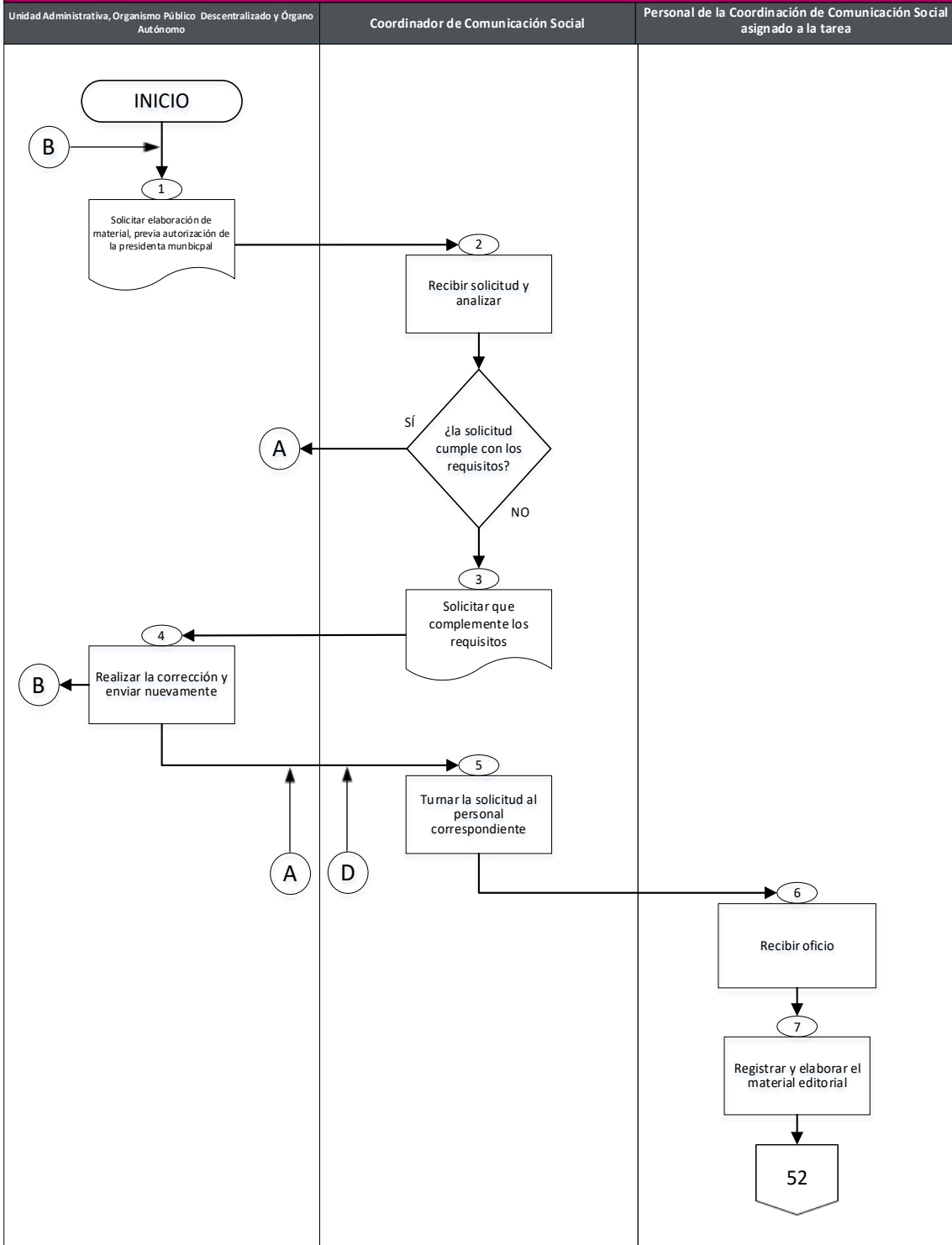
10	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	<p>En caso de modificaciones o correcciones: hace de conocimiento dichas modificaciones o correcciones a la Coordinación de Comunicación Social, a través de oficio de solicitud o correo electrónico.</p> <p>Se conecta con actividad 5.</p>
11	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	<p>Realiza respaldo del material editorial y concluye la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-PM-P06-2026

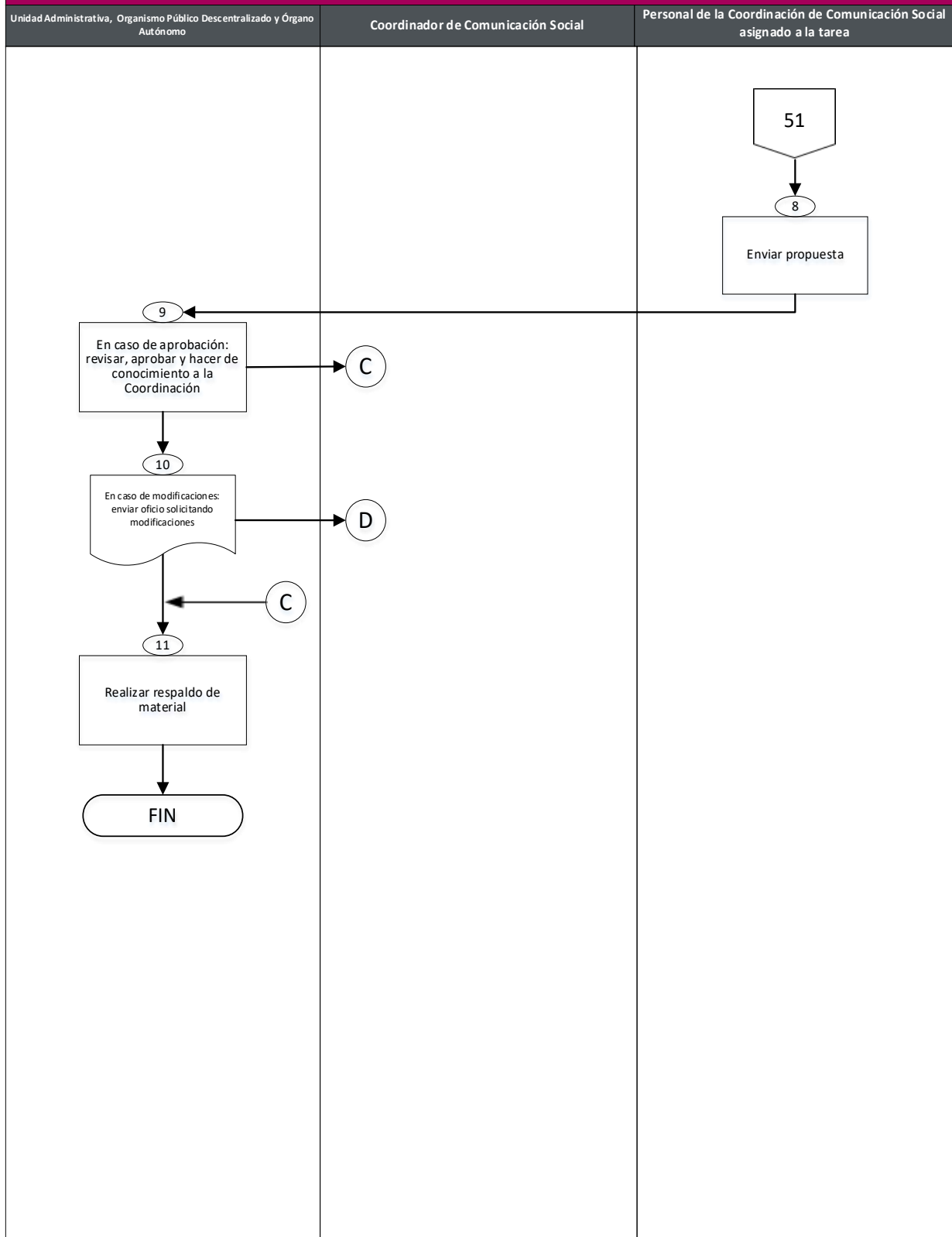
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





CÓDIGO: GCH-PM-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





7. Procedimiento GCH-PM-P07-2026

Elaboración de material audiovisual.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material audiovisual.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

7.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.3. Coordinación de Comunicación Social, funciones 8 y 9.

7.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Presidencia Municipal	Oficio de solicitud de elaboración del material audiovisual.	Elaboración de material audiovisual	Material audiovisual (video, spot de audio, animación).	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo



7.5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la responsable de la elaboración de material audiovisual acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) de Comunicación Social deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material audiovisual.
- Asignar y notificar al personal de la coordinación de Comunicación Social sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.
- Solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar material audiovisual.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el material audiovisual;
- Enviar propuesta del material audiovisual a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material audiovisual elaborado.

7.6. Definiciones

Materia audiovisual: Al contenido que combina elementos visuales y auditivos para comunicar un mensaje de manera simultánea y efectiva.

Plataforma: Al entorno virtual que permite la interacción, el intercambio de información, productos o servicios entre usuarios, empresas y sistemas a través de internet.

Software: Al conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

7.7. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración del material audiovisual.



7.8. Resultado

- Material audiovisual (video, spot de audio, animación).

7.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán realizar la solicitud de elaboración de material audiovisual 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material audiovisual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material audiovisual.
 2. Tema sobre el que se desarrollará el contenido y hacia quién está dirigida la información.
 3. Especificar si el material es visual o de audio.
 4. Especificar la duración requerida.
 5. Especificar en que medio o plataforma digital será reproducido el material audiovisual.
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material audiovisual.
- Debido a que el material audiovisual se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material audiovisual.
- El Coordinador de Comunicación Social deberá solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar material audiovisual.

7.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



7.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento documentado del Gobierno de Chalco 2025-2027.

7.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material audiovisual		
No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material audiovisual, previa autorización de la Presidenta Municipal.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para que complemente los requisitos para la elaboración del material audiovisual.
4	Unidades Administrativas, Organismos Públicos	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información



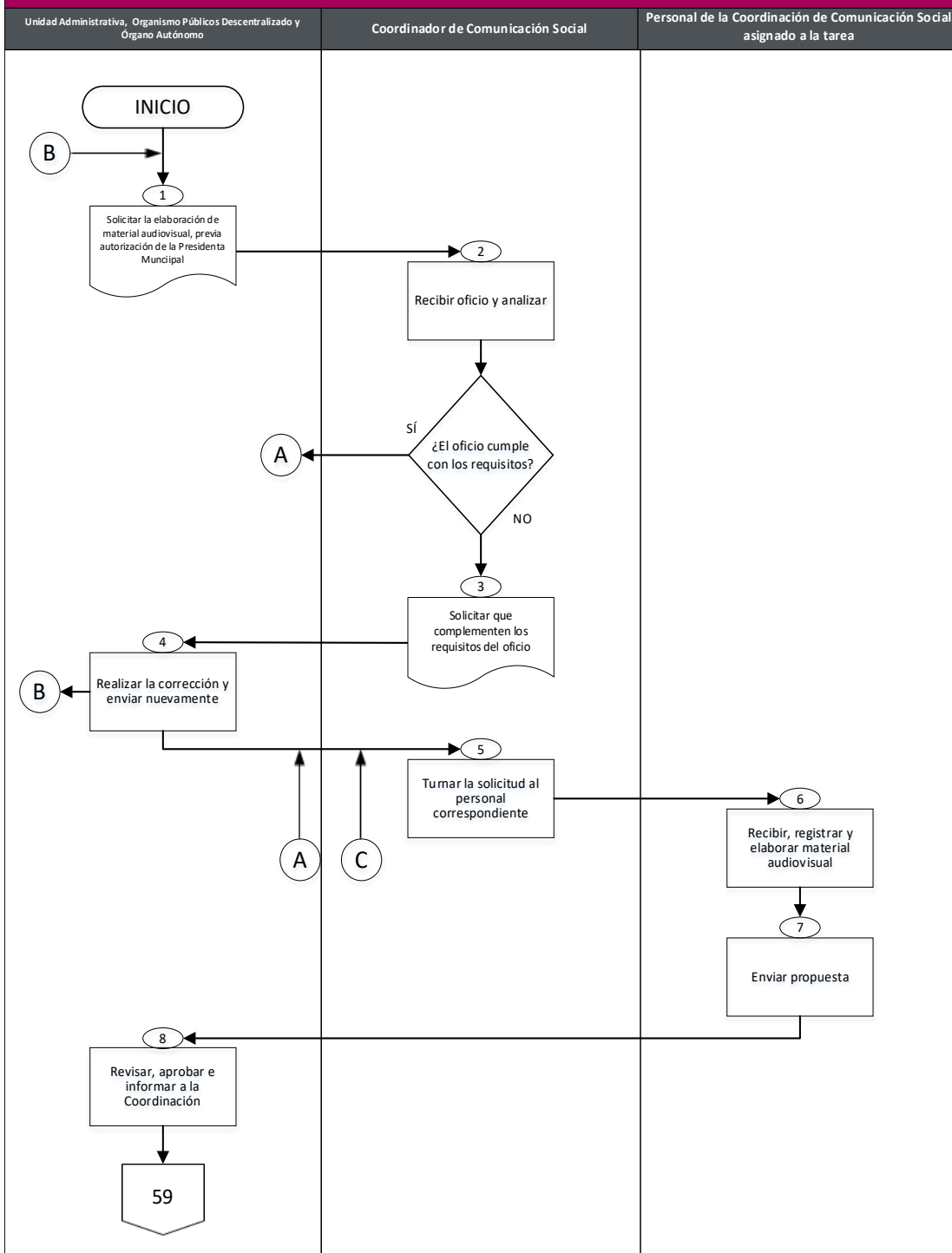
	Descentralizados y Órgano Autónomo	de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material audiovisual.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio, registra y elabora el material audiovisual.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Envía propuesta a la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/u Órgano Autónomo.
8	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material audiovisual y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



7.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-PM-P07-2026

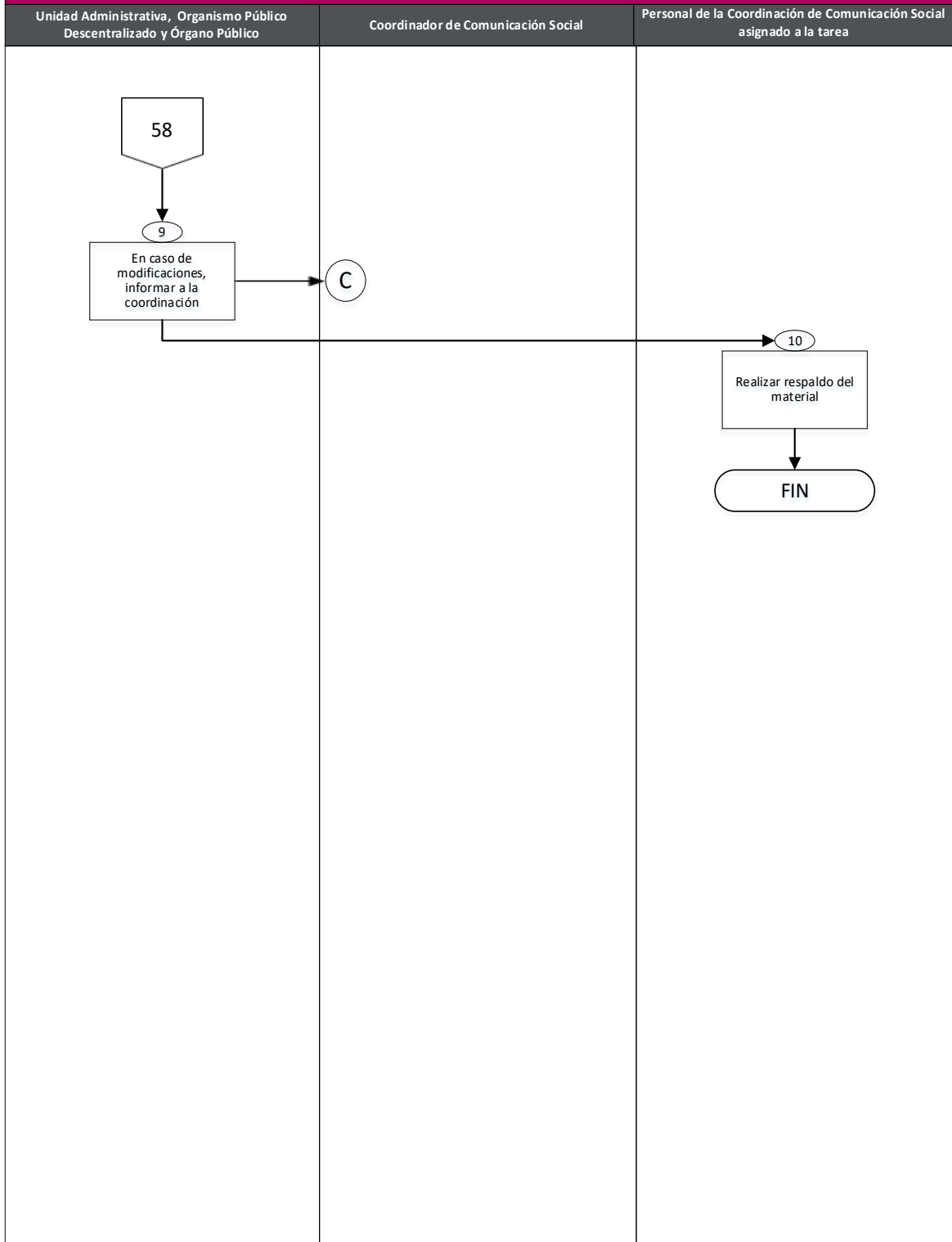
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





CÓDIGO: GCH-PM-P07-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





8. Procedimiento GCH-PM-P08-2026

Elaboración de material gráfico.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material gráfico.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

8.3. Referencias

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.3. Coordinación de Comunicación Social, funciones 8-10.

8.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Presidencia Municipal	Oficio de solicitud de elaboración de material gráfico.	Elaboración de material gráfico	Material gráfico (logotipo, imagen institucional, invitación, tarjeta de presentación, diploma, constancia, reconocimiento, personificador, señalética,	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo



			banner digital, banner impreso, fotomontaje, mampara, lona).	
--	--	--	---	--

8.5. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la responsable de desarrollar el material gráfico acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de la elaboración del material gráfico;
- Asignar y notificar al personal de la coordinación de Comunicación Social sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.
- Solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para realizar material gráfico.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el desarrollo del material gráfico;
- Enviar propuesta de diseño del material gráfico a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material gráfico elaborado.

8.6. Definiciones

Material gráfico: A las herramientas visuales que integran imágenes, texto y otros elementos, utilizado para comunicar información de manera clara y efectiva.

Software: Al conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.



Respaldo del material: Al proceso de duplicar información, documentos, archivos o recursos físicos para garantizar su disponibilidad, seguridad y recuperación en caso de pérdida, daño, robo o fallo del sistema original; comúnmente conocido como copia de seguridad.

8.7. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material gráfico.

8.8. Resultado

- Material gráfico (logotipo, imagen institucional, invitación, tarjeta de presentación, diploma, constancia, reconocimiento, personificador, señalética, banner digital, banner impreso, fotomontaje, mampara, lona).

8.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán realizar la solicitud de elaboración del material gráfico 3 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración material gráfico deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material gráfico.
 2. Especificar el tipo de material gráfico requerido y el formato necesario (Ejemplo: *.pdf, .doc, .png, .jpg, etc.*).
 3. Especificar si el material gráfico será digital o para impresión, en el caso de ser material gráfico para impresión, se requerirá especificar el tamaño real de impresión y tipo de material en el que se imprimirá.
 4. En el caso de ser material gráfico digital, se requerirá especificar sobre qué plataforma será utilizado.
 5. Datos del material editorial solicitado (Eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



- La Coordinación de Comunicación Social no realiza impresiones de ningún tipo.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material gráfico.
- Debido a que el material gráfico se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material gráfico.
- El Coordinador de Comunicación Social deberá solicitar la autorización de la Presidenta Municipal para elaborar material gráfico.

8.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

8.11. Interacción con otros procedimientos

El Procedimiento GCH-PM-P08-2026 denominado **Elaboración de material gráfico** presenta interacción con los procedimientos GCH-PM-P03-2026 y GCH-PM-P04-2026 **Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales y Difusión de información en redes sociales institucionales**, y es anterior a los dos últimos mencionados.

8.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material gráfico

No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material gráfico, previa autorización de la Presidenta Municipal.



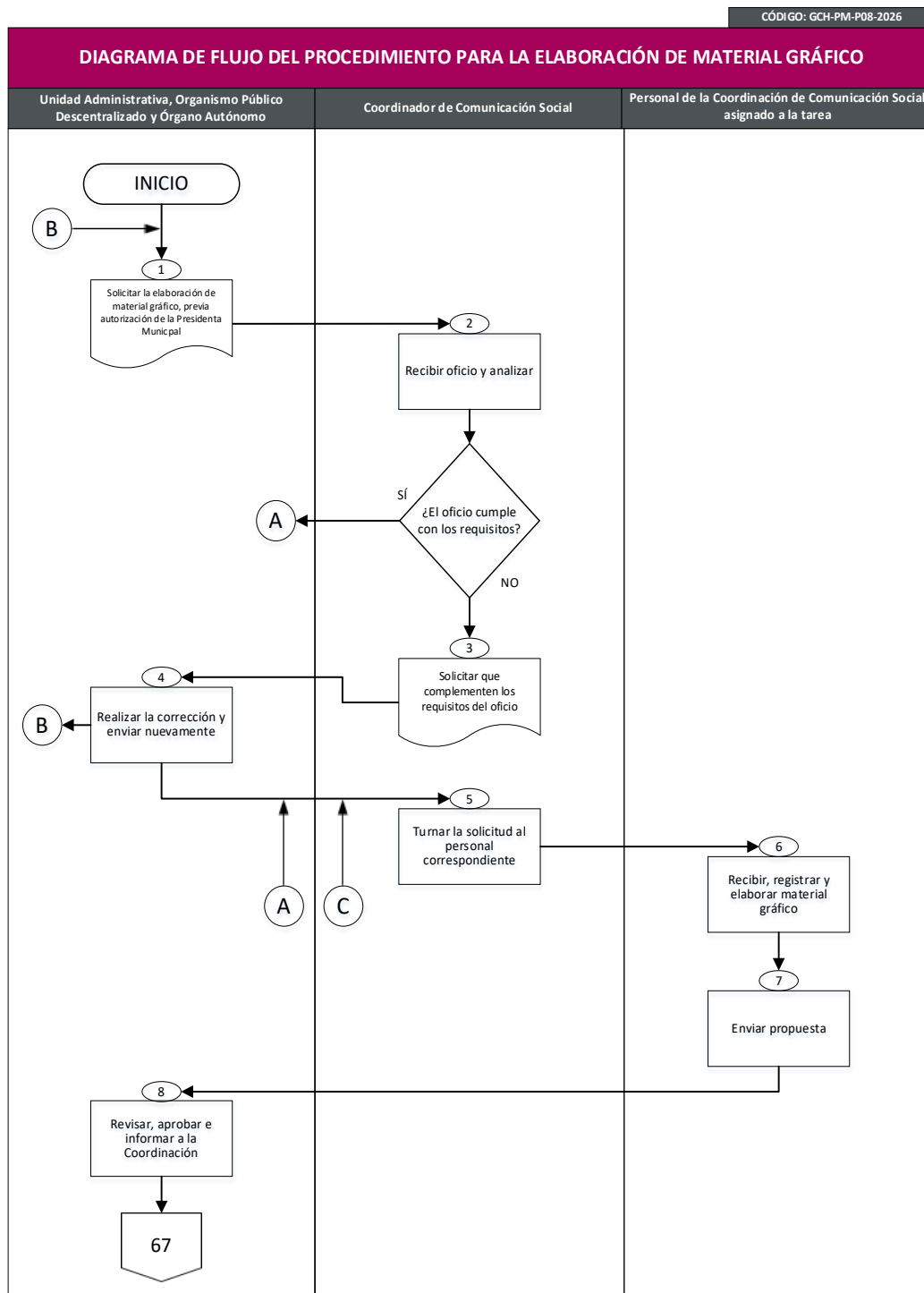
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple, se continúa con la actividad 3. Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para que complemente los requisitos para la elaboración del material gráfico.
4	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	<p>Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material gráfico.
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio, registra y elabora el material gráfico.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Envía propuesta a la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.



8	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



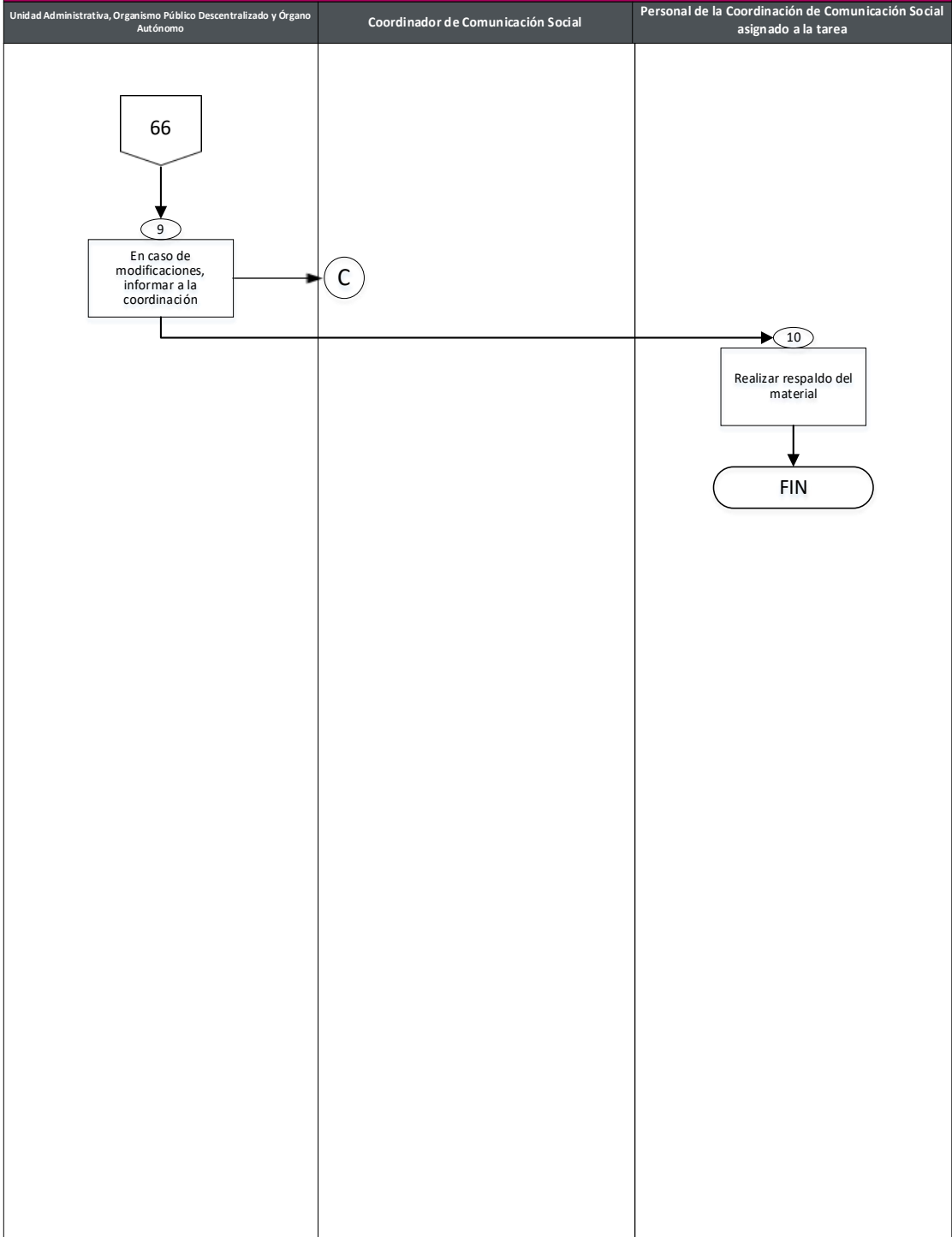
8.13. Diagramación





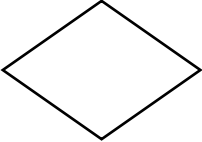
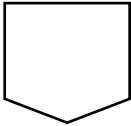
CÓDIGO: GCH-PM-P08-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO





V. 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. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Presidenta Municipal del Municipio de Chalco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Planeación Municipal;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Unidad de Simplificación y Digitalización;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Dirección de las Mujeres; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Presidencia Municipal

Presidenta

Abigail Sánchez Martínez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.En el apartado de Índice se colocó a la clave de los dos primeros procedimientos el año 2025, que es el año en que se están actualizando y se integraron del Procedimiento GCH-PM-P03-2025 al Procedimiento GCH-PM-P12-2025.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 dos primeros procedimientos se colocó el año 2025 a sus claves y se agregaron los procedimientos del GCH-PM-P03-2025 al Procedimiento GCH-PM-P12-2025.En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.Al apartado VI. Distribución se modificó el nombre de las Dependencias Administrativas que cambiaron de denominación, tales como el Órgano Interno de Control Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Planeación Municipal, la Consejería Jurídica y la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.Y se eliminaron las áreas que se encuentran incluidas en otras como: la Dirección de Comercio, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras; y la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas.En el apartado VII. Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y las



		<p>modificaciones que sufrió el Manual con respecto a su pasada edición.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Secretario Particular, responsable de la actualización del presente Manual.
02	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"> En el apartado de Índice y III. Descripción de los Procedimientos, se eliminaron los siguientes procedimientos: Procedimiento GCH-PM-P01-2025 Atención a peticiones ciudadanas Procedimiento GCH-PM-P09-2025 Creación y modificación de sistemas informáticos Procedimiento GCH-PM-P10-2025 Publicación de información en sitios web institucionales Procedimiento GCH-PM-P11-2025 Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional Procedimiento GCH-PM-P12-2025 Atención mediante Audiencia Ciudadana <p>Se agregó con la clave GCH-PM-P01-2026 el Procedimiento denominado: Recepción y turno de correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional.</p> <p>Así como el Procedimiento con clave GCH-PM-P02-2026 denominado: Coordinación de eventos intergubernamentales.</p> <p>El Procedimiento con clave GCH-PM-P03-2025 de denominación "Cobertura fotográfica y videográfica de eventos institucionales" cambió de denominación a: "Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales realizados por las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal".</p> <p>Y en los mismos apartados, los siguientes procedimientos cambiaron de claves:</p> <p>GCH-PM-P04-2025 a GCH-PM-P03-2026 GCH-PM-P05-2025 a GCH-PM-P04-2026 GCH-PM-P06-2025 a GCH-PM-P05-2026 GCH-PM-P07-2025 a GCH-PM-P06-2026 GCH-PM-P08-2025 a GCH-PM-P07-2026</p> <p>En el apartado III. Descripción de los Procedimientos los incisos tuvieron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias; Se suma el 1.4 Identificación de Proceso; El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;



		<ul style="list-style-type: none">• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación
--	--	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ana María Morales Arochi
Secretario Particular
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Sindicatura Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Julio de 2026
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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-SM-P01-2026 Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	6
2. Procedimiento GCH-SM-P02-2026 Procedimiento de Arbitraje.....	19
3. Procedimiento GCH-SM-P03-2026 Procedimiento de Inconformidad.....	32
IV. SIMBOLOGÍA	43
V. DISTRIBUCIÓN	44
VI. ACTUALIZACIÓN	45
VII. VALIDACIÓN	47



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 Unidades 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 Sindicatura 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 Sindicatura Municipal. 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 Sindicatura Municipal, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SM-P01-2026

Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los ciudadanos por la pérdida o extravío de documentos originales de carácter personal y de propiedad, mediante la expedición de Actas por Extravío de Documentos.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco adscritos al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, así como a los solicitantes que pretendan tramitar la reposición de sus documentos ante la autoridad competente.

1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco, Título Quinto, De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I Del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción VII, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Sindicatura Municipal	<p>Por extravío de tarjeta de circulación.</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura a nombre del propietario o endose a su nombre • Contrato de compra venta o carta responsiva • En caso de ser americano, pedimento de legalización • Identificación oficial (INE) • Copia de la tarjeta de circulación (en caso de contar con ella) <p>Por extravío de placa vehicular</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura a nombre del propietario o endose a su 	Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	Acta Informativa de Extravío de Documentos expedida	Persona física o moral



	<p>nombre</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato de compra venta o carta responsiva• Tarjeta de circulación o formato de control vehicular• En caso de ser americano, pedimento de legalización• Identificación oficial (INE) <p>Por extravío de credenciales oficiales (INE, laborales, Instituciones de salud y Cédula profesional)</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Último recibo de nómina en caso de ser laboral• Copia de credencial extraviada (en caso de contar con ella)• Identificación oficial• Si la credencial es con permiso de portación de arma, es obligatorio			
--	---	--	--	--



	<p>traer copia de credencial extraviada.</p> <p>Por extravió de Certificado de Alumbramiento o CURP</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de certificado o alta del hospital • Identificación oficial del padre o tutor • Copia de CURP <p>Por extravió de documentos escolares (certificados y o credenciales)</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última boleta de calificaciones o copia de certificado de estudios • Identificación oficial <p>Por extravió trámite de volante, tramite universal (IFREM)</p> <p>Original para</p>			
--	--	--	--	--



	<p>cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de volante universal• Identificación oficial <p>Por extravió de pasaporte</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de pasaporte o recibo de pago del mismo• Identificación oficial <p>Por extravió de factura de vehículo y moto.</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato de compraventa o responsiva a nombre del propietario• En caso de ser americano: pedimento de legalización• Copia de factura• Identificación oficial			
--	--	--	--	--



1.5. Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es la unidad administrativa responsable de expedir las Actas Informativas de Extravío de Documentos siguientes:

- Certificado de alumbramiento y CURP;
- Documentos escolares;
- Factura de vehículo y varias;
- Cartilla de vacunación;
- Tarjeta de circulación;
- Licencia de conducir;
- Credenciales oficiales varias;
- Pasaporte;
- Placa vehicular; y
- Volante, trámite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Síndico Municipal deberá:

- Firmar las Actas Informativas de Extravío de Documentos que le sean turnadas.

El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

1.6. Definiciones

Acta (s) informativa (s) de extravió: Al documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad, hace de conocimiento a la autoridad municipal, sobre un acontecimiento de extravió de documentos varios.



1.7. Insumos

Por extravío de tarjeta de circulación

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)
- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de contar con ella)

Por extravío de placa vehicular

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- Tarjeta de circulación o formato de control vehicular
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)

Por extravío de credenciales oficiales (INE, laborales, Instituciones de salud y Cédula profesional)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Último recibo de nómina en caso de ser laboral
- Copia de credencial extraviada (en caso de contar con ella)
- Identificación oficial
- Si la credencial es con permiso de portación de arma, es obligatorio traer copia de credencial extraviada.

Por extravío de Certificado de Alumbramiento o CURP

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de certificado o alta del hospital
- Identificación oficial del padre o tutor
- Copia de CURP



Por extravió de documentos escolares (certificados y o credenciales)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Última boleta de calificaciones o copia de certificado de estudios
- Identificación oficial

Por extravió trámite de volante, tramite universal (IFREM)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de volante universal
- Identificación oficial

Por extravió de pasaporte

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de pasaporte o recibo de pago del mismo
- Identificación oficial

Por extravió de factura de vehículo y moto.

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Contrato de compraventa o responsiva a nombre del propietario
- En caso de ser americano: pedimento de legalización
- Copia de factura
- Identificación oficial

1.8. Resultado

El Acta Informativa de Extravió de Documentos expedida.

1.9. Políticas

- Las Actas Informativas por Extravió de Documentos se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la expedición de la Acta Informativa por Extravió de Documentos;
- La entrega del Acta Informativa por Extravió de Documentos se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;



- Una vez iniciado el trámite, se tendrá 05 días hábiles para recoger el Acta Informativa;
- El Acta Informativa tendrá una vigencia de 15 días hábiles; y
- El Acta Administrativa, no se volverá a expedir, reponer o renovar por el mismo concepto.

1.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Solicitud de Acta Informativa

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **SINDICATURA MUNICIPAL**

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

SOLICITUD DE ACTA INFORMATIVA

FECHA: _____

Nombre del solicitante: _____

Clave de elector: _____

Domicilio completo: (CALLE) _____ (NUMERO) _____
(COLONIA) _____ (MUNICIPIO) _____ (CP) _____

¿Qué documento extravió?: _____

En caso de ser placa o tarjeta de circulación mencionar:

Número de NIV: _____ **Número de motor** _____

Fecha de extravió (DIA) _____ **(MES)** _____ **(AÑO)** _____

UNA VEZ QUE ME HICIERON DEL CONOCIMIENTO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 156 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LO ANTERIORMENTE ASENTADO SON DATOS CORRECTOS.

FIRMA DEL SOLICITANTE
Teléfono _____

Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2111 www.gobiernodechalco.gob.mx



1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con ningún otro procedimiento.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Moral	Solicita al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, información sobre el trámite para la expedición del Acta Informativa por Extravío de Documentos.
2	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Proporciona a la persona física o moral la información, el Formato de Solicitud de Acta Informativa, los requisitos correspondientes al documento extraviado, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato, firma y procede a entregar al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal.
4	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	<p>Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 3.</p>

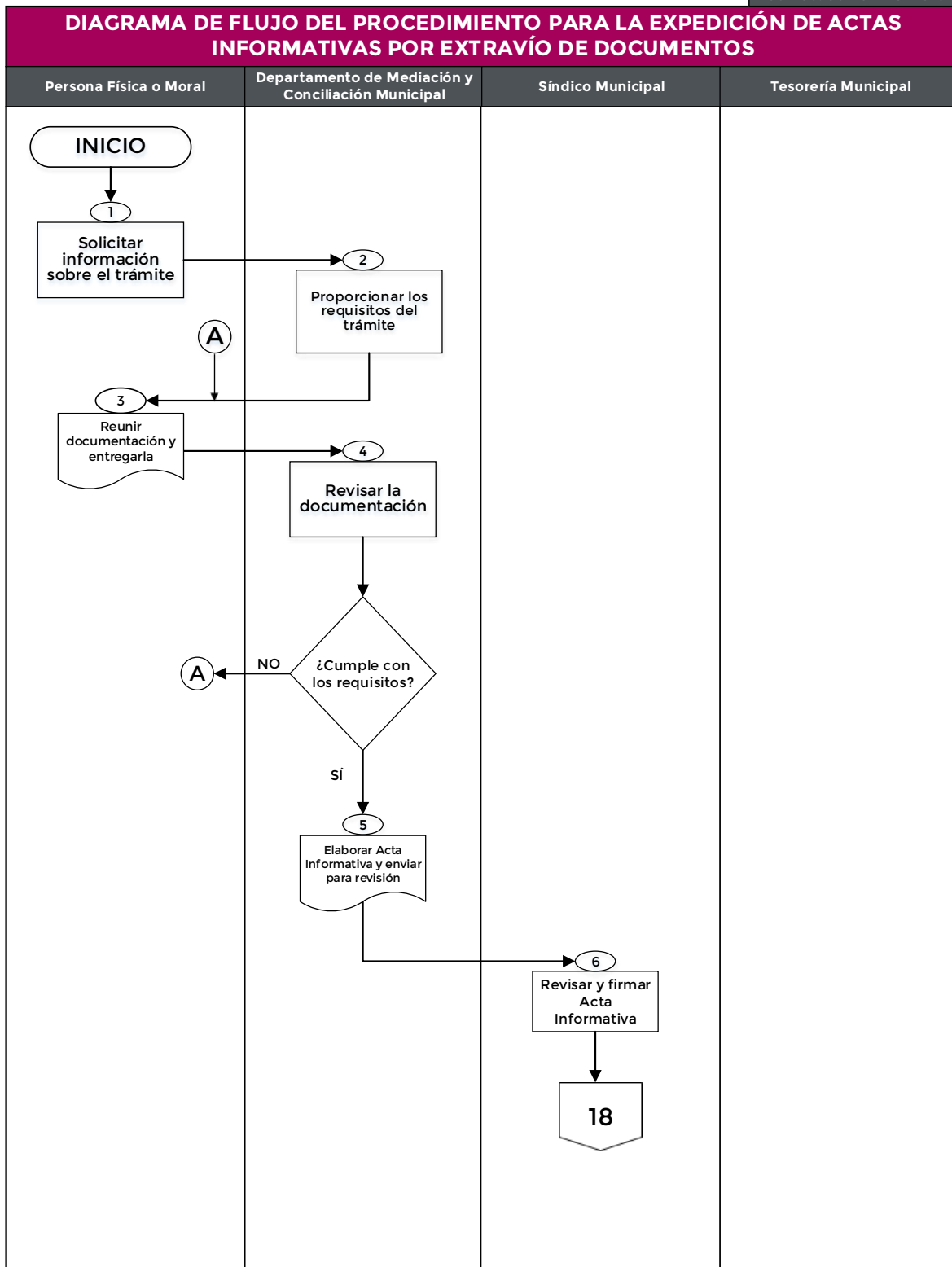


5	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Elabora el Acta Informativa y envía a la Síndico Municipal para su revisión y firma.
6	El Síndico Municipal	Revisa, firma el Acta Informativa y envía al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal para su entrega a la persona física y/o moral.
7	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la persona física y/o moral.
8	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
10	Persona física y/o moral	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal.
11	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, el Acta Informativa por Extravío de Documentos.
12	Persona física y/o moral	Recibe el Acta Informativa por Extravío de Documentos, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
13	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Recepciona el acuse de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



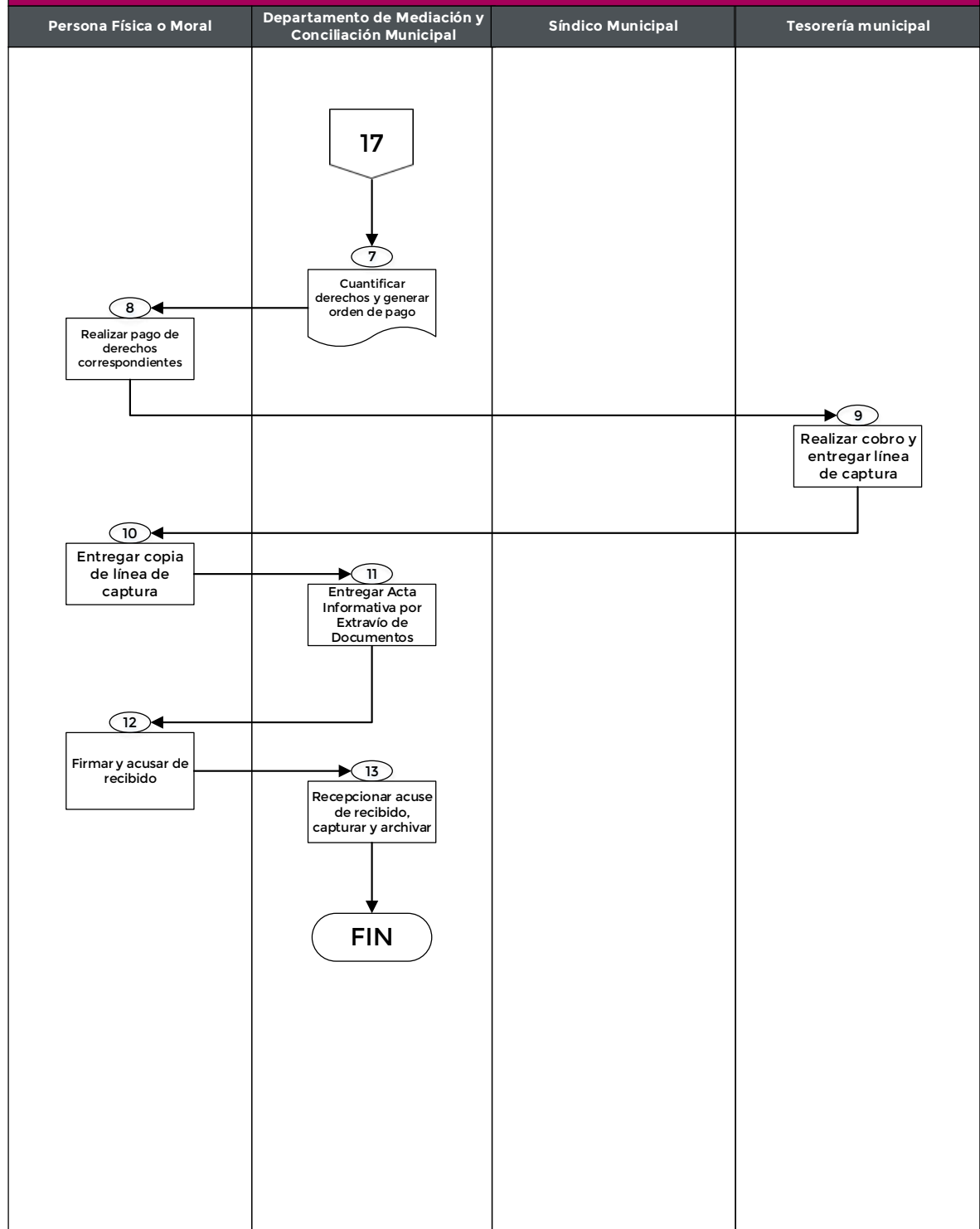
1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SM-P01-2026





CÓDIGO GCH-SM-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS



2. Procedimiento GCH-SM-P02-2026.

Procedimiento de Arbitraje.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Brindar a los ciudadanos un mecanismo institucional, imparcial y accesible para la solución de controversias de carácter vecinal-condominal, mediante la intervención de la autoridad municipal competente, emitiendo acuerdos o resoluciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura condominal.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco adscritos al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, encargados de la recepción, sustanciación y resolución del procedimiento arbitral, así como a las personas físicas o representantes legales que voluntariamente soliciten la intervención de la autoridad municipal para la atención y solución de controversias susceptibles de ser resueltas mediante arbitraje, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.2. Referencias

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México,
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de abril de 2002,
Última reforma POGG: 29 de abril de 2024,
- Bando Municipal de Chalco,
Publicado en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026,
Sin Reforma.
Título Quinto, Capítulo I Del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción II y III.
- Reglamento Municipal de Condominios de Chalco, Estado de México,
Publicada en Gaceta Municipal el 18 de julio del 2025,
Sin Reforma.



2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Sindicatura Municipal	<p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <p>Demanda de arbitraje presentada por condóminos o residentes de los condominios de Chalco, Estado de México.</p> <p>Deberá adjuntar copia simple de los documentos que acrediten su personalidad y la descripción de los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrituras.• Carta entrega.• Recibo de pago de predio actualizado.• Recibo de pago de agua actualizado.	Mediación entre condóminos y residentes de Conjuntos Habitacionales.	Emisión de acuerdos, convenios de mutuo respeto y laudos arbitrales por controversias condominales	Persona física o representantes legales

2.5. Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es la unidad administrativa responsable de conocer y resolver el Procedimiento de Arbitraje en materia de propiedad en condominio.

El Síndico Municipal deberá:

- Firmar el acuerdo de admisión y radicación del Procedimiento de Arbitraje.



- Firmar los laudos de arbitraje en materia de propiedad en condominio.

El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para sustanciar y resolver el Procedimiento de Arbitraje en materia de propiedad en condominio.

La parte actora (Persona física o representante legal) deberá:

- Mantener el procedimiento en curso, asegurando el cumplimiento oportuno y completo de todos los requisitos establecidos para su continuidad.

2.6. Definiciones

Acta de recepción o acta de entrega de vivienda: Al documento con que se acredita la propiedad del condominio por el condómino, objeto y ámbito de aplicación.

Condominio: Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

Condómino: A la persona física o moral, que en calidad de copropietario aprovechó una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Laudo arbitral: A la resolución definitiva emitida por el Síndico Municipal.

Ley: A la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Parte o partes demandadas: A la persona física o jurídica frente a la cual se ejerce una acción legal para exigir el cumplimiento de una obligación, el pago de daños o la resolución de un conflicto.



Persona física: Al individuo que inicia el Procedimiento de Arbitraje

Procedimiento de Arbitraje: Al procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, e iniciará siempre a petición de parte, y se substanciará ante el Síndico Municipal.

Residente: A la persona que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva.

Síndico(a) municipal: A la autoridad competente para desahogar controversias en materia de propiedad en condominio.

Reglamento municipal de condominios: Al ordenamiento Municipal de las edificaciones sujetas al régimen de condominio, expedido por el Ayuntamiento de Chalco.

2.7 Insumos

Procedimiento de Arbitraje.

Original para cotejo y copia para expediente del escrito denominado demanda de arbitraje condominal:

- I. La autoridad ante la que se promueve;
- I. El nombre completo y correcto del actor y en su caso, del que promueva en su nombre, acreditando la personalidad;
- II. El domicilio para oír y recibir notificaciones. mismo que deberá estar ubicado dentro del territorio del municipio;
- III. El nombre completo y correcto del demandado y su domicilio para ser citado al procedimiento;
- IV. Descripción de los hechos;
- V. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- VI. Las pruebas que se ofrezcan en su caso;
- VII. Copia simple de los documentos que acrediten su personalidad; y
- VIII. En su caso. copia del acta de Asamblea en la que se toma el acuerdo.



2.8 Resultado

Laudo Arbitral en materia de propiedad en condominio.

2.9 Políticas

- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley para la tramitación del Procedimiento de Arbitraje.
- No hay cobro por la tramitación del Procedimiento de Arbitraje en materia de propiedad en condominio.
- El Laudo Arbitral en materia de propiedad en condominio se emitirá una vez terminado el procedimiento.



2.10 Formatos e Instructivos

- Escrito de demanda de arbitraje presentado por el particular ante la Sindicatura Municipal.
- Instructivo de notificación.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **SINDICATURA MUNICIPAL**

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México
XXXX XXXX XXXX
VS.
XXXX XXXX XXXX.
EXPEDIENTE: XXX/XXX/XXX/XXXX/.

INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

RAZÓN. - Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del año dos mil veintiséis (2026), la suscrita C. XXXXXX XXXX, habilitada como notificador (a) adscrito (a) a la Sindicatura Municipal de Chalco, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos vigente;

HAGO CONSTAR.

Que el día de la fecha, me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en: **XXXX XXXX XXXXX MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**, ubicado entre las calles _____, y por así indicarlo la nomenclatura oficial, y por el dicho de los vecinos del lugar, a efecto de notificarle al **C. XXXXXXXXXXXXXXXX**, persona que tiene el carácter de **XXXXXX** dentro del expediente señalado al rubro, el acuerdo de **XXXXXX** de fecha **XXXXXXXXXX** dos mil veintiséis (2026), atendiendo a mi llamado quien dijo llamarse _____, persona que tiene la siguiente media filiación: _____, de aproximadamente _____ de estatura aproximada _____, tez _____, complexión _____, cara _____, cejas _____, cabello _____, labios _____, ojos _____, señas _____, particulares _____, a la que hago de su conocimiento el motivo de mi presencia, y le pido que se identifique con credencial oficial, la cual tiene la siguiente clave de elector _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Realizado lo anterior, procedí a notificarle el acuerdo de **XXXX** de fecha **XXX** de **XXXX** de dos mil veintiséis, entregando en original el referido constante de _____ fojas, que constituye la notificación de referencia y firma al calce la presente de conformidad para debida constancia y surtiendo los efectos legales de notificación.

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, persona que recibe y firma de conformidad y se da cuenta para los efectos legales procedentes. -----

La presente diligencia se concluye a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintiséis (2026). -----

PERSONA NOTIFICADA.

C. NOTIFICADOR.

NOTIFICADOR HABILITADO DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

C.C.P Archivo
JCHC/jzd
Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco Tel. 53 59 72 82 80 Ext. 2111 www.gobiernodechalco.gob.mx



2.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con ningún otro procedimiento.

2.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física	Acude a la Oficina de la Sindicatura Municipal y solicita información sobre el Procedimiento de Arbitraje en materia de propiedad en condominio.
2	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Proporciona a la persona física la información respecto a los requisitos esenciales y se le recomienda la mediación como método alternativo de solución de conflictos. ¿La persona física accede a la Mediación? No accede a la Mediación, continua en la actividad 9. Sí accede a la Mediación, continua en la actividad 3.
3	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Solicita a la Persona física un escrito simple en el que solicita la mediación.
4	Persona Física.	Presenta escrito simple.
5	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Notifica a la parte o partes demandadas y les hacen de conocimiento de la fecha y plática de mediación.
6	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	El día estipulado en la notificación, Media el conflicto o controversia.
7	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Elabora convenio y pasa a firma de las partes y del Síndico Municipal.



8	Síndico Municipal	Firma convenio y sella. Fin de Procedimiento
9	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Solicita escrito de demanda con los respectivos anexos.
10	Persona Física.	Reúne la documentación en original y copia, y procede a entregar mediante escrito de demanda al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal.
11	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	<p>Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 12. • No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 20.
12	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Se emite Acuerdo de Admisión y se fija fecha de audiencia.
13	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Notificar a la parte o partes demandadas.
14	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	<p>Llevar a cabo la audiencia.</p> <p>¿Se presentaron los elementos suficientes para resolver?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí se presentan los elementos suficientes para resolver, se continua en la actividad 15. • No se presentan los elementos suficientes para resolver, se continua en la actividad 17.
15	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Emite el Laudo en un término de 5 días y lo pasa a firma del Síndico.

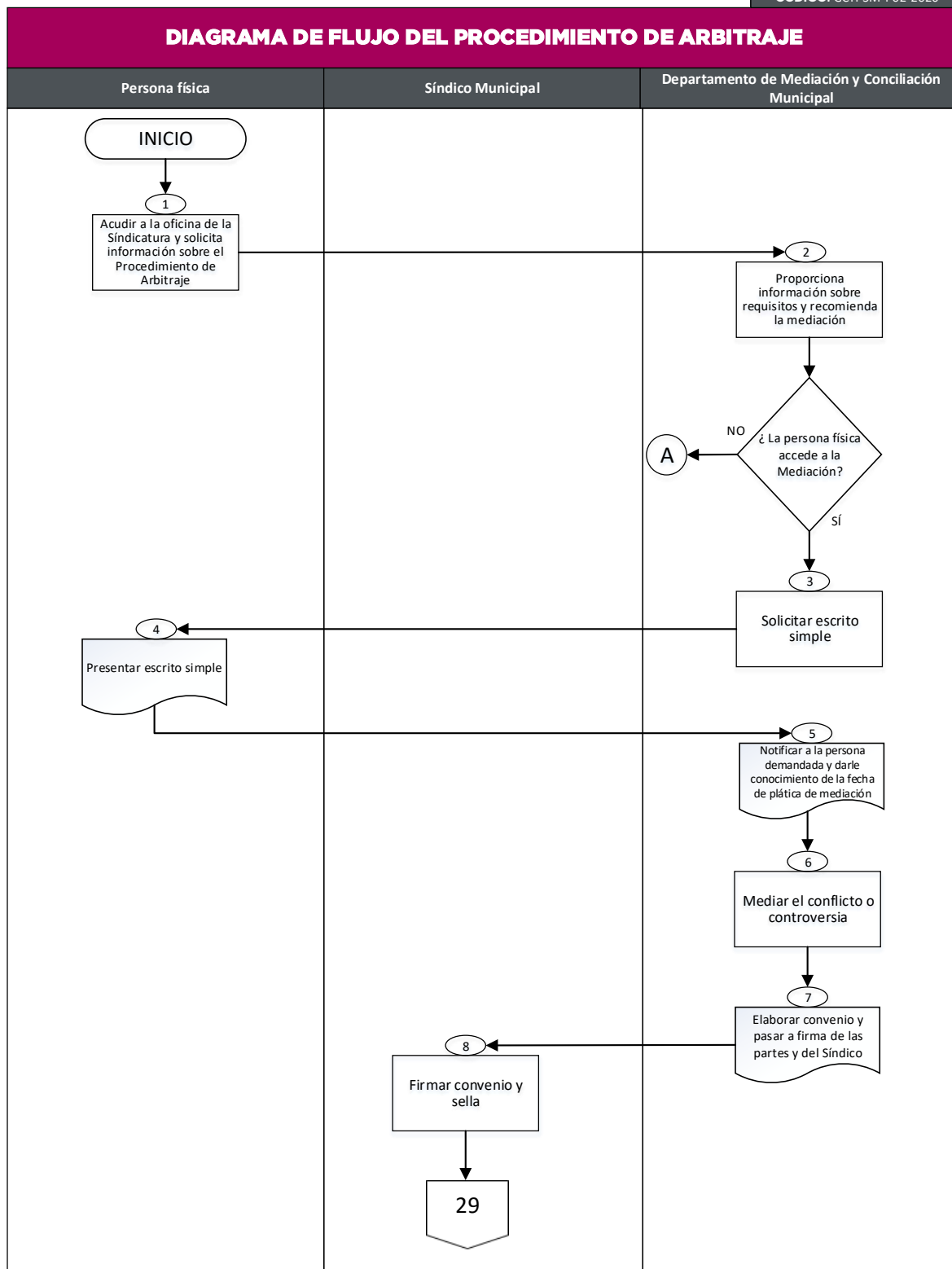


16	El Síndico Municipal	Revisa y firma el Laudo Arbitral y envía al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal para su entrega a las partes involucradas. Fin de Procedimiento.
17	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Realiza una segunda audiencia donde las partes aportan más elementos o plantean alegatos.
18	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Emitir Laudo en un término de 15 días y lo pasa a firma del Síndico.
19	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Revisa y firma el Laudo Arbitral y envía al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal para su entrega a las partes involucradas. Fin de Procedimiento.
20	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Emite Acuerdo de Prevención. ¿La Persona física subsana la documentación? <ul style="list-style-type: none">• Sí, la Persona física subsana la documentación, se conecta con la actividad 12.• No, la Persona física no subsana la documentación, se continua en la actividad 21.
21	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Desecha el trámite. Fin de Procedimiento.



2.13. Diagramación

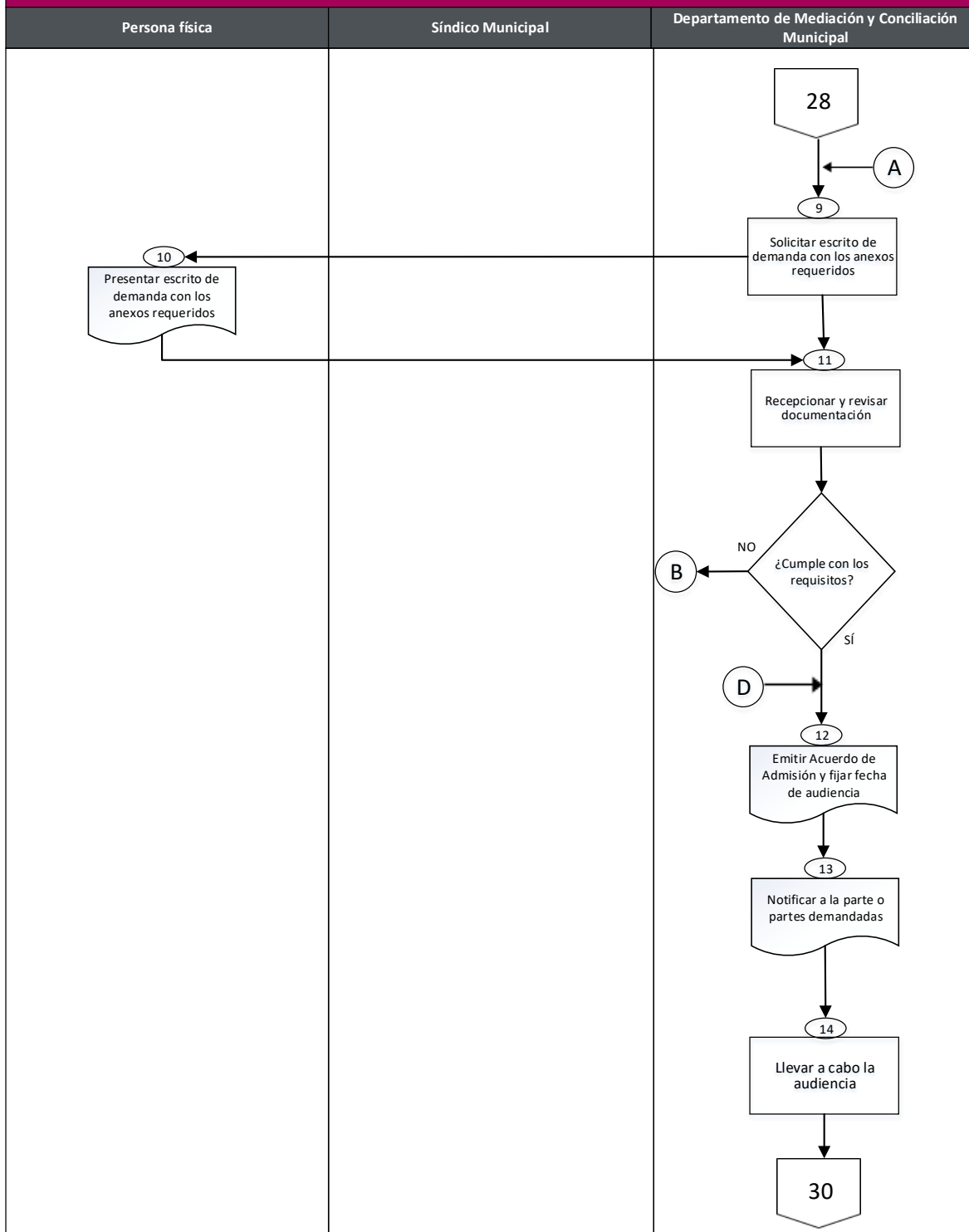
CÓDIGO: GCH-SM-P02-2026





CÓDIGO: GCH-SM-P02-2026

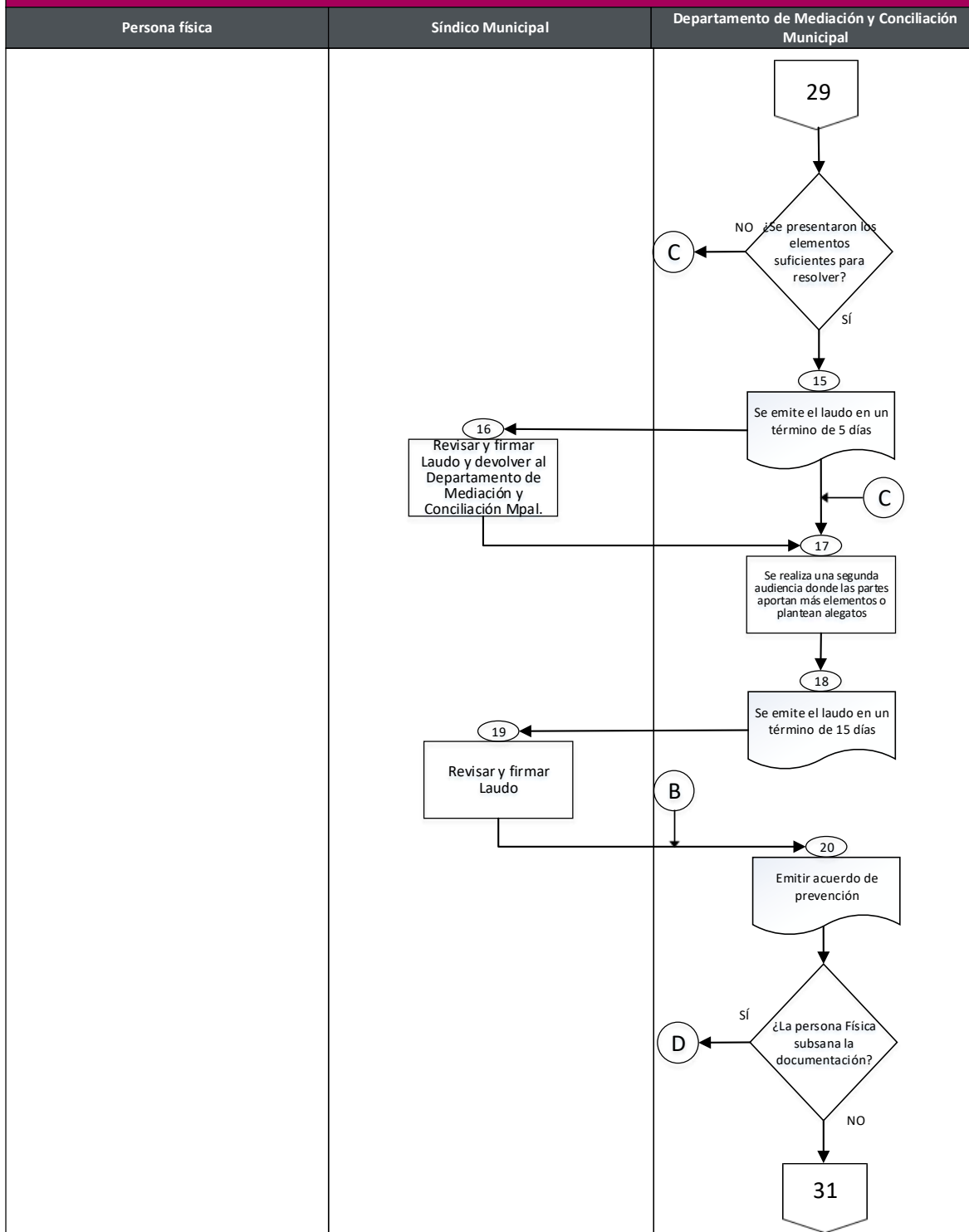
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE





CÓDIGO: GCH-SM-P02-2026

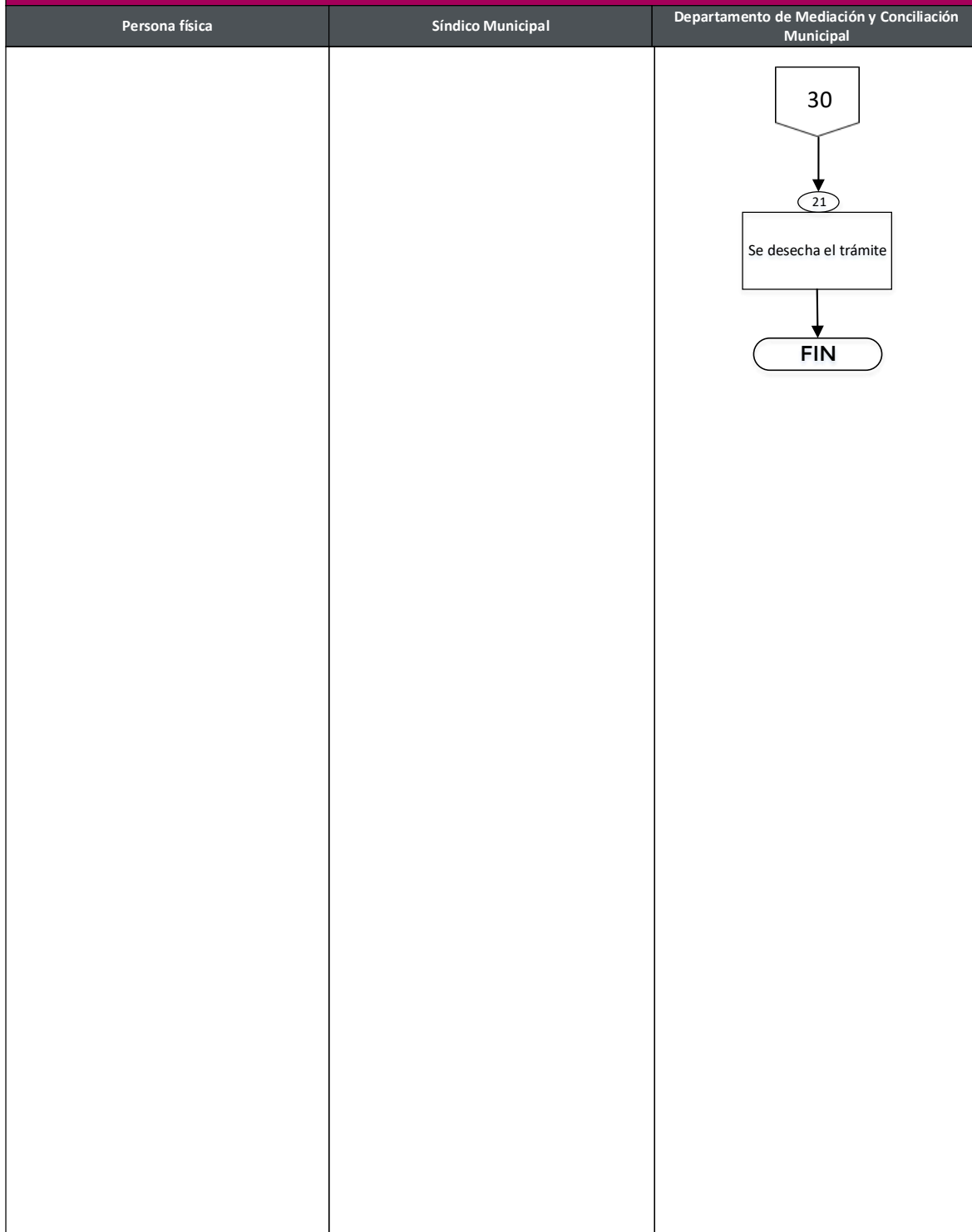
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE





CÓDIGO: GCH-SM-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE





3. Procedimiento GCH-SM-P03-2026.

Procedimiento de Inconformidad.

3.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar a los ciudadanos un medio de defensa administrativo eficaz, accesible y apegado a los principios de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso, mediante el cual puedan impugnar los actos o resoluciones emitidos por las autoridades municipales que consideren lesivos a sus derechos o intereses legítimos, permitiendo que la autoridad competente pueda revisar su legalidad, modificar, revocar o confirmar la determinación controvertida, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México.

3.2 Alcances

Aplica al Síndico Municipal responsa de la recepción, sustanciación y resolución del recurso administrativo de inconformidad, el recurrente quien interpone voluntariamente el recurso por escrito, la autoridad que emitió o ejecuto el acto impugnado, y al tercero interesado si lo hubiese, que es cualquier persona cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados por las resoluciones de la autoridad municipal.

3.3 Referencias

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, Última reforma POGG 28 de abril de 2026, Artículo 189.
- Bando Municipal de Chalco, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026, Título Quinto, De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I Del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción II.



3.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Sindicatura Municipal	<p>Recurso Administrativo de Inconformidad.</p> <p>Original para cotejo y copia para expediente de:</p> <p>Escrito del recurso presentado ante la autoridad administrativa competente o ante la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado.</p> <p>Requisitos formales que deberá cumplir el escrito de interposición, artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:</p> <p>I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;</p> <p>II. La resolución impugnada;</p> <p>III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;</p>	Interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad.	Emisión de resolución conforme a derecho.	Persona física.



	<p>IV. Las pretensiones que se deducen;</p> <p>V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;</p> <p>VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;</p> <p>VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;</p> <p>VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y</p> <p>IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.</p>			
--	---	--	--	--

3.5 Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es la unidad administrativa responsable de conocer y resolver el Recurso Administrativo de Inconformidad.

El recurrente deberá:

- Mantener el procedimiento en curso, asegurando el cumplimiento oportuno y completo de todos los requisitos establecidos para su continuidad.

La autoridad responsable deberá:

- Recibir la notificación y formular su contestación dentro del término legal correspondiente, manifestando lo que a su derecho convenga y aportando, en su caso, los elementos de prueba que considere pertinentes.

El tercero interesado deberá:

- Intervenir en lo que a su derecho corresponda.



El Síndico Municipal deberá:

- Firmar el acuerdo de admisión, de requerimiento o desechamiento.
- Firmar las resoluciones del recurso administrativo de inconformidad.

3.6 Definiciones

Autoridad responsable: A la autoridad que emitió el acto.

Ley: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Recurso de Inconformidad: Al procedimiento contra los actos o resoluciones de la administración pública centralizada o de los organismos municipales descentralizados.

Recurrente: A la persona física que inicia el Recurso Administrativo de Inconformidad.

Resolución: A la decisión oficial que emite la autoridad para dar solución al recurso el cual deberá contener el análisis de los argumentos y pruebas presentadas por el recurrente; donde se indique si el acto impugnado se confirma, modifica o declara inválido.

Sobreseimiento: A la determinación mediante la cual la autoridad da por terminado un procedimiento o recurso sin resolver el fondo del asunto, debido a la existencia de alguna causa legal que impide continuar con el trámite o emitir una decisión sobre la controversia planteada.

Síndico(a) municipal: A la autoridad competente para desahogar controversias en materia de propiedad en condominio.

Tercero interesado: A la persona física o moral que puede verse afectada o beneficiada por la resolución del recurso administrativo de inconformidad, por lo que tiene derecho a participar en el procedimiento para defender sus intereses y presentar las pruebas que considere necesarias.



3.7 Insumos

Recurso de Inconformidad.

El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

3.8 Resultado

Emisión de la resolución conforme a derecho corresponda.

3.9 Políticas

- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, para la tramitación del Recurso Administrativo de Inconformidad
- No hay cobro por la tramitación del Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Si el recurso administrativo de inconformidad fue promovido por la misma autoridad responsable, esta tiene la obligación de remitirlo a la Sindicatura Municipal.
- La resolución se emitirá una vez terminado el procedimiento.



3.10 Formatos e Instructivos

- Escrito de interposición del recurso.
- Notificación



GOBIERNO DE
CHALCO
XX-XX

SINDICATURA
MUNICIPAL

"XXXX. Bicentenario de la vida
municipal del Estado de México"

XX, Estado de México, a XX de XXXXXXX del XXXX.

No. de Oficio: XX/XX/XXXX/XXXX

Asunto: XX XXXXXXX XXXX XX XXXXXXXXXX.

XXXXXXXX XXXX XXXX

**DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo; así mismo anexo copia del acuerdo de radicación emitido en el expediente **XX/XX-XX/XXXX**, correspondiente al Recurso de Inconformidad promovido por el **C. XX XX XX XX XX XX**, en contra de **X** que derivo en la orden de pago con número de folio **XXXXXX** de fecha **XX** de **XXXXXXXXXX** del año **XXXX**, lo anterior en cumplimiento del citado acuerdo, sirviendo el presente como notificación personal.

En cumplimiento al acuerdo indicado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se le da **vista por un término de tres días**, a efecto de que manifieste lo que a su derecho corresponda, referente a la resolución impugnada y así mismo **remita en el término de tres días** a esta Sindicatura a mi cargo copias debidamente certificadas del expediente y de todas y cada una de las actuaciones correspondientes a la **X** que derivo en la orden de pago con número de folio **XXXXXX** de fecha **XX** de **XXXXXXXXXX** del año **XXXX**.

Sin otro particular por el momento, envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**ING. XX XX XX XX XX XX XXX
SINDICO MUNICIPAL.**

C.C. Archivo.
XX/XX/xx



- Instructivo de notificación.

 **GOBIERNO DE CHALCO** | SINDICATURA MUNICIPAL
2025-2027

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México
XXXX XXXX XXXX
VS.
XXXX XXXX XXXX.
EXPEDIENTE: XXX/XXX/XXX/XXXX/.

INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

RAZÓN. - Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del año dos mil veintiséis (2026), la suscrita C. XXXXXX XXXX, habilitada como notificador (a) adscrito (a) a la Sindicatura Municipal de Chalco, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos vigente;

HAGO CONSTAR.

Que el día de la fecha, me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en: XXXX XXXX XXXX MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, ubicado entre las calles _____, y por así indicarlo la nomenclatura oficial, y por el dicho de los vecinos del lugar, a efecto de notificarle al C. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, persona que tiene el carácter de XXXXX dentro del expediente señalado al rubro, el acuerdo de XXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX dos mil veintiséis (2026), atendiendo a mi llamado quien dijo llamarse _____, persona que tiene la siguiente media filiación: _____ de aproximadamente _____ de estatura aproximada _____, tez _____, complexión _____, cara _____, cejas _____, cabello _____, labios _____, ojos _____, señas _____, particulares _____, a la que hago de su conocimiento el motivo de mi presencia, y le pido que se identifique con credencial oficial, la cual tiene la siguiente clave de elector _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Realizado lo anterior, procedí a notificarle el acuerdo de XXXX de fecha XXX de XXXX de dos mil veintiséis, entregando en original el referido constante de _____ fojas, que constituye la notificación de referencia y firma al calce la presente de conformidad para debida constancia y surtiendo los efectos legales de notificación.

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, persona que recibe y firma de conformidad y se da cuenta para los efectos legales procedentes. -----

La presente diligencia se concluye a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintiséis (2026). -----

PERSONA NOTIFICADA.

C. NOTIFICADOR.

NOTIFICADOR HABILITADO DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

C.C.P Archivo
JGHC/jzd
Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco Tel. 53 89 72 82 80 Ext. 2111 www.gobiernodechalco.gob.mx



3.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con ningún otro procedimiento.

3.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos

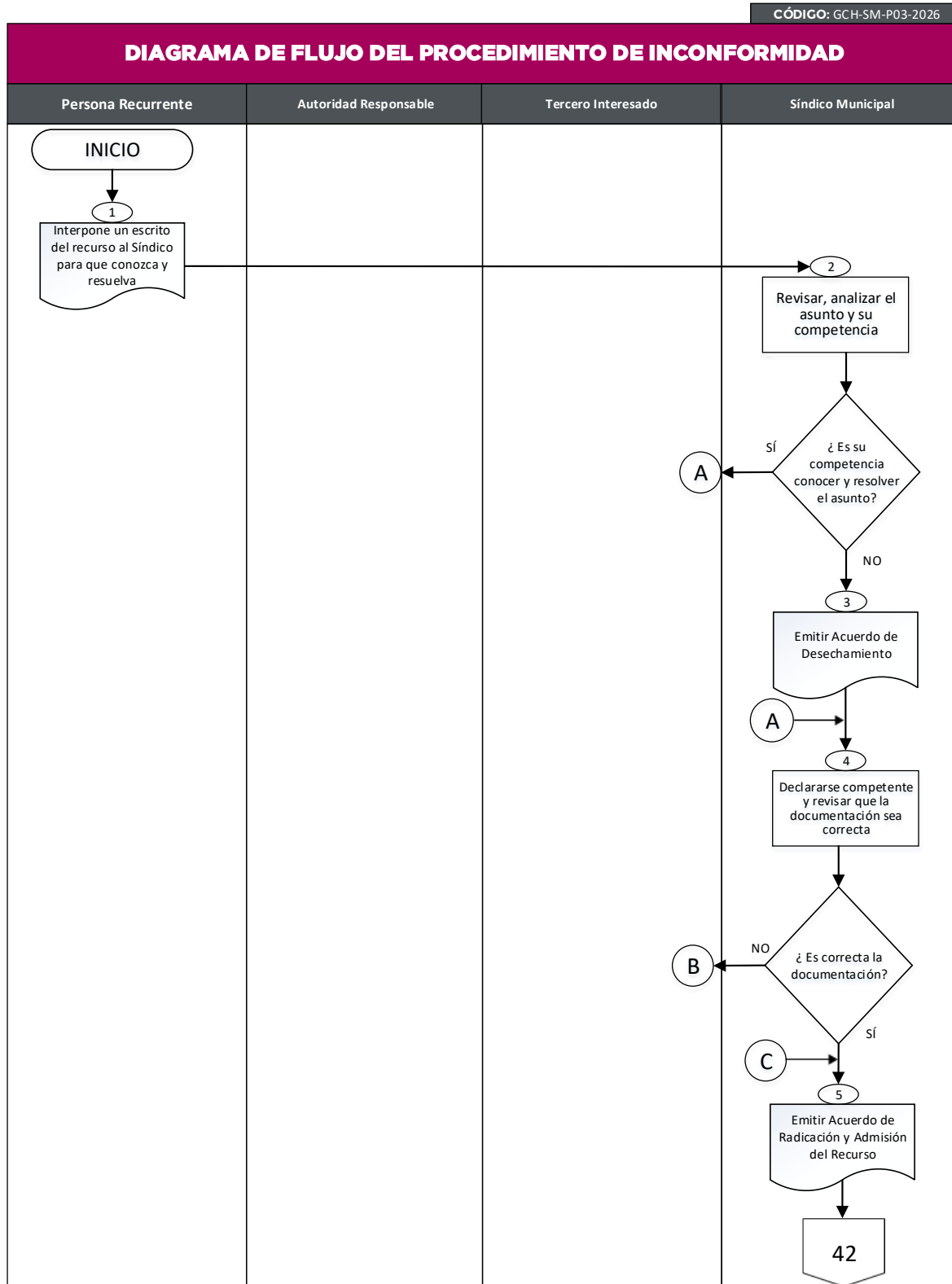
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física	<p>Si la persona física entrega escrito, el Procedimiento inicia en la actividad 1.</p> <p>Si la autoridad responsables entrega informe el Procedimiento inicia en la actividad 7.</p> <p>Interpone un escrito del recurso al Síndico Municipal para que conozca y resuelva el Recurso Administrativo de Inconformidad</p>
2	El Síndico Municipal	<p>Revisa y analiza si el asunto es de su competencia.</p> <p>¿El asunto es de su competencia conocer y resolver el asunto?</p> <p>Sí, el asunto es de su competencia, continua en la actividad 3.</p> <p>No, el asunto no es de su competencia, continua en la actividad 4.</p>
3	El Síndico Municipal	Emite Acuerdo de desechamiento.
4	El Síndico Municipal	<p>Se declara competente y revisa que la documentación sea correcta.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí, la información es correcta, continua en la actividad 5.</p> <p>No la información no es correcta, continua en la actividad 11.</p>
5	El Síndico Municipal	Emite Acuerdo de Radicación y Admisión del Recurso.



6	El Síndico Municipal	Notificar a la Autoridad Responsable y le solicita que envíe informe del asunto.
7	Autoridad Responsable	Remite informe a la Sindicatura Municipal.
8	El Síndico Municipal	Recepciona informe y Notifica al 3º interesado si lo hubiera
9	El Síndico Municipal	Lleva a cabo la audiencia y las partes desahogan pruebas y alegatos.
10	El Síndico Municipal	Emite Resolución en un plazo de 30 días. Fin de Procedimiento.
11	El Síndico Municipal	Emite Acuerdo de Prevención. ¿La persona Física subsana la documentación? Sí, la persona Física subsana la documentación, se conecta con la actividad 5. No, la persona Física no subsana la documentación, se continua en la actividad 12 y es Fin de Procedimiento.



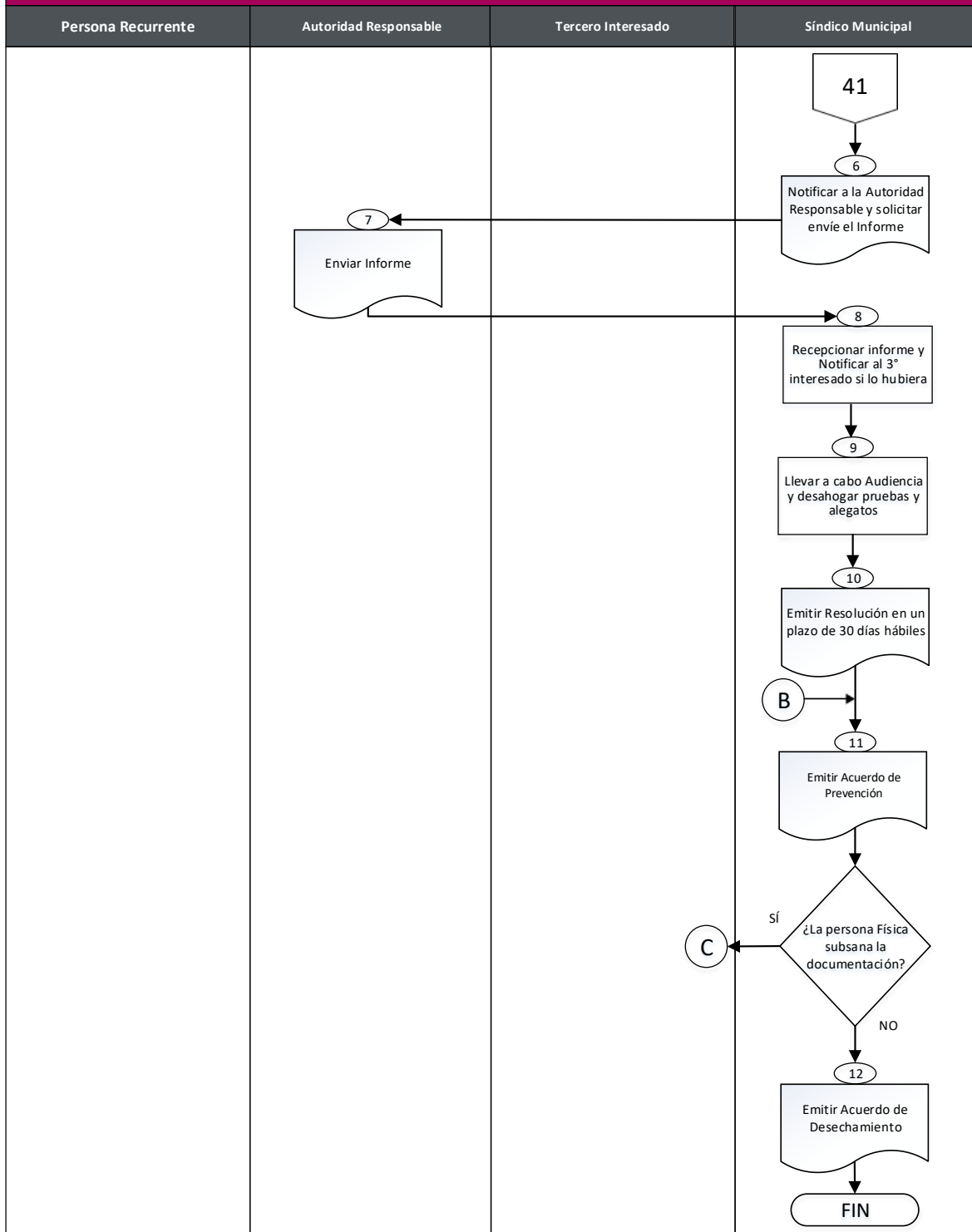
3.13. Diagramación





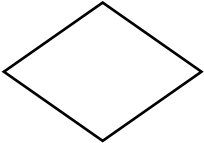
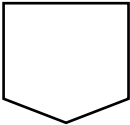
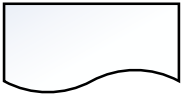
CÓDIGO: GCH-SM-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Sindicatura Municipal

Síndico

José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave del único 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 actualizó el año de la clave del único procedimiento.En el apartado de Marco Jurídico se modicó en relación al Bando Municipal de Chalco vigente.En el apartado de Diagrama de Flujo se modificó la clave del único procedimiento.En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.En el apartado de IX. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Síndico Municipal.
02	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">En el apartado de Edición, se actualizo año y número de edición.En el apartado de Índice, se actualizó el año de clave del procedimiento unoy se eliminó el apartado V. Glosario.El apartado I. Presentación, se modicó el contenido, referente el cambio de termino de Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas.En el apartado III. Descripción de los procedimientos, se agregaron los siguientes Procedimientos: Procedimiento GCH-SM-P02-2026 denominado: "Procedimiento de Arbitraje"; y Procedimiento GCH-SM-P03-2026, denominado "Procedimiento de Inconformidad".



		<ul style="list-style-type: none">• Se eliminó el apartado V. Glosario.• En el apartado VII. Validación, se modificó el término Valida por Validó.
--	--	---



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Secretaría del Ayuntamiento
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

Secretaría del Ayuntamiento

Julio de 2026

Quinta 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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	7
II. OBJETIVO GENERAL	8
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-SA-P01-2026 Sesión de Cabildo	8
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2026 Publicación de la Gaceta Municipal	17
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2026 Expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, residencia y de identidad	24
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2026 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad	33
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2026 Expedición de Permisos de Cierre de Calle	41
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2026 Expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal	49
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2026 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	60
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2026 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)	68
9. Procedimiento GCH-SA-P09-2026 Registro de Alta de Bienes Muebles (compra, donación, dación de pago y nacencia)	75
10. Procedimiento GCH-SA-P10-2026 Registro de Baja de Bienes Muebles (desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento)	84



11. Procedimiento GCH-SA-P11-2026 Registro de Alta de Bienes Inmuebles (compra, donación y dación de pago)	100
12. Procedimiento GCH-SA-P12-2026 Registro de Baja de Bienes Inmuebles (enajenación, donación y dación de pago)	110
13. Procedimiento GCH-SA-P13-2026 Baja Documental de Archivos de Concentración.....	121
14. Procedimiento GCH-SA-P14-2026 Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico	129
15. Procedimiento GCH-SA-P15-2026 Transferencia Primaria de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	137
16. Procedimiento GCH-SA-P16-2026 Préstamo y Consulta de Expedientes	145
17. Procedimiento GCH-SA-P17-2026 Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores ...	150
18. Procedimiento GCH-SA-P18-2026 Calificación de las faltas administrativas de menores infractores...	160
19. Procedimiento GCH-SA-P19-2026 Emisión de certificación de hechos de la actuación	169
20. Procedimiento GCH-SA-P20-2026 Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios	177
21. Procedimiento GCH- SA –P21-2026 Arbitral en hechos de tránsito vehicular	186
22. Procedimiento GCH- SA –P22-2026 Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente.....	198



23. Procedimiento GCH- SA –P23-2026	205
Infracciones en Materia de Tránsito	
IV. SIMBOLOGÍA	213
V. DISTRIBUCIÓN	214
VI. ACTUALIZACIÓN	215
VII. VALIDACIÓN	218



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 Unidades 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 Secretaría del Ayuntamiento**.

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 Secretaría. 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 Secretaría del Ayuntamiento, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SA-P01-2026

Sesión de Cabildo

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la forma y orden en la que se deberá llevar a cabo la sesión de cabildo, conforme a las necesidades de las áreas que así lo requieran de acuerdo a la normatividad y lineamientos instituidos para ese fin.

1.2. Alcances

Aplica al Peticionario, Secretario del Ayuntamiento y a la Subdirección Técnica.

1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 28, 30, 91, Fracciones I, II, III, IV Y V, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026; y
- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027, Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 23, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 53, 57, 58 y 59, publicada en Gaceta Municipal el 15 de enero del 2025.



1.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud por el cual se hace llegar al Secretario del Ayuntamiento las propuestas del asunto a considerar en sesión de cabildo.• Citatorio de cabildo y Orden del Día.• Videograbación de la Sesión.• Turno de acuerdos del asunto aprobado a las áreas competentes para su cumplimiento	Sesión de Cabildo	Acta de Sesión de Cabildo	Solicitante

1.5. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Presentar al Presidente Municipal las propuestas de puntos de acuerdo del orden del día, que sean aptas para consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Emitir el Citatorio a los integrantes del Ayuntamiento, incluyendo el orden del día.
- Asistir al Presidente en el desarrollo de la Sesión.
- Dar lectura y someter a aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en las actas y listas de asistencia.



- Tomar nota de los acuerdos.
- Elaborar el Acta de Cabildo.
- Turnar por escrito a las Unidades Administrativas competentes, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento para su cumplimiento y, en su caso, observancia.

La Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Realizar el análisis de las propuestas recibidas para ser consideradas en Sesión de Cabildo.
- De existir observación a la propuesta presentada, devolver la documentación al solicitante para su corrección o replanteamiento.
- De ser necesario, requerir en su caso a la Dirección Jurídica el análisis correspondiente.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento la información correcta y completa para su desahogo en Sesión de Cabildo.
- Extraer los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para enviarlos a las unidades administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.

El Solicitante, así como la Dirección Jurídica deberán:

- Presentar los martes o miércoles de cada semana la solicitud y exposición de motivos, del punto propuesto para sesión de cabildo.
- En caso de haber observaciones, la parte solicitante, así como la Dirección Jurídica cuentan con un plazo de 24 horas para remitir el documento corregido.

1.6. Definiciones

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.



Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

1.7. Insumos

- Oficio de solicitud por el cual se hace llegar al Secretario del Ayuntamiento las propuestas del asunto a considerar en sesión de cabildo.
- Citatorio de cabildo y Orden del Día.
- Videgrabación de la Sesión.
- Turno de acuerdos del asunto aprobado a las áreas competentes para su cumplimiento.

1.8. Resultado

Acta de Sesión de Cabildo.

1.9. Políticas

- Las solicitudes para consideración de puntos de cabildo deberán presentarse únicamente los días martes y miércoles de cada semana, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- En el caso de que las solicitudes para consideración de puntos de cabildo impliquen movimientos programáticos, el área solicitante deberá adjuntar el oficio de viabilidad emitida por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Cuando el punto propuesto tenga relación con traspasos, ampliaciones y/o reducciones presupuestales, así como la asignación de recurso económico no considerado dentro del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, el peticionario deberá adjuntar copia del oficio de viabilidad emitido por la Tesorería Municipal.



- La petición deberá presentarse de la siguiente manera:
 1. Oficio;
 2. Exposición de motivos y, en su caso,
 3. Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.
- En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 24 horas, para hacer las correcciones respectivas y presentarlas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Una vez valorizada la propuesta y de contar con los elementos necesarios, deberán entregarse en formato Word, el oficio de petición, la exposición de motivos, así como los anexos y soporte, como convenios u otros ordenamientos.

1.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-SA-P02-2026 Publicación de la Gaceta Municipal, emitido por esta misma unidad administrativa.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Sesión de Cabildo		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Presenta al Secretario del Ayuntamiento la solicitud por escrito, del punto de acuerdo para ser integrado en el Orden del día de la Sesión de Cabildo.



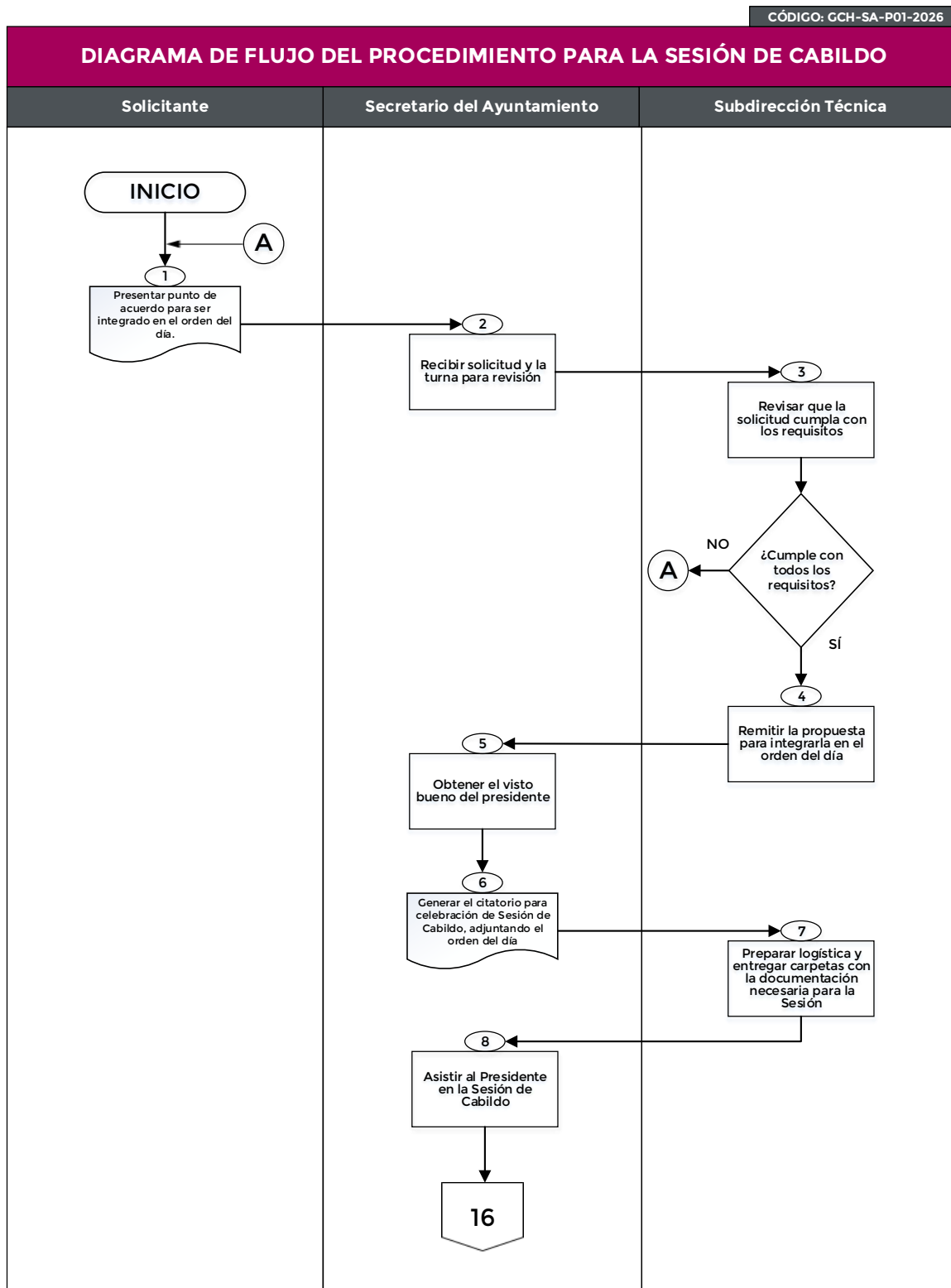
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna a la subdirección técnica para su revisión y análisis correspondiente.
3	La Subdirección Técnica	<p>Revisa que la solicitud de la propuesta presentada cumpla con los requisitos establecidos:</p> <p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos?</p> <p>Sí, se continúa a la actividad 4.</p> <p>No, hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con actividad 1.</p>
4	La Subdirección Técnica	Remite al Secretario del Ayuntamiento la propuesta presentada para integrarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
5	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el Visto Bueno del Presidente Municipal Constitucional, de las propuestas recibidas con los anexos correspondientes para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Genera a través de la Subdirección Técnica, el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.



7	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la Sesión de Cabildo.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación. Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el Ayuntamiento.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Genera el turno a comisiones (en su caso).• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las unidades administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.
13	El Secretario del Ayuntamiento	Firma turnos y se entregan. Fin del procedimiento.



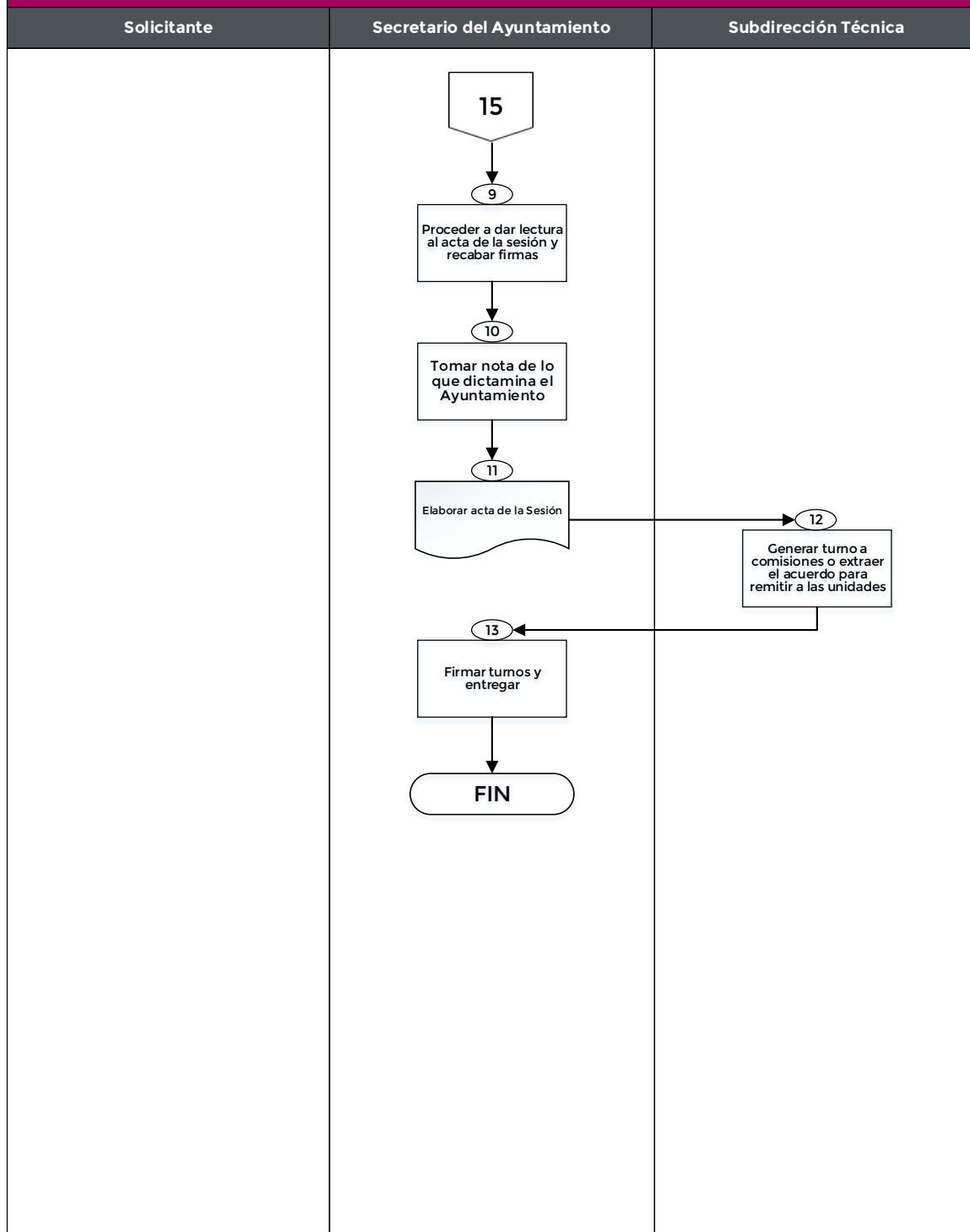
1.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-SA-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE CABILDO





2. Procedimiento GCH-SA-P02-2026

Publicación de la Gaceta Municipal

2.1. Objetivo del Procedimiento

Describir el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de los documentos normativos y disposiciones municipales generales del Gobierno de Chalco mediante la Gaceta Municipal.

2.2. Alcances

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, a las Unidades Administrativas que solicitan la publicación en la Gaceta Municipal, la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, y a la Coordinación de Comunicación Social.

2.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracciones VIII y XIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026; y
- Reglamento de Cabildo de Chalco, Estado de México 2025-2027, Artículo 54, publicada en Gaceta Municipal el 15 de enero del 2025.

2.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud para la publicación en la gaceta municipal;• Información de los documentos normativos y disposiciones municipales a	Publicación de la Gaceta Municipal	Publicación de la Gaceta Municipal	Unidades Administrativas



	publicar; y • Acuerdos de Cabildos aprobados.			
--	--	--	--	--

2.5. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad responsable de publicar los documentos normativos y disposiciones municipales aprobadas por el Cabildo del Gobierno de Chalco.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Realizar el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales.
- Publicar los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Tomar extractos de las actas de Cabildo.
- Remitir a la Dirección Jurídica la documentación para su estudio en caso de ser requerido.
- Asignar número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año.
- Remitir a la Coordinación de Comunicación Social, la información para su edición y publicación.

La Subdirección Técnica deberá:

- Preparar la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.

La Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

Las Unidades Administrativas Involucradas deberán:

- Entregar la información completa a publicar y el respectivo oficio de solicitud.



- Realizar las correcciones sugeridas por parte de la Secretaría del Ayuntamiento para ser entregadas en tiempo y forma.

2.6. Definiciones

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

2.7. Insumos

- Oficio de solicitud para la publicación en la gaceta municipal;
- Información de los documentos normativos y disposiciones municipales a publicar; y
- Acuerdos de Cabildos aprobados.

2.8. Resultado

Publicación de la Gaceta Municipal.

2.9. Políticas

- Emitir la documentación completa en tiempo y forma; sujetándose a los lineamientos de las disposiciones vigentes.
- Respetar los horarios de atención de las unidades involucradas.
- Analizar las propuestas de Reglamentación a nivel municipal por las unidades afectadas.

2.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

2.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma posterior al Procedimiento GCH-SA-P01-2026 Sesión de Cabildo, emitido por esta misma unidad administrativa.



2.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Publicación de la Gaceta Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	La Unidad Administrativa	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento en forma escrita la publicación de un documento normativo o disposición municipal.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de la propuesta planteada y la turna a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su revisión y análisis correspondiente.
3	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Realiza el estudio y análisis de la propuesta planteada, la valida e informa al Secretario la viabilidad de la misma.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional y genera a través de la Subdirección Técnica el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando la propuesta en el orden del día.
5	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Somete la propuesta para su aprobación del Cuerpo Edilicio en la Sesión de Cabildo:

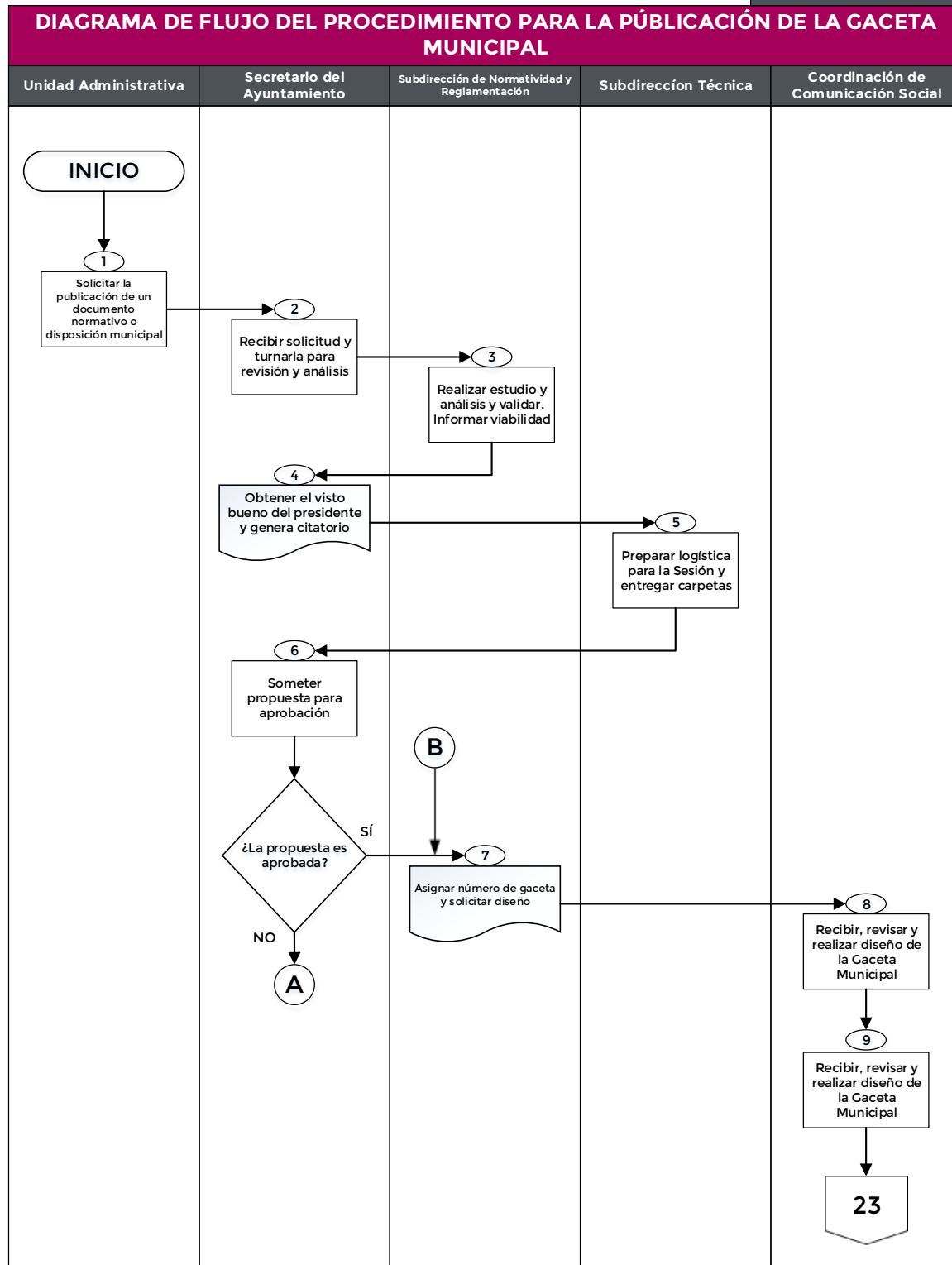


		<p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí, se continúa a la actividad 7.</p> <p>No, se informa a la Unidad Administrativa la no aprobación de su propuesta.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Asigna número de gaceta y remite la información correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social, solicitando el diseño de la Gaceta Municipal, haciendo entrega en medio magnético de la información que deberá contener, como son: Número, Volumen, Año, Nombre y fecha de publicación.
8	La Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.
9	La Coordinación de Comunicación Social	Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe la información con el diseño institucional.</p> <p>La información es correcta, continuar con la actividad 11.</p> <p>La información no es correcta, regresar a la actividad 7.</p>
11	La Coordinación de Comunicación Social	<p>Realiza la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Gobierno de Chalco.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



2.13. Diagramación

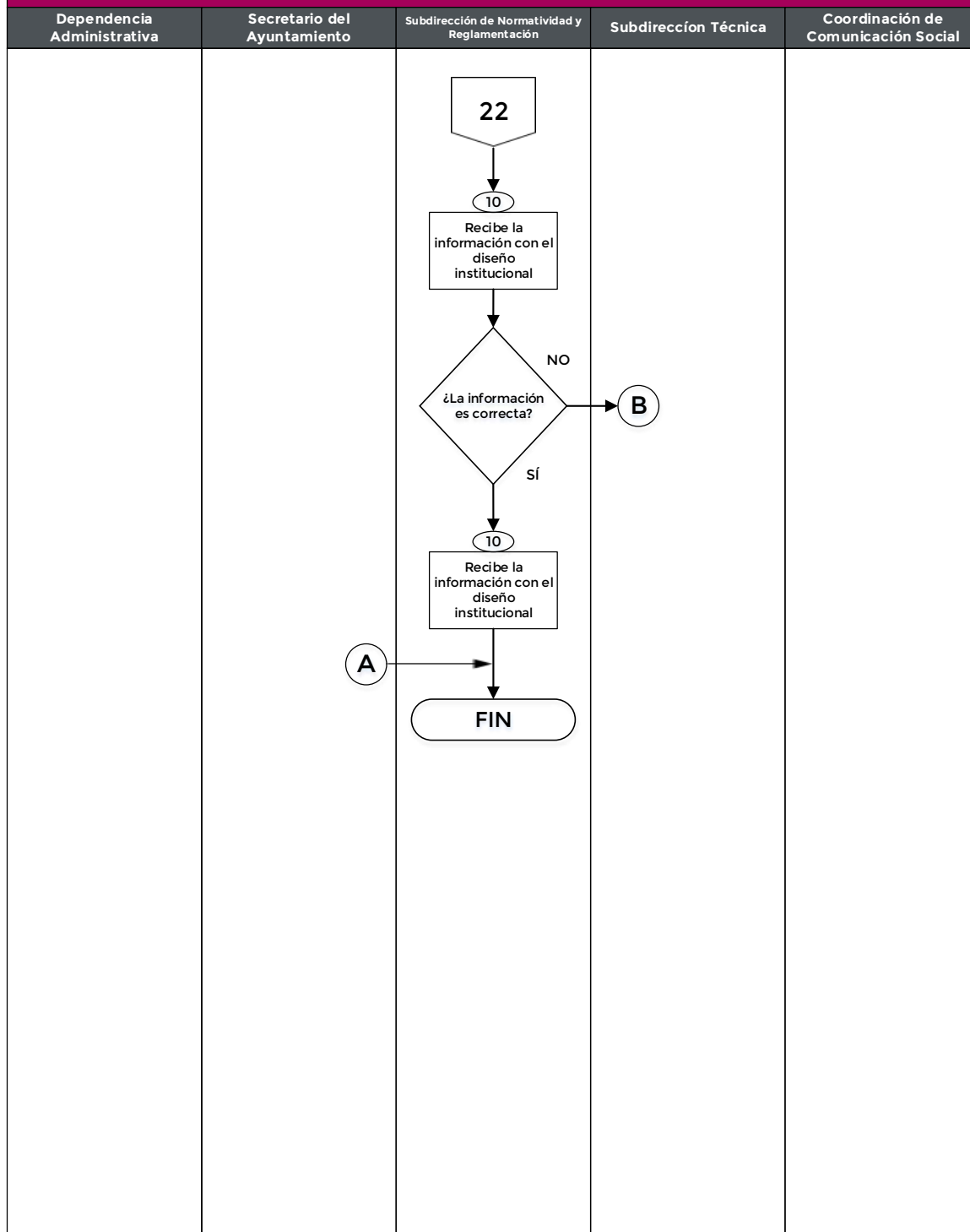
CÓDIGO: GCH-SA-P02-2026





CÓDIGO: GCH-SA-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL





3. Procedimiento GCH-SA-P03-2026

Expedición de Constancias de Vecindad, de Domicilio, de Residencia y de Identidad.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancias: de vecindad, de domicilio, de residencia y de identidad, solicitadas por habitantes del municipio de Chalco que la requieran, siempre y cuando tengan su domicilio dentro del territorio municipal.

3.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Tesorería Municipal, y habitantes interesados en la expedición del documento.

3.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Bando Municipal, Artículo 30, fracciones II, III, y V, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026; y

3.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Copia del Acta de Nacimiento o CURP• Identificación oficial vigente con fotografía• Comprobante de Domicilio a	Expedición de Constancias de Vecindad, de Domicilio, de Residencia y de Identidad	Constancia de Vecindad, de Domicilio, de Residencia o de Identidad expedida	Ciudadano solicitante



	<p>nombre del interesado</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados por el interesado son verídicos• Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro• Para el caso de la Constancia de Residencia. <p>-Documento que acredite la residencia en el municipio como: Recibo de pago predial de años anteriores a nombre del interesado</p>			
--	--	--	--	--

3.5. Responsabilidades

El solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento; y
- Cubrir el monto de pago correspondiente.



La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite que corresponda.
- Elaborar la orden de pago.
- Registrar los datos en el concentrado correspondiente.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Validar con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal deberá:

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

3.6. Definiciones

Constancia de vincidad: Al documento oficial emitido por la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, que certifica que una persona reside en una determinada localidad o comunidad.

Constancia de domicilio: Refiere a la acreditación formal donde reside actualmente una persona, ocupado generalmente para trámites personales.

Constancia de residencia: Al documento que señala la dirección dentro del territorio municipal, con mayor formalidad.

Constancia de identidad: A la identidad personal, incluyendo nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de origen, requerida principalmente cuando no se cuenta con una identificación oficial.



3.7. Insumos

- Copia del Acta de Nacimiento o CURP
- Identificación oficial vigente con fotografía de cualquiera de las opciones siguientes:
 - Credencial para Votar
 - Pasaporte
 - Cédula Profesional
 - En el caso de varones, Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - Licencia de Conducir
- Comprobante de Domicilio a nombre del interesado, no mayor a tres meses de alguno de los siguientes documentos:
 - Recibo de pago predial o de agua del ODAPAS-Chalco
 - Recibo de luz
 - Recibo de teléfono
- Escrito bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados por el interesado son verídicos (formato que se le entregará en las oficinas de la secretaría del ayuntamiento).
- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Para el caso de la Constancia de Residencia.

- Documento que acredite la residencia en el municipio como:
 - Recibo de pago predial de años anteriores a nombre del interesado.

3.8. Resultado

- Constancia de Vecindad, de Domicilio, de Residencia o de Identidad expedida.

3.9. Políticas

- Presentarse con la documentación antes señalada en la Secretaría del Ayuntamiento en un horario de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- Las Constancias serán entregadas al siguiente día hábil después de haber recibido la documentación, siempre y cuando haya



cumplido con los requisitos establecidos y cubierto el pago correspondiente para su expedición.

- En caso de que el interesado pertenezca a un grupo vulnerable deberá solicitar por escrito la condonación de la constancia, adjuntando la documentación donde acredite su vulnerabilidad.

3.10. Formatos e Instructivos

- Escrito bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados por el interesado son verídicos (formato que se le entregará en las oficinas de la secretaría del ayuntamiento).

3.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

3.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancias		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona solicitante	Acude a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar los requisitos para la expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, de identidad y de residencia, según sea su interés.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite, tales como: presentar original y copia de su credencial de elector y de un comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, predial, o la documentación que sea necesaria, según el caso.)



3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?:</p> <p>Sí, se continúa a la actividad 5.</p> <p>No, se regresa la documentación al solicitante para que subsane, se conecta con la actividad 3.</p>
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	La Persona Solicitante	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.



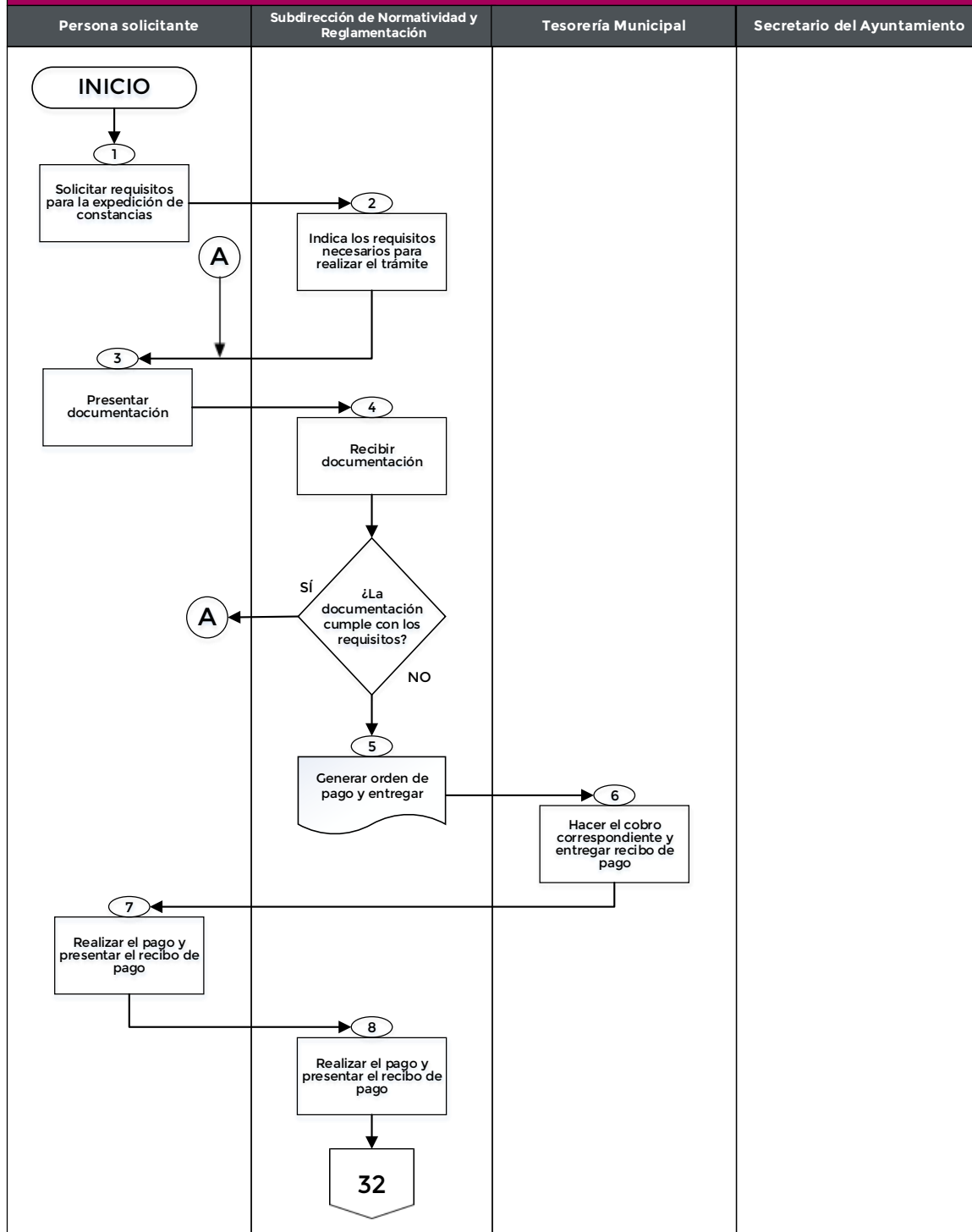
9	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la constancia que corresponda.
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe el documento firmado a través del personal operativo, lo sella y hace entrega de la constancia al solicitante.</p> <p>Archiva el acuse de recibo y la documentación presentada para control interno.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P03-2026

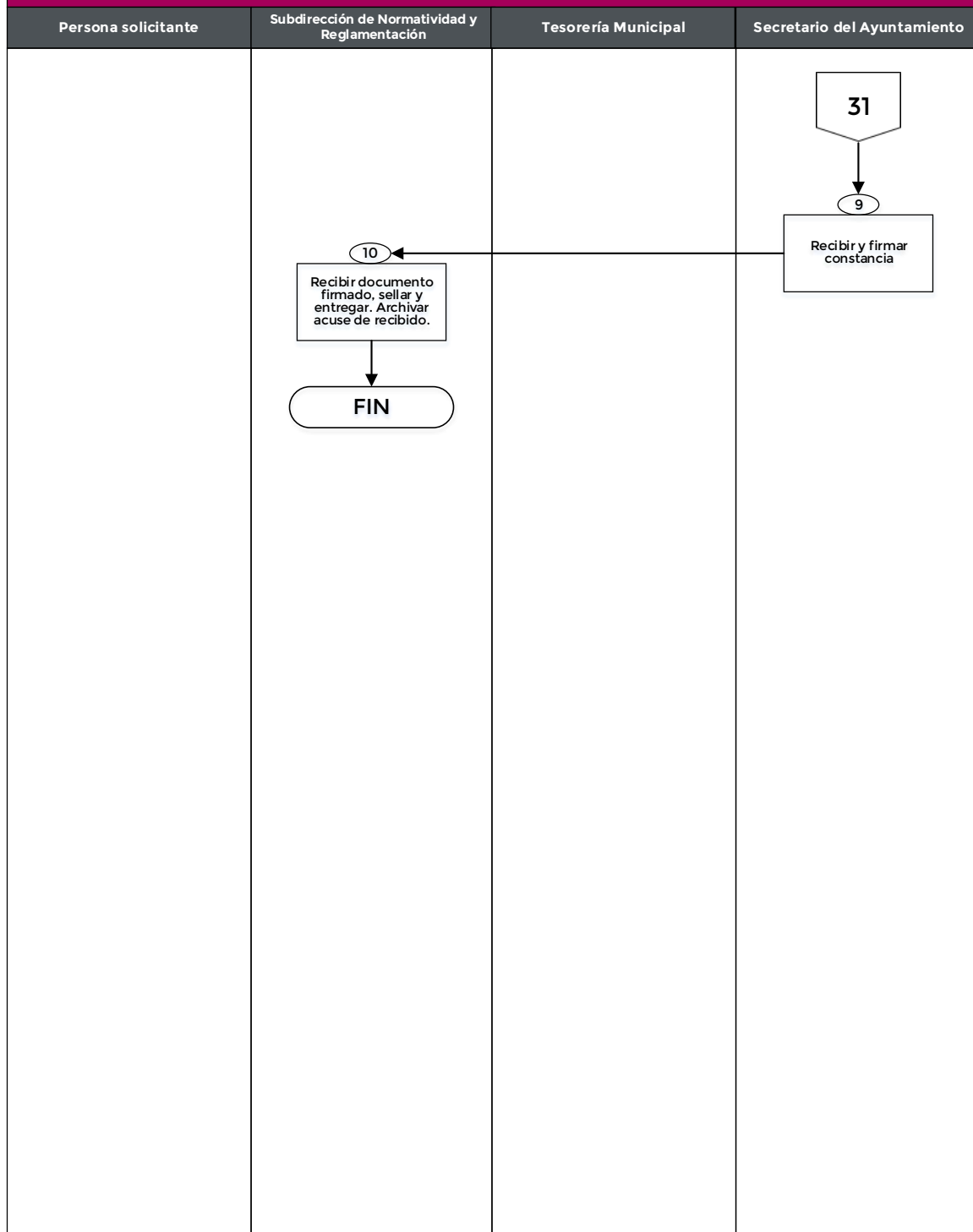
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





CÓDIGO: GCH-SA-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





4. Procedimiento GCH-SA-P04-2026

Expedición de Constancias de Origen o Carta de Identidad.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad, solicitada por habitantes del municipio de Chalco que la requieran, siempre y cuando hayan nacido dentro del territorio municipal.

4.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Tesorería Municipal, y habitantes interesados en la expedición del documento.

4.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Bando Municipal, Artículo 30, fracción IV, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026; y

4.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito, dirigida al secretario del ayuntamiento o.• Prueba de nacionalidad mexicana para la cual	Expedición de Constancias de Origen o Carta de Identidad	Constancia de Origen o Carta de Identidad expedida	Persona solicitante



	<p>se presentarán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia certificada del acta de nacimiento, es indispensabl e que la persona haya sido registrada en el municipio de Chalco, Estado de México.• Pasaporte Mexicano vigente (sin observacione s).• Identificación oficial vigente de la persona a quien se le expedirá la constancia y el documento que acredite la estancia en el extranjero.• Dos testigos que podrán ser familiares o amigos.• Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco			
--	---	--	--	--



4.5. Responsabilidades

El Solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento.
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo deberá:

- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Registrar los datos en el concentrado correspondiente.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Valida con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realiza el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia que corresponda.

4.6. Definiciones

Carta de identidad: Al documento oficial que se expide, en la cual se certifica la identidad de una persona, utilizada cuando no se cuenta con una identificación oficial.

Constancia de origen: Al documento emitido, en el que se acredita el lugar de nacimiento o procedencia de una persona.

4.7. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigida al secretario del ayuntamiento.



- Prueba de nacionalidad mexicana para la cual se presentarán los siguientes documentos:
 - Copia certificada del acta de nacimiento, es indispensable que la persona haya sido registrada en el municipio de Chalco, Estado de México.
 - Pasaporte Mexicano vigente (sin observaciones).
 - Identificación oficial vigente de la persona a quien se le expedirá la constancia y el documento que acredite la estancia en el extranjero.
- Dos testigos que podrán ser familiares o amigos.
- Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.

4.8. Resultado

- Constancia de Origen o Carta de Identidad expedida.

4.9. Políticas

- La constancia de origen o carta de identidad se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.
- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de origen.

4.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

4.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



4.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita informes en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para obtener una constancia de origen.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.
3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Sí, se continúa a la actividad 5.</p> <p>No, se regresa la documentación al solicitante para que subsane y entregue la documentación completa, se conecta con la actividad 3.</p>
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.



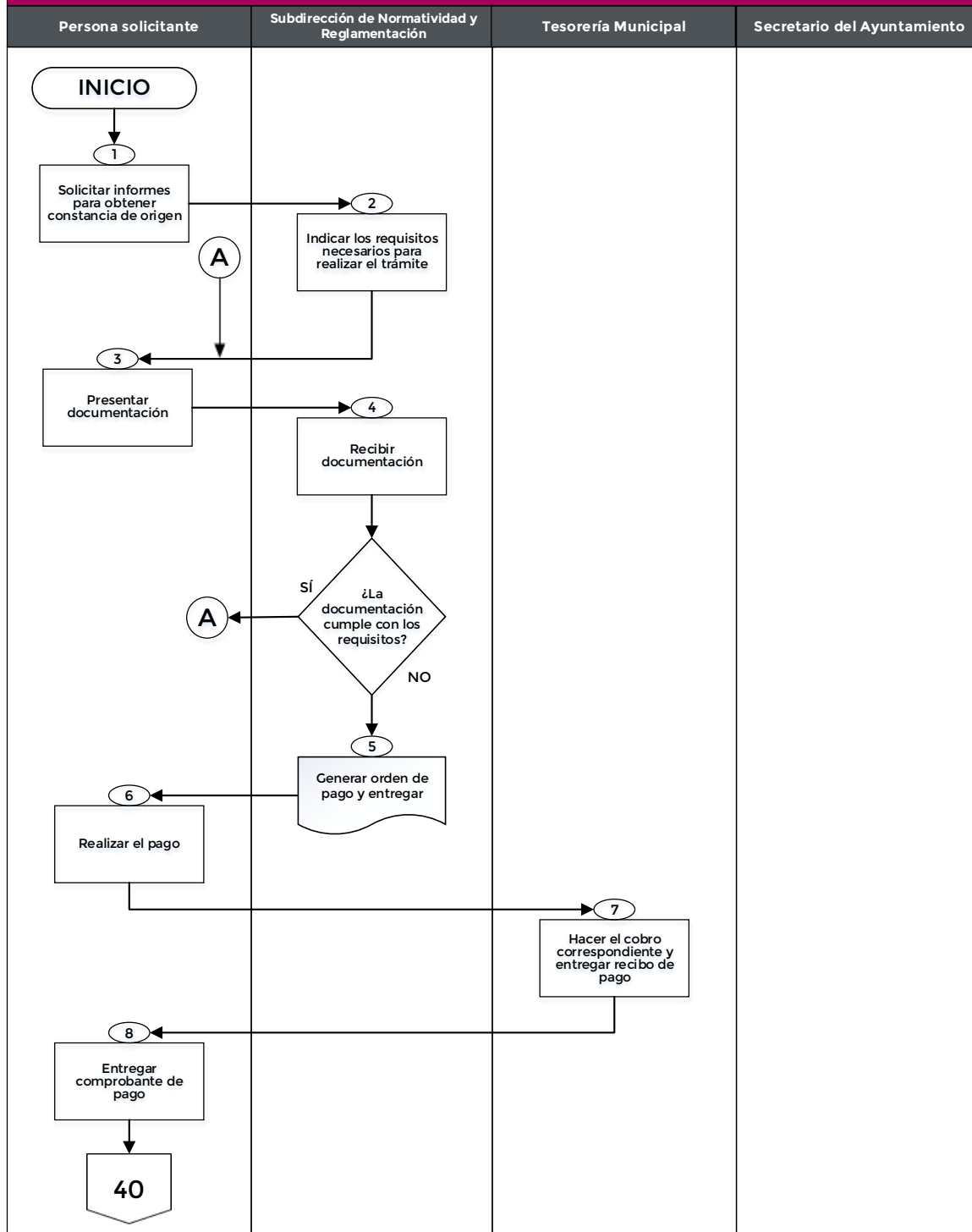
6	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
7	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
8	La Persona Solicitante	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento.
9	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
11	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de origen original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
12	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno.
13	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P04-2026

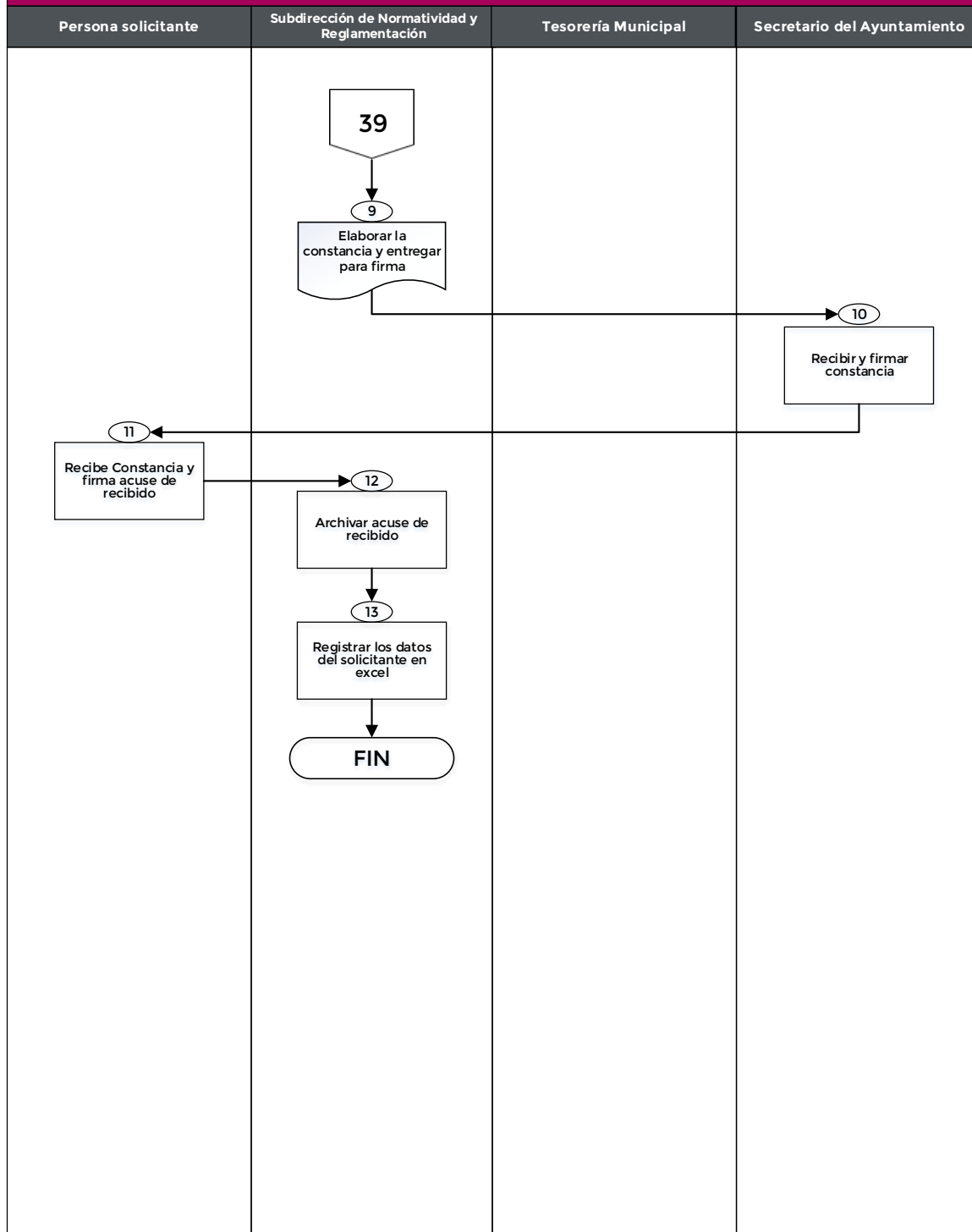
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN O CARTA DE IDENTIDAD





CÓDIGO: GCH-SA-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN O CARTA DE IDENTIDAD





5. Procedimiento GCH-SA-P05-2026

Expedición de Constancia de No Afectación a Bienes del Dominio Público.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de permiso para cierre de calle para que el ciudadano solicitante pueda hacer cierre de la circulación para llevar a cabo eventos en la vía pública, de naturaleza institucional, religiosa, comercial, personal, familiar o social, siempre y cuando no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos.

5.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación y personas físicas y/o jurídicas que solicitan la expedición del documento.

5.3. Referencias

- Bando Municipal, Artículo 30, fracción VI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

5.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Solicitud de la parte interesada;• Copia simple de los requisitos solicitados;• Comprobante de pago; y• Firma del Secretario.	Expedición de Constancia de No Afectación a Bienes del Dominio Público.	Permiso de Cierre de Calle.	Persona Solicitante.



5.5. Responsabilidades

Las personas físicas y/o jurídicas:

- Presentar la Solicitud para la expedición del Permiso de Cierre de Calle
- Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesorar al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Realizar el análisis de la viabilidad del trámite con los documentos proporcionados.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar el permiso al solicitante.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

La Tesorería Municipal:

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

El Secretario del Ayuntamiento:

- Validar con su firma el documento elaborado.

5.6. Definiciones

Patrimonio municipal: Al conjunto de bienes, derechos y recursos que pertenecen a un municipio, la cual pueden ser administrados o enajenados conforme a la ley para cumplir con ciertas funciones del gobierno y servicio público.

5.7. Insumos

- Oficio de Solicitud de la parte interesada;
- Copia simple de los requisitos solicitados;



- Comprobante de pago; y
- Firma del Secretario.

5.8. Resultado

- Permiso de Cierre de Calle.

5.9. Políticas

- El Permiso de Cierre de Calle se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.
- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud y expedición de Permiso de Cierre de Calle
- El Personal Operativo se encarga de realizar la verificación de los inmuebles y cotejo en los expedientes del Patrimonio Municipal, para dar respuesta a la petición ciudadana, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

5.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

5.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



5.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Permiso de Cierre de Calle

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación los requisitos para la expedición del Permiso de Cierre de Calle.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica a la Persona Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.
3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza: ¿cumple con los requisitos? Sí , se continúa a la actividad 5 . No , se informa al solicitante la improcedencia de su petición. Fin del procedimiento.
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.



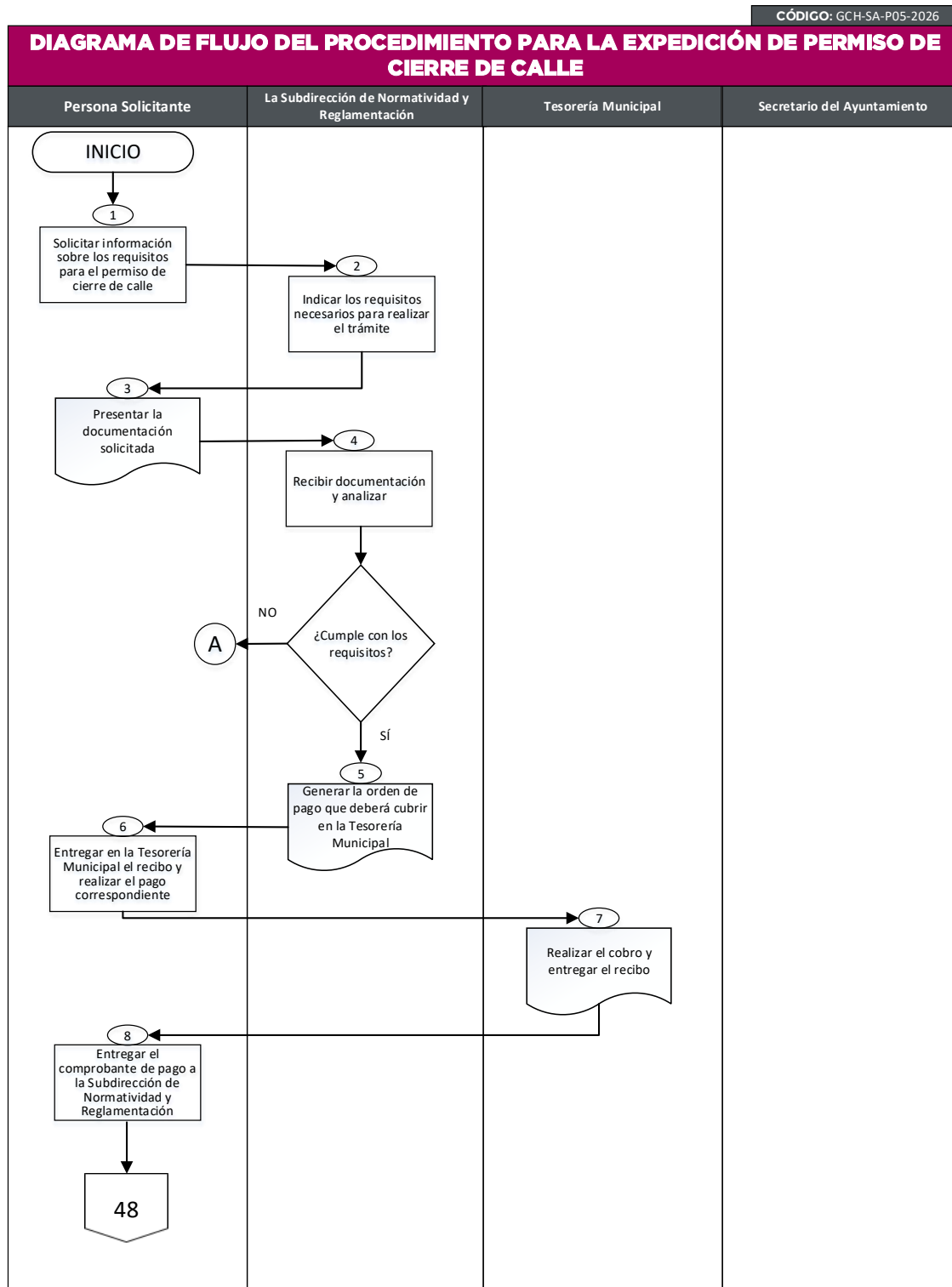
6	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago correspondiente.
7	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al solicitante.
8	La Persona Solicitante	Regresa a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación y entrega el comprobante de pago.
9	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, el Permiso de Cierre de Calle y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar el Permiso que corresponda.
11	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Entrega permiso a la persona solicitante.
12	La Persona Solicitante	Recibe el Permiso de Cierre de Calle original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.



13	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno. Fin del procedimiento.
----	--	---



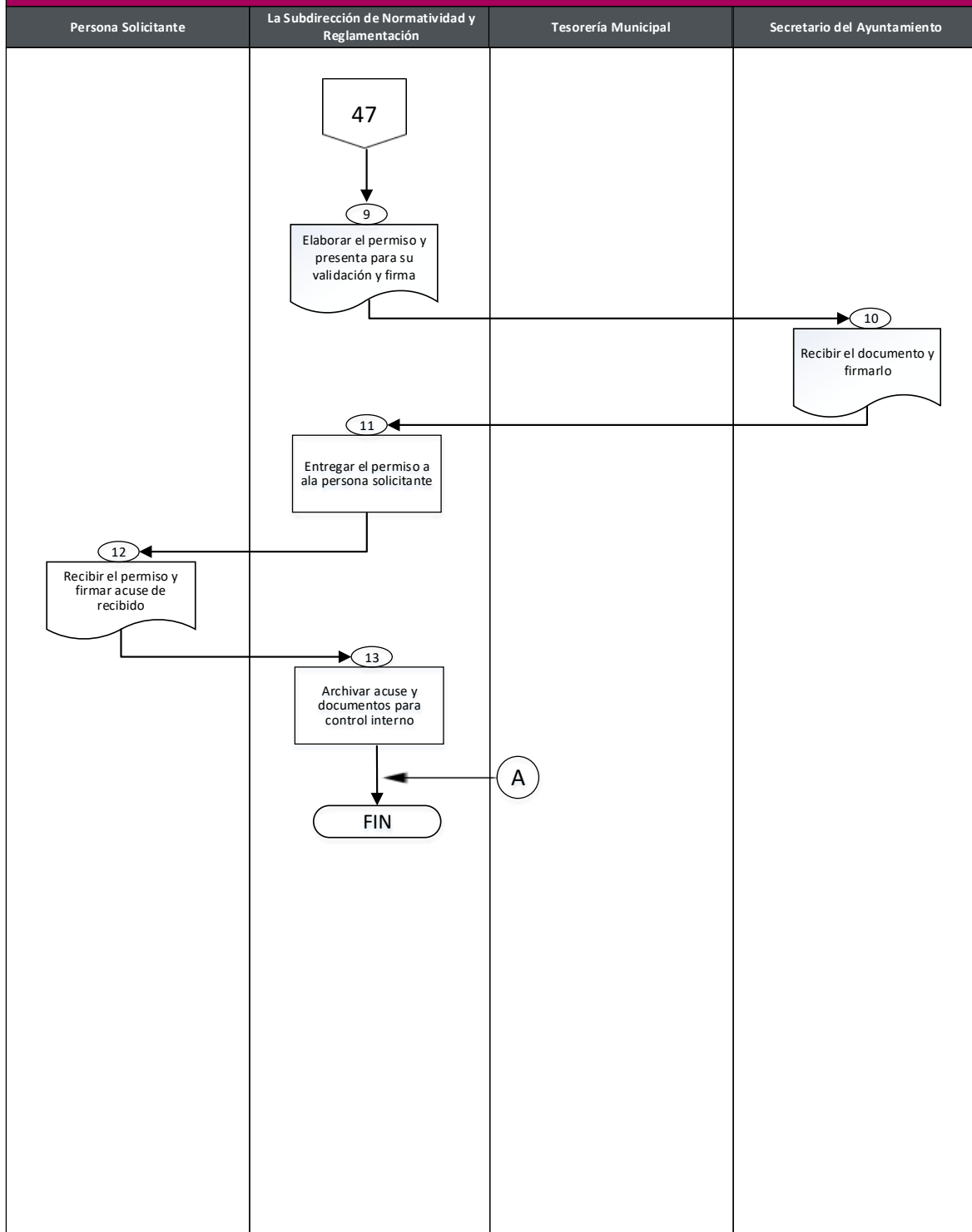
5.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-SA-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD





6. Procedimiento GCH-SA-P06-2026

Expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Expedir el documento que permitirá acreditar a las personas física y personas jurídicamente colectivas que su inmueble referido forma parte o no del patrimonio municipal, asentando el antecedente o requisito para trámites posteriores de gestión y regularización de la tierra, así como de aquellos ante la autoridad administrativa y judicial a que haya lugar.

6.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Subdirección de Catastro, las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la expedición del documento.

6.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 fracciones X y XI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, fracción V, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025; y
- Acta de Cabildo No. 013, correspondiente a la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, en su punto 7, celebrada el 4 de marzo de 2025, en el acuerdo GCH/25-27/A-013/SO/05/2025, publicada en Gaceta Municipal el 2 de abril del 2025.



6.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Solicitud de la parte interesada, dirigida al Secretario del Ayuntamiento;• Copia simple de los requisitos solicitados:<ul style="list-style-type: none">a) Identificación oficial vigente (acredita personalidad)b) Documento que acredite la posesión y/o propiedad del inmueble (debe vincularse identidad con el inmueble)• Respuesta en su caso de la Subdirección de Catastro;• Comprobante de pago	Expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal	Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal	Persona solicitante

6.5. Responsabilidades

Las personas físicas y/o jurídicas deberán:

- Presentar la solicitud para la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.



- Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Expedir la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal, previo análisis de la información relativa a la solicitud por el Departamento de Control Patrimonial quien hizo de conocimiento a la Sindicatura Municipal y el Departamento de Catastro.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Asesorar al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Revisar en los expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema Creg Patrimonial la información en relación al inmueble sujeto de análisis.
- Turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información, así como realizar la inspección física y emita respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

La Dirección de Desarrollo Urbano:

- Cotejar y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.



6.6. Definiciones

Constancia de no pertenencia al Patrimonio Municipal: Al documento oficial que certifica que un inmueble, terreno o construcción no forma parte de los bienes que integran al patrimonio público.

Inmueble: Aquello que forma parte de la propiedad raíz y se distinguen de los bienes muebles que están permanentemente ligados a terrenos o construcciones adheridas al suelo.

6.7. Insumos

- Oficio de Solicitud de la parte interesada, dirigida al Secretario del Ayuntamiento;
- Copia simple de los requisitos solicitados:
 - a) Identificación oficial vigente (acredita personalidad).
 - b) Documento que acredite la posesión y/o propiedad del inmueble (debe vincularse identidad con el inmueble).
- Respuesta en su caso de la Subdirección de Catastro;
- Comprobante de pago

6.8. Resultado

- Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.

6.9. Políticas

- La constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal (representante en su caso) y cumplir con los requisitos.

6.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

6.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



6.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal en la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Canaliza a la Persona Solicitante, al Departamento de Control Patrimonial para que le proporcionen los requisitos y se revise que cumpla con los requerimientos para iniciar el trámite.
3	El Departamento de Control Patrimonial	Proporciona los requisitos y el costo necesario para realizar el trámite.
4	La Persona Solicitante	Proporciona el oficio de solicitud y la totalidad de los requisitos para la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal en la Oficialía de Partes.
5	Oficialía de Partes	<p>Recepciona los documentos y revisa que se acredite su personalidad y la vinculación con la propiedad del inmueble de interés</p> <p>¿La documentación acredita la personalidad y la vinculación?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, continúa a la actividad 6.• No, informa al solicitante sobre la improcedencia de su solicitud. <p>Fin de procedimiento.</p>



6	Oficialía de Partes	Remite la solicitud de la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal al Departamento de Control Patrimonial.
7	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Recepciona oficio y revisa en expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema CREG Patrimonial para dar respuesta a la petición, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>¿Pertenece al Patrimonio Municipal?</p> <ul style="list-style-type: none">• No pertenece, continúa en la actividad 8.• Sí, continúa en la actividad 18 y es Fin de Procedimiento.
8	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información y realice la inspección física y emita respuesta al Departamento de Control Patrimonial</p> <p>Asimismo, podrá turnar la información y documentación del inmueble a la Consejería Jurídica, Subdirección de Catastro Municipal y, en su caso, a la Sindicatura Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones cotejen, validen y verifiquen la existencia de antecedentes jurídicos, administrativos, catastrales o de cualquier otra naturaleza relacionados con el inmueble objeto de la solicitud, y emitan la opinión correspondiente.</p>



9	La Dirección de Desarrollo Urbano y/o Unidades Administrativas competentes	Coteja y valida la información remitida por el Departamento de Control Patrimonial, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa al Departamento de Control Patrimonial para pueda expedir la Constancia de Pertenencia al Patrimonio.
10	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Recibe la respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Unidades Administrativas competentes, informando el resultado de la inspección física.</p> <p>¿Hay afectación a los Bienes del Dominio Público?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se informa al solicitante la improcedencia de su petición. <p>Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa a la actividad 12.
11	El Departamento de Control Patrimonial	Envía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para informar que, el inmueble no pertenece al Patrimonio Municipal y esta proceda a elaborar la Constancia.
12	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora orden de pago y proporciona a la persona solicitante para su pago en la Tesorería Municipal.
13	La Persona Solicitante	Emite el pago de constancia en la Tesorería Municipal.
14	Tesorería Municipal	Realiza el cobro de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.



15	La Persona Solicitante	Entrega el comprobante de pago al Departamento de Control Patrimonial, para la expedición de la Constancia.
16	El Departamento de Control Patrimonial	Entrega constancia a la persona solicitante.
17	La Persona Solicitante	Recibe la Constancia y acusa de recibido. Fin del procedimiento.
18	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio para la persona solicitante informándole la improcedencia de su trámite y entrega a la persona solicitante. Fin de Procedimiento.



6.13. Diagramación

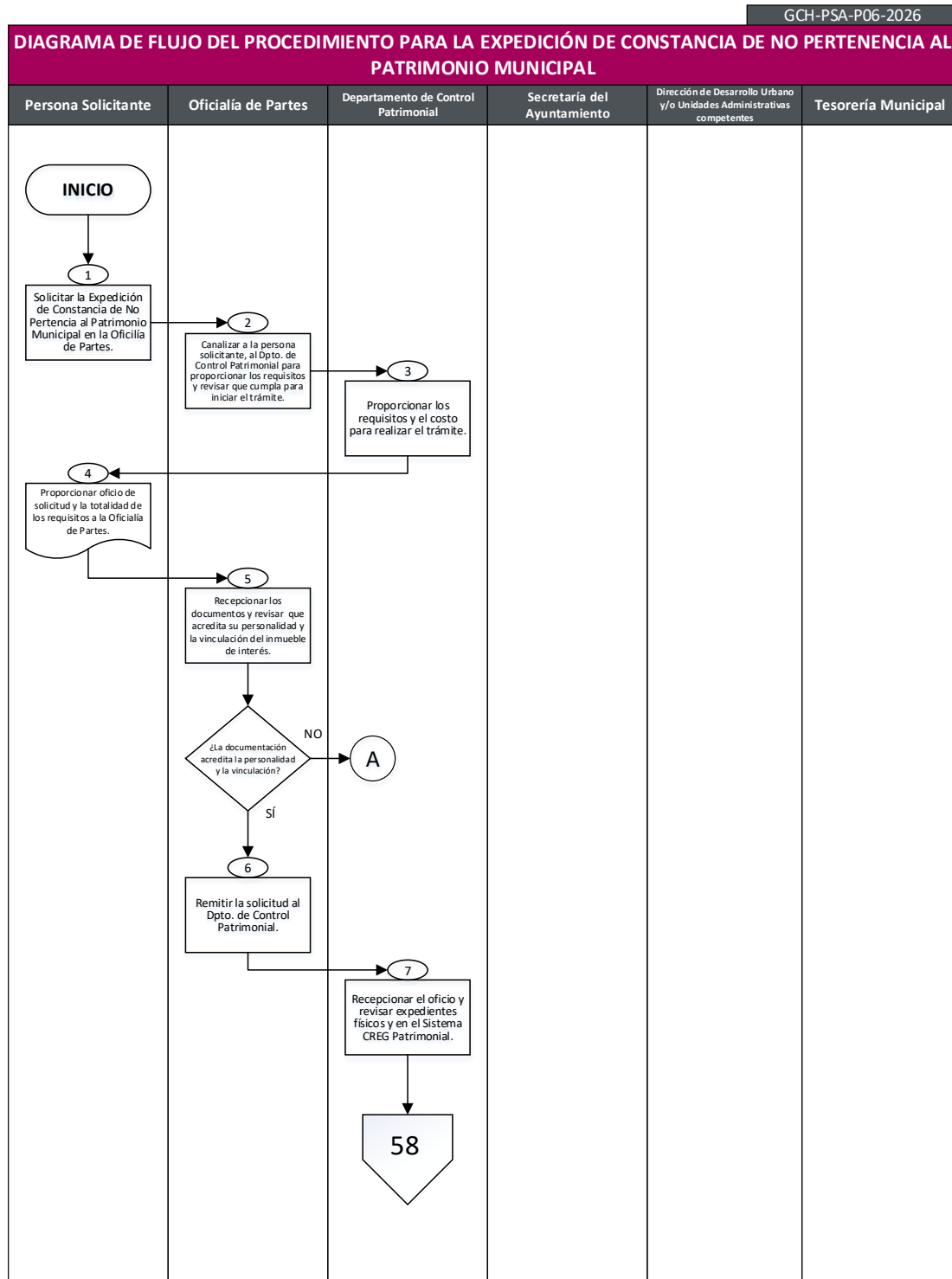


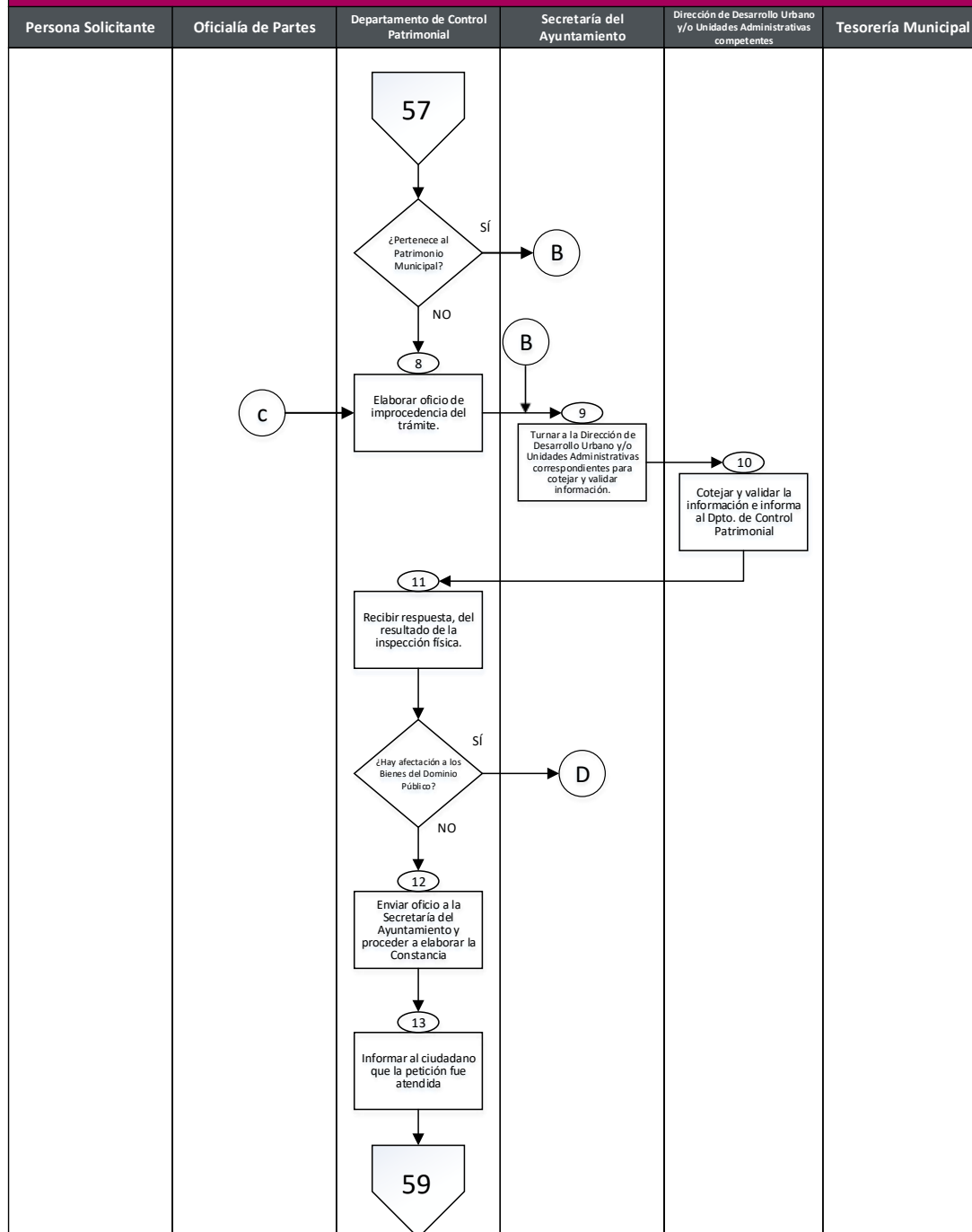
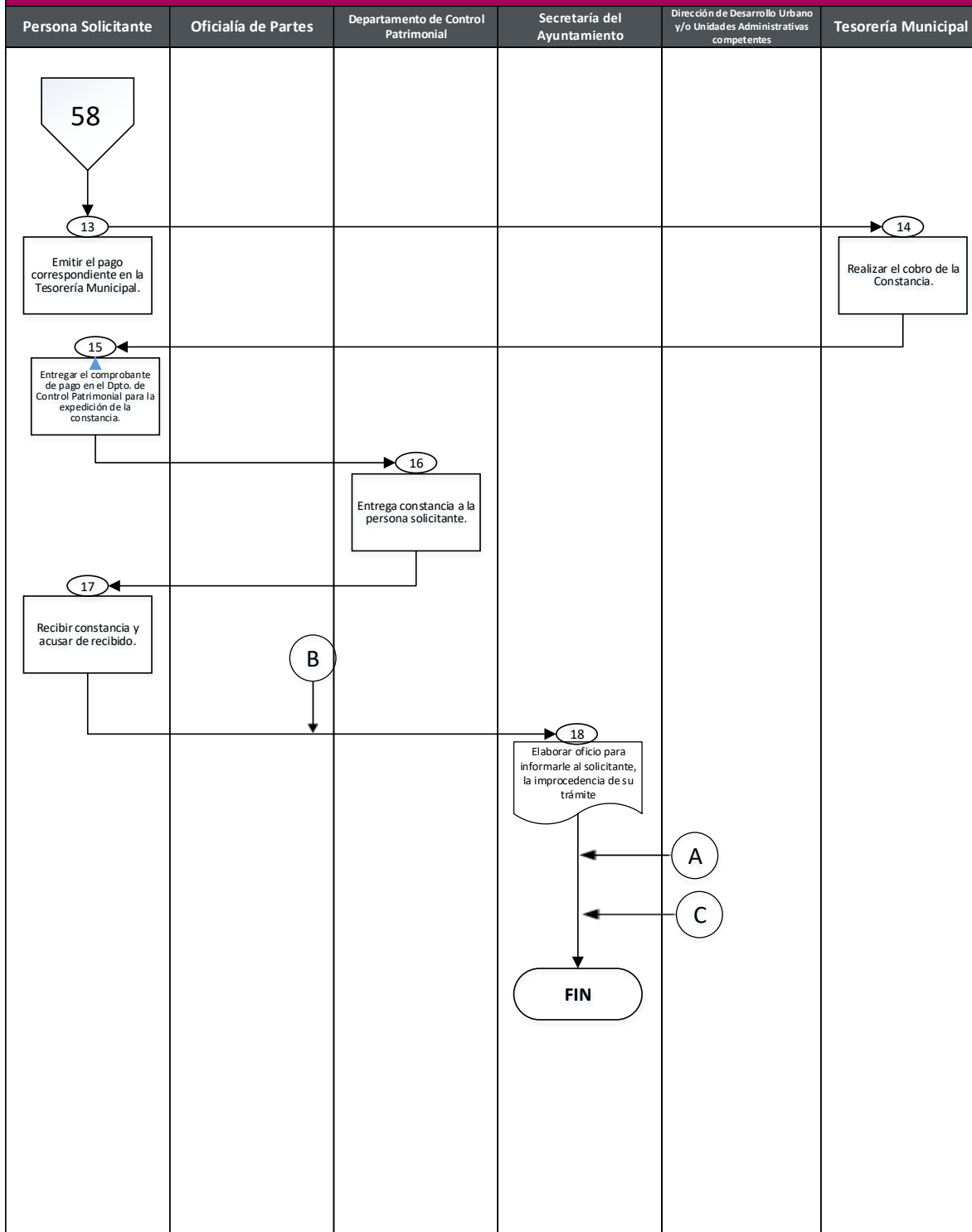
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL PATRIMONIO MUNICIPAL**



7. Procedimiento GCH-SA-P07-2026

Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional

7.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional cuando el solicitante es remiso.

7.2. Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar con edad máxima de 39 años y habitan en otro municipio distinto al de su nacimiento, y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

7.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5 párrafo cuarto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;
- Ley del Servicio Militar, Artículos 1, 11, 34 inciso d, 40, 42, 49, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940. Última Reforma DOF 18-05-2022; y
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículos 147, 148, 151 y 199, fracciones I y II, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942. Última Reforma DOF 06-06-1947; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 fracción X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.



7.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Nacimiento (Copia Certificada Vigente y Legible).• Identificación oficial con fotografía del solicitante remiso.	Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional expedida	Solicitante remiso

7.5. Responsabilidades

El Solicitante Remiso deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento; y
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar. requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento o una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado dentro del territorio del Municipio de Chalco, Estado de México.
- Recibe los documentos para el trámite.
- Elabora la orden de pago.
- Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Departamento Coordinador de Archivos, donde se procede a realizar la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Recibe la información proporcionada por el departamento Coordinador de Archivos y en caso de no existir registro alguno de la persona que solicito el documento, se procede a elaborar la



Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.

- Entrega la constancia al solicitante.
- Archiva el acuse de recibido del documento elaborado.

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibe la información remitida por la Junta Municipal de Reclutamiento, realiza la búsqueda en el archivo, remite a la Junta el resultado.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realiza el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Valida con su firma el documento elaborado.

7.6. Definiciones

Constancia de no registro al Servicio Militar Nacional: Al documento oficial en el que se acredita que una persona no está inscrita en el Servicio Militar.

Remiso: Al ciudadano que incumple con la obligación legal de asistir al Servicio Militar Nacional cuando corresponde.

7.7. Insumos

- Acta de Nacimiento (Copia Certificada Vigente y Legible) o,
- Identificación oficial con fotografía del solicitante remiso.

7.8. Resultado

- Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional expedida.

7.9. Políticas

- Contar con la documentación solicitada certificada, actualizada y /o vigente.



- Cumplir con los requisitos que marquen las normativas aplicables vigentes.
- Respetar los horarios de atención.
- Mantener actualizados los marcos jurídicos aplicables en materia.

7.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

7.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

7.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante Remiso	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de una Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado, cumplir con los siguientes requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento o una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado dentro del territorio del municipio.
3	El Solicitante Remiso	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.



4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que el solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
6	El Solicitante Remiso	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Junta Municipal de Reclutamiento. Se retira del lugar y espera el plazo indicado.
7	La Junta Municipal de Reclutamiento	Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Departamento Coordinador de Archivos, para que realice la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	Procede a realizar la búsqueda en el archivo y remite el resultado a la Junta Municipal de Reclutamiento.



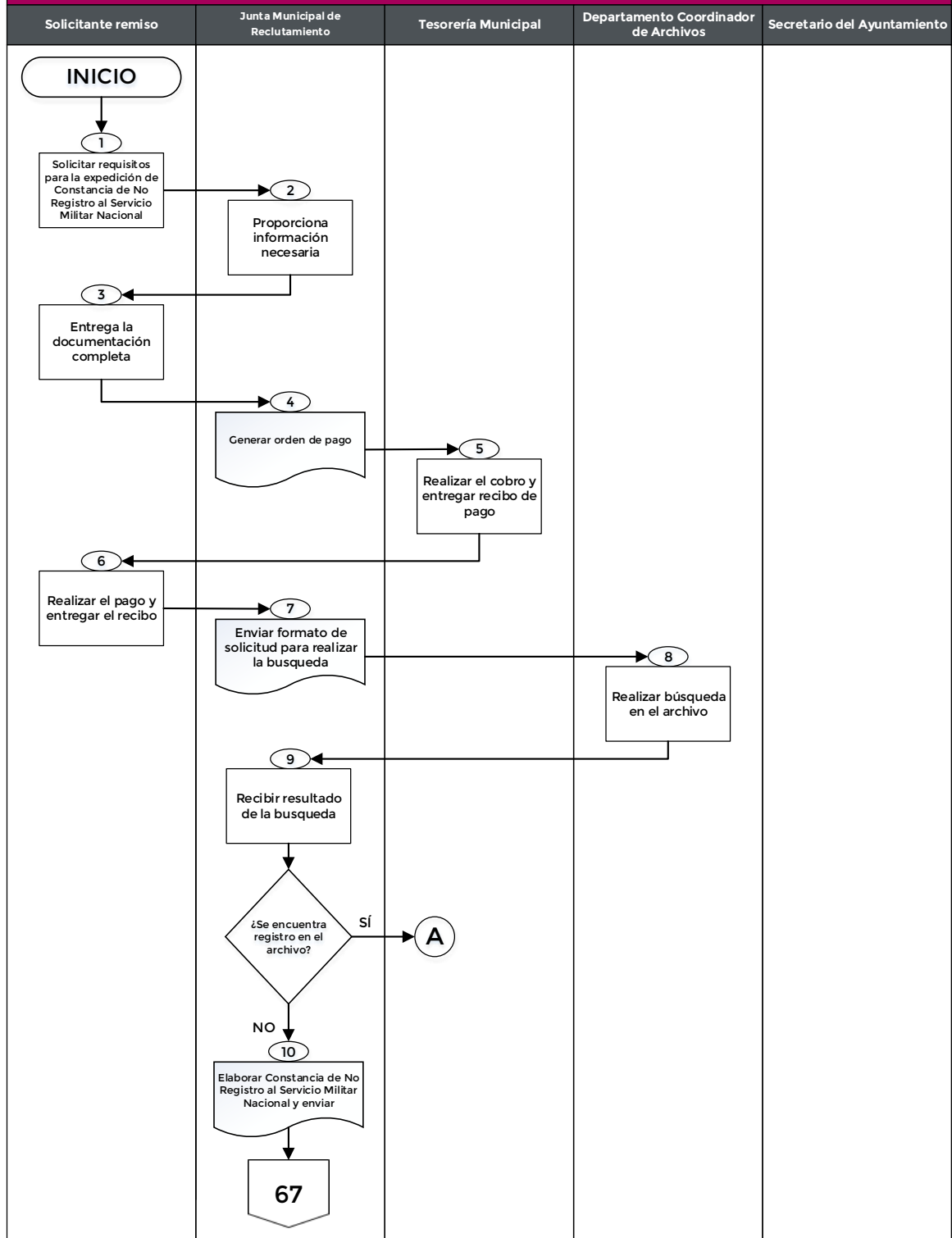
9	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos.</p> <p>¿Se encuentra registro en el archivo?</p> <p>No, se continúa con la actividad 10.</p> <p>Sí, se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la turna al Secretario del Ayuntamiento quien autorizará la validación de la misma mediante firma autógrafa.</p>
11	El Secretario del Ayuntamiento	<p>Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el procede a firmar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.</p>
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Recibe el documento firmado, a través del personal operativo, lo sella y hace entrega al solicitante de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.</p>
13	El Solicitante Remiso	<p>Recibe su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y firma el acude de recibo.</p>
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Archiva el acuse de recibo de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, así como la documentación presentada para control interno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



7.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P07-2026

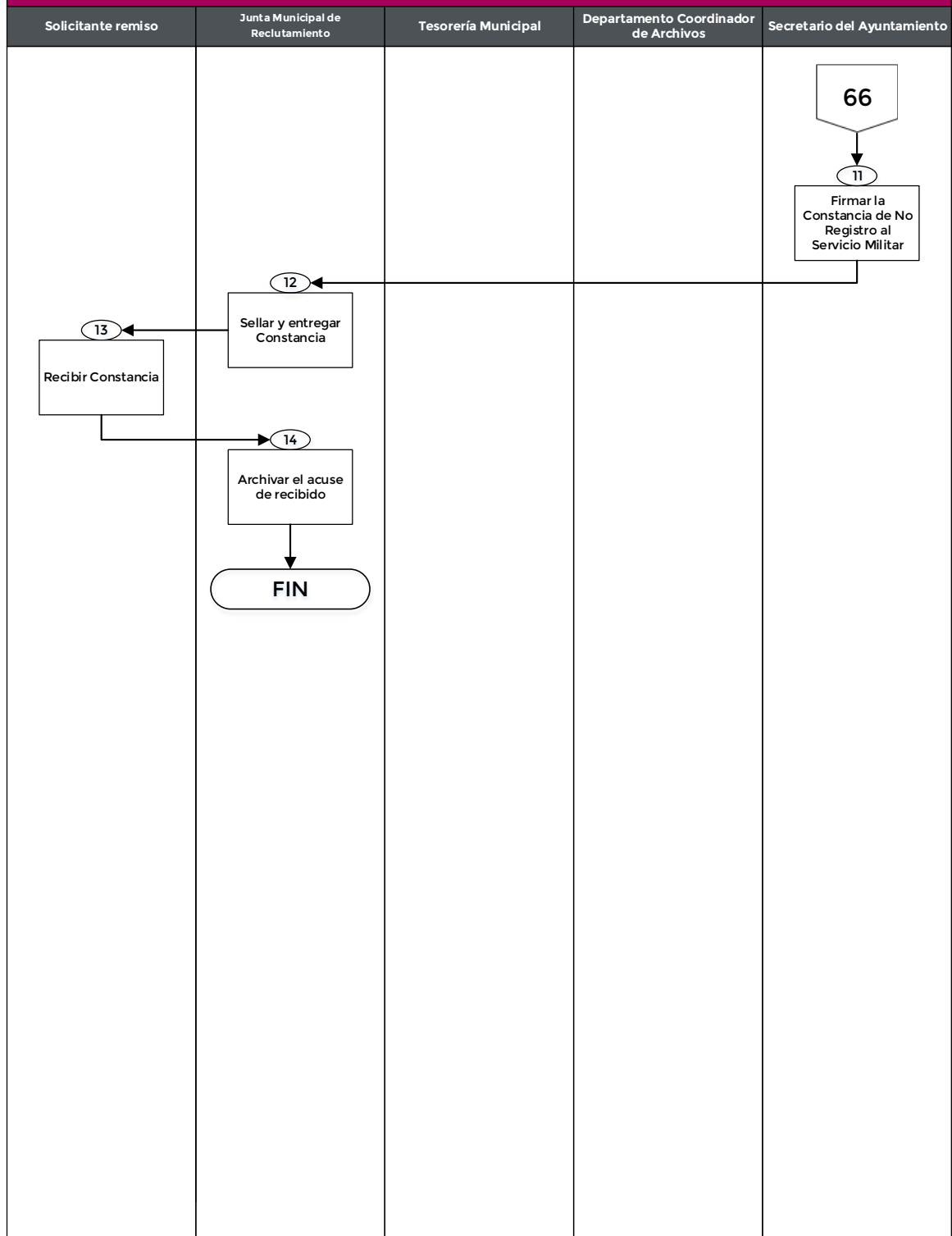
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL





CÓDIGO: GCH-SA-P07-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL





8. Procedimiento GCH-SA-P08-2026

Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)

8.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer y documentar la forma y ordenen que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y control del procedimiento.

8.2. Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

8.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;
- Ley del Servicio Militar Nacional, Artículos 1, 11, 38, 42 y 46, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940. Última Reforma DOF 18-05-2022;y
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Artículos 16, 17, 18, 19, 151 y 152, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942. Última Reforma DOF 06-06-1947.

8.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	•Acta de Nacimiento; •CURP; •Comprobante	Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio	Cartilla de Identidad del Servicio Militar	Ciudadano solicitante



	<p>del grado máximo de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de domicilio a nombre de los padres• Cuatro fotografías• Folder tamaño oficio color paja• Bolígrafo de tinta negra	Militar Nacional (No Liberada)	Nacional expedida	
--	---	--------------------------------	-------------------	--

8.5. Responsabilidades

El Solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención de la Cartilla.

La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Informar de los requisitos
- Revisar la documentación
- Elaborar la cartilla
- Convocar al sorteo
- Presenciar el sorteo

El Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal deberán:

- Firmar la cartilla
- Presenciar el sorteo

8.6. Definiciones

Servicio Militar Nacional: A la obligación cívica que tiene los ciudadanos de participar en actividades de adiestramiento y organización militar, con el fin de contribuir a la defensa y seguridad del país.



8.7. Insumos

- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Comprobante del grado máximo de estudios: constancia, boleta o certificado;
- Comprobante de domicilio a nombre de los padres: recibo de agua del ODAPAS Chalco, predio, teléfono (si el solicitante es mayor de edad deberá presentar credencial para votar vigente o constancia de domicilio a su nombre);
- Cuatro fotografías (no digitalizadas), cuadrangulares de 35mm x 45 mm, entre el nacimiento normal de cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm, en blanco y negro o a color, el corte de cabello debe ser casquete corto militar (máquina del no. 2 parejo), con fondo blanco en papel mate, no plastificadas, sin brillo ni retoque, con playera blanca de cuello redondo, sin aretes, sin bigote, sin barba, patilla corta y cejas sin depilar;
- Folder tamaño oficio color paja, y
- Bolígrafo de tinta negra.

8.8. Resultado

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida.

8.9. Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
- Horarios de atención para entrega de cartillas sábados de 9:00 a 12:00 hrs.
- Sólo se atenderá a quienes presenten la documentación completa, conforme a los requerimientos.
- Fecha límite de trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.

8.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se usa ningún formato en su desarrollo.

8.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



8.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de cartilla de identidad del servicio militar.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado y los requisitos que debe cumplir.
3	El Solicitante	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la documentación completa, a través del personal operativo y recaba copia simple de los documentos. Se proporciona al interesado formato de hojas de datos para su llenado.
5	El Solicitante	Requisita con sus datos personal el formato entregado por la Junta Municipal de Reclutamiento.
6	La Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través del personal operativo y se le proporciona al interesado para su revisión.
7	El Solicitante	Verifica que sus datos sean correctos, devuelve la hoja de datos con anotación y firma de que sus datos son correctos.



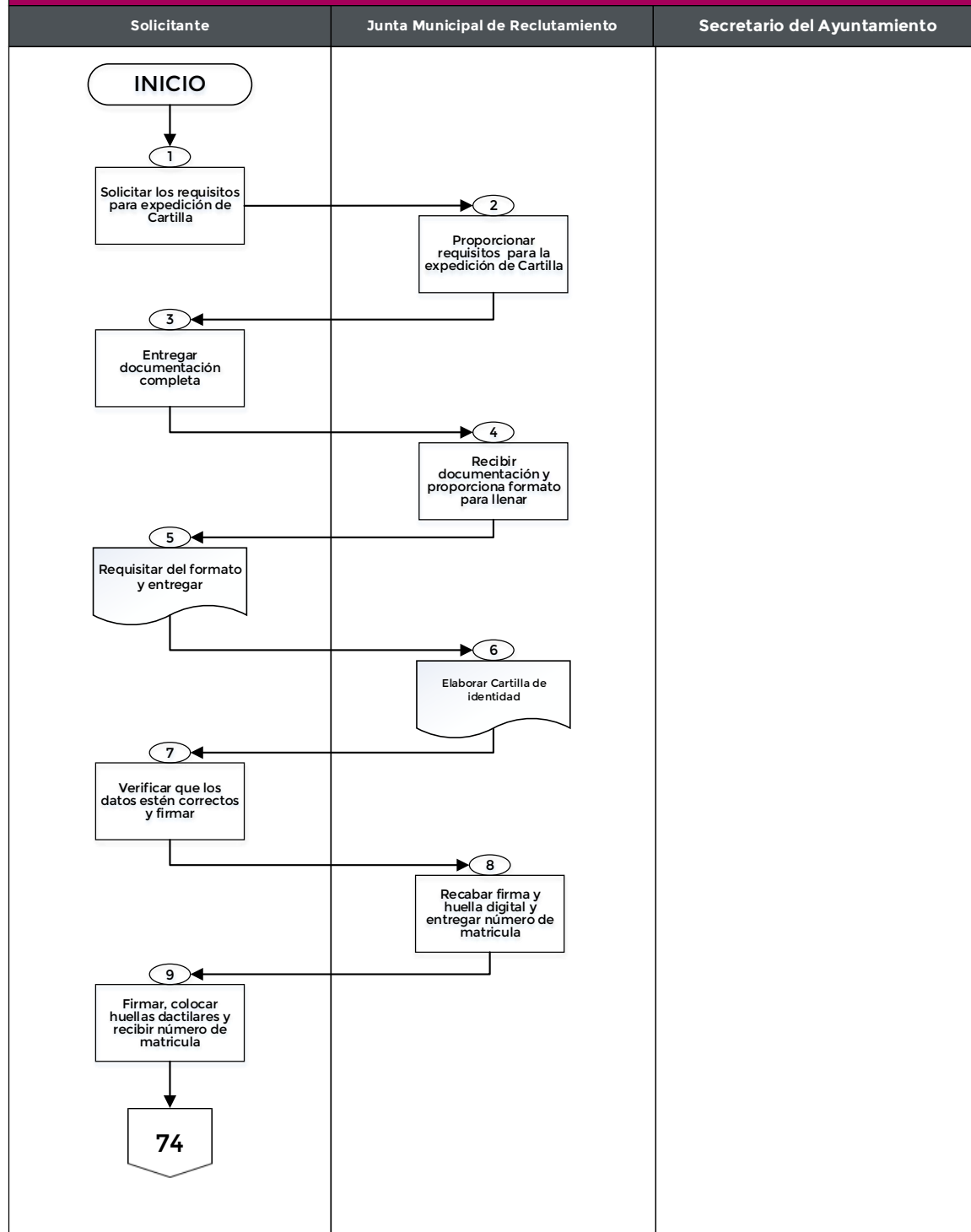
8	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recaba la firma del solicitante en original, duplicado y triplicado, así como huella dactilar del pulgar derecho. Hace entrega al interesado de su número de matrícula, así como la fecha y hora para recogerla debidamente firmada y sellada.
9	El Solicitante	Firma, coloca su huella dactilar y recibe número de matrícula, así como la fecha para recogerla firmada y sellada.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Turna las cartillas al Secretario del Ayuntamiento y Operador, así como al Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento para la firma correspondiente.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a firmar la cartilla y recaba la del Presidente, la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla debidamente firmada y coloca el sello del Servicio Militar Nacional. Entrega al interesado su cartilla y proporciona información impresa con la fecha del sorteo del servicio militar
13	El Solicitante	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde se le dará información acerca de la liberación de su cartilla militar. Posteriormente regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Sella la cartilla y proporciona información al solicitante para que un año posterior obtenga su cartilla liberada. Fin del procedimiento.



8.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P08-2026

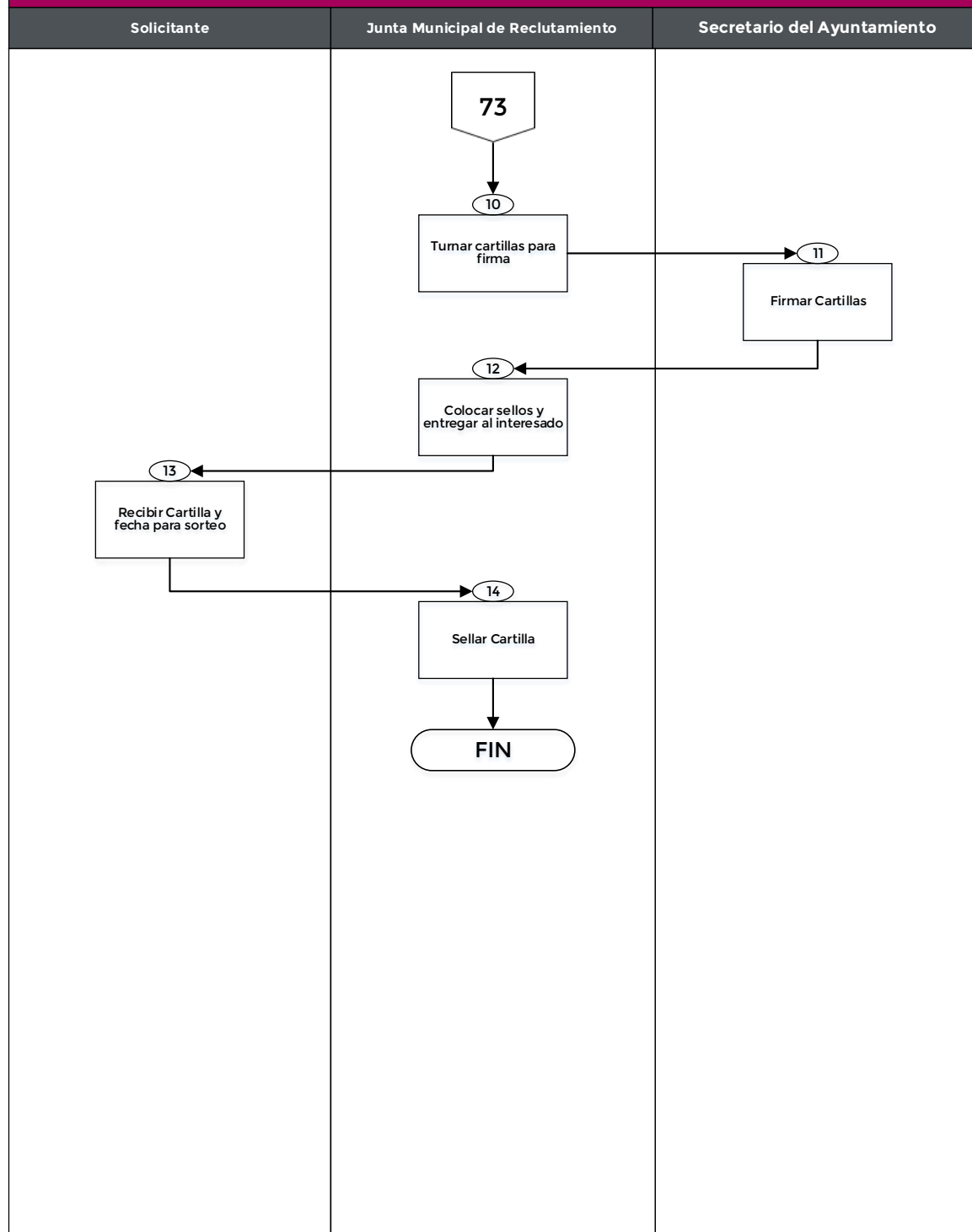
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL





CÓDIGO: GCH-SA-P08-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL





9. Procedimiento GCH-SA-P09-2026

Registro de Alta de Bienes Muebles (compra, donación, dación de pago y nacencia)

9.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los movimientos al alta de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal por los procedimientos de compra, donación, dación de pago y nacencia, a efecto de tener su control, uso y destino, que permitan mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.

9.2. Alcances

Aplica al personal de Tesorería Municipal, del Departamento de Control Patrimonial perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento y Titulares de las Unidades Administrativas.

9.3. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II y III y Artículo 24, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.1.1, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2011. Última Reforma DOF 10-12-2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 fracciones XV y XVII, 48 fracción XI, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción XI y 112 fracción XV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10 de enero de 2025;



- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal vigente, Módulo II, formatos 22 y 25, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 19 de febrero de 2026; y
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 12, 13, 15 y 16, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 01 de abril de 2025.

9.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<p>Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien mueble:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).• Resguardo de asignación.• Contrato de donación (en su caso).• En activos biológicos por nacencia, documento de alta por nacimiento (en su caso).• Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).	Registro de Alta de Bienes Muebles (compra, donación, dación de pago y nacencia)	Registro de alta de bien mueble en el sistema CREG Patrimonial	Titulares de las Unidades Administrativas



	<ul style="list-style-type: none">• Póliza contable.• Estado de Situación Financiera.• Balanza de Comprobación Detallada.			
--	---	--	--	--

9.5. Responsabilidades

- La Secretaría del Ayuntamiento es la Unidad Administrativa responsable de elaborar con la intervención de la Sindicatura Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes muebles adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- Entregar de manera mensual a control patrimonial los movimientos al alta para su actualización y la documentación necesaria para el registro de los bienes muebles en el inventario correspondiente.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial) los bienes muebles y los bienes muebles de bajo costo, previa verificación del Estado de Situación Financiera, la Balanza de Comprobación Detallada, la Póliza correspondiente al registro de afectación de la cuenta y Documentación Probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas.
- Etiquetar y verificar la existencia física de los bienes muebles para el debido control administrativo.
- Integrar un expediente individual por cada bien mueble registrado.



Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Permitir la colocación de las etiquetas de identificación de los bienes muebles y ser responsables de su conservación en un lugar visible.
- Firmar los Resguardos (Resguardatario y/o usuario directo) en el momento de su alta o bien durante el Levantamiento Físico que corresponda y devolverlos al Departamento de Control Patrimonial.

9.6. Definiciones

Alta de bienes inmuebles: Al proceso mediante el cual un inmueble pasa a estar oficialmente registrado y reconocido en los libros o registros correspondientes.

Patrimonio municipal: Al conjunto de bienes, derechos y recursos que pertenecen a un municipio, la cual pueden ser administrados o enajenados conforme a la ley para cumplir con ciertas funciones del gobierno y servicio público.

Sistema de control de recursos para entidades gubernamentales: Al mecanismo que garantiza que los recursos públicos se manejen con responsabilidad y en beneficio de la comunidad, a través de herramientas y normas que permitan administrar, registrar y supervisar el uso de los bienes, fondos y servicios.

9.7. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien mueble:

- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- Resguardo de asignación.
- Contrato de donación (en su caso).
- En activos biológicos por nacencia, documento de alta por nacimiento (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Póliza contable.
- Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación Detallada.



9.8. Resultado

- Registro de alta de bien mueble en el sistema CREG Patrimonial.

9.9. Políticas

- El Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes muebles que cuenten con la documentación que acredite la adquisición y registro contable de conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 y el Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- La integración de los expedientes individuales por cada bien mueble, deberá contener la documentación mínima requerida, conforme al Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- Todo movimiento de transferencia o préstamo de bienes muebles entre las unidades administrativas que integran esta municipalidad, será previamente notificado mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su aprobación con la finalidad de mantener actualizada la información en el inventario general de bienes muebles.

9.10. Formatos e Instructivos

- Reporte de movimientos de bienes muebles.
- Reporte de movimientos de bienes muebles de bajo costo.
- Inventario de Bienes Muebles y Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Tarjeta de resguardo.
- Etiqueta de los bienes muebles.

9.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



9.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles por Compra, Donación, Dación de Pago y Nacencia.		
No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de las Unidades Administrativas	Solicita a la Dirección de Administración, la adquisición de un bien mueble (adquisición por compra).
2	Dirección de Administración	Analiza si la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto para la adquisición de su bien mueble ¿Adquiere el bien mueble? No, Fin del procedimiento Sí, continúa en la actividad número 3.
3	Dirección de Administración	Entrega la documentación correspondiente a Tesorería para realizar el registro contable.
4	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes muebles adquiridos en estado de situación financiera y la balanza de comprobación detallada (a partir de esta actividad aplica para Compra, Donación, Dación de Pago y Nacencia).
5	La Tesorería Municipal	Envía por oficio la documentación que acredite la adquisición y el registro contable de los bienes muebles que ya están asignadas a las diferentes áreas.
6	La Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y remite documentación al Departamento de Control Patrimonial para su alta en el Inventario de Bienes Muebles o Bienes Muebles de Bajo Costo.



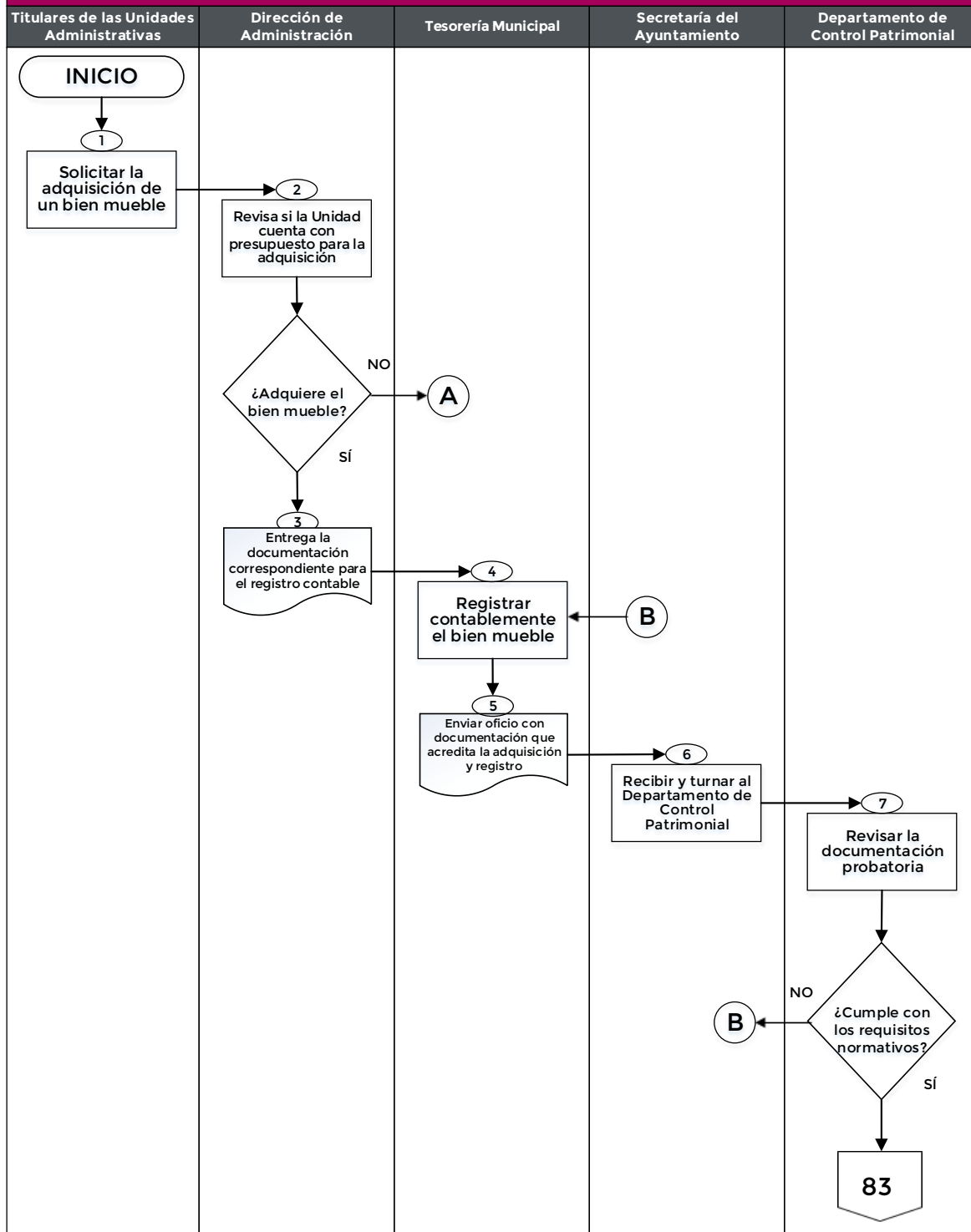
7	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.</p> <p>¿Cumple con los requisitos normativos?</p> <p>Sí, se continua con la actividad 8.</p> <p>No, regresa a la actividad 4, a efecto de complementar o adecuar la documentación probatoria.</p>
8	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza el reporte de alta cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial (trimestral).
9	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización en el inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial (semestral).
10	El Departamento de Control Patrimonial	Generar las tarjetas de resguardos y etiquetas.
11	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la inspección física a los bienes muebles adquiridos, verificando que las características coincidan con lo registrado y procede hacer el etiquetado.
12	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Genera el expediente individual del bien mueble.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



9.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P09-2026

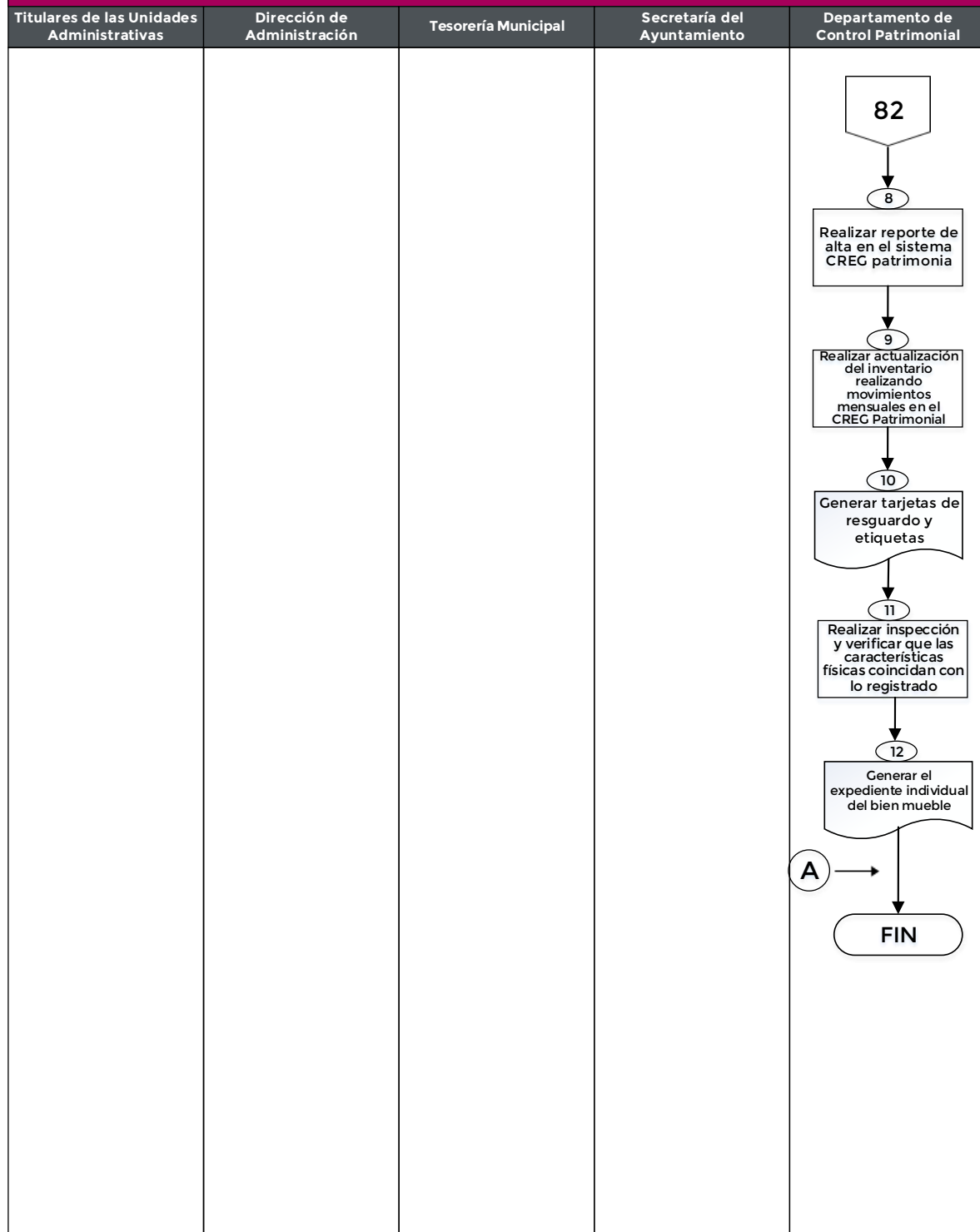
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA, DONACIÓN, DACIÓN DE PAGO Y NACENCIA





CÓDIGO: GCH-SA-P09-2026

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES
POR COMPRA, DONACIÓN, DACIÓN DE PAGO Y NACENCIA**





10. Procedimiento GCH-SA-P10-2026

Registro de Baja de Bienes Muebles (desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento)

10.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los movimientos a la baja de los bienes muebles del patrimonio municipal, por los procedimientos de desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento, a efectos de mantener su control y actualizar el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.

10.2. Alcances

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, el Órgano Interno Control, del Departamento de Control Patrimonial, los y las Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y Titulares de las Unidades Administrativas.

10.3. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 23, Fracción II y III y 24, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.1.1, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre del 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31, fracciones XV y XVII, 48 fracción XI, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción XI y 112 fracción XV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10 de enero de 2025;



- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal vigente, Módulo II, formatos 22 y 25, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 19 de febrero de 2026;
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 12, 13, 15 y 16, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 01 de abril de 2025;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 24 fracción IV, 54 y 55; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 51 y 52, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.

10.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito de la baja de bienes muebles realizada por las Unidades Administrativas• Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del año correspondiente• Dictamen técnico o de no utilidad emitido por personal acreditado o experto en la materia.• Factura o Comprobante	Registro de Baja de Bienes Muebles (desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento)	Registro de la baja de bien mueble en el sistema CREG Patrimonial	Unidad Administrativa



	<p>Fiscal Digital (CFDI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depreciación contable acumulada. • Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco con la aprobación de los bienes muebles susceptibles a la baja. • Acta de Cabildo con la autorización de la baja de los bienes muebles. • Contrato de donación (en su caso). • En activos biológicos por muerte, documento de defunción (en su caso). • Resolución Judicial o Administrativa a efecto de la dación de pago (en su caso). • Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso). • Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI). 			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• En activos biológicos por nacencia, documento de alta por nacimiento (en su caso).• Documento emitido por el Órgano de Control interno que sustente y valide el acto de destrucción especificando el número de bienes, descripción de los mismos y monto afectado (en su caso).• Acta administrativa en la que se establece que los bienes muebles por el procedimiento de no localizados, fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del gobierno municipal.• Resolución de procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el			
--	--	--	--	--



	<p>beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución emitida por la autoridad federal en materia de armas (SEDENA).• Dictamen de la aseguradora (en su caso).• Póliza contable con la baja.• Balanza de Comprobación Detallada.• Estado de Situación Financiera.			
--	--	--	--	--

10.5. Responsabilidades

- La Secretaría del Ayuntamiento es la Unidad Administrativa de elaborar con la intervención de la Sindicatura Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir el Acta de Cabildo donde se aprueba las bajas de los bienes muebles.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Integrar los Expedientes Técnicos que sustenten la baja de los bienes muebles susceptibles de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las bajas en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).



El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco deberá:

- Revisar y aprobar la baja de los bienes muebles de acuerdo a cada procedimiento y de conformidad a la normatividad aplicable.

El Órgano Interno de Control.

- Remitir las Actas de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco que sustenten la baja de los bienes muebles.
- Remitir en su caso el acta administrativa o la resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (bienes no localizados y/o robados o siniestrados).

Los Dictaminadores (internos o externos):

- Emitir el dictamen técnico o dictamen de no utilidad de los bienes muebles susceptibles a la baja por obsolescencia a solicitud de la Unidad Administrativa que corresponda.
- Para el caso de los vehículos o maquinaria pesada debe ser por perito o valuador en la materia.

La Tesorería Municipal deberá:

- Proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y/o Departamento de Control Patrimonial la depreciación contable acumulada de los bienes para baja.
- Realizar la baja contable a la Tesorería.
- Entregar de manera mensual al Departamento de Control Patrimonial los movimientos a la baja y la documentación necesaria para su registro en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Identificar los bienes muebles susceptibles a la baja por cualquier tipo de procedimiento y realizar la solicitud por escrito a efectos del trámite correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento asistida por el Departamento de Control Patrimonial.



La Secretaría de la Defensa Nacional deberá:

- Emitir la Resolución en materia de armas, previa solicitud de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

10.6. Definiciones

Baja de bienes muebles: Al procedimiento administrativo mediante el cual se retira un mueble del inventario oficial de la institución.

Dación de pago: Referente al mecanismo de pago alternativo donde se sustituye el dinero por la entrega de un bien para cancelar una obligación.

10.7. Insumos

Contar con la documentación que sustente y acredite la solicitud de la baja de los bienes muebles y el registro contable del bien mueble:

- Solicitud por escrito de la baja de bienes muebles realizada por las Unidades Administrativas.
- Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del año correspondiente.
- Dictamen técnico o de no utilidad emitido por personal acreditado o experto en la materia.
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- Depreciación contable acumulada.
- Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco con la aprobación de los bienes muebles susceptibles a la baja.
- Acta de Cabildo con la autorización de la baja de los bienes muebles.
- Contrato de donación (en su caso).
- En activos biológicos por muerte, documento de defunción (en su caso).
- Resolución Judicial o Administrativa a efecto de la dación de pago (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- En activos biológicos por nacencia, documento de alta por nacimiento (en su caso).



- Documento emitido por el Órgano de Control interno que sustente y valide el acto de destrucción especificando el número de bienes, descripción de los mismos y monto afectado (en su caso).
- Acta administrativa en la que se establece que los bienes muebles por el procedimiento de no localizados, fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del gobierno municipal.
- Resolución de procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.
- Resolución emitida por la autoridad federal en materia de armas (SEDENA).
- Dictamen de la aseguradora (en su caso).
- Póliza contable con la baja.
- Balanza de Comprobación Detallada.
- Estado de Situación Financiera.

10.8. Resultado

- Registro de la baja de bien mueble en el sistema CREG Patrimonial.

10.9. Políticas

- La Secretaría del Ayuntamiento dará aviso por escrito a las Unidades Administrativas del Municipio del inicio del procedimiento de baja de los bienes muebles, a efecto de integrar el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles.
- Las Unidades Administrativas solicitarán por escrito la baja de los bienes muebles a su resguardo, describiendo las características de identificación de los mismos; en caso de los bienes por obsolescencia solicitarán la emisión de los dictámenes técnicos o dictámenes de no utilidad al Dictaminador o Experto en la materia.
- Los Dictaminadores o experto en la materia emitirá los dictámenes técnicos o dictámenes de no utilidad y los remitirá a las Unidades Administrativas correspondientes y la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial.
- Las Unidades Administrativas solo requerirán el Dictamen Técnico para los casos de baja por obsolescencia y enajenación.



- El Departamento de Control Patrimonial integrará el expediente técnico que sustente la baja de los bienes muebles de conformidad a la normatividad aplicable.
- La Tesorería registrara contablemente la baja de los bienes muebles y se establecerán en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada, con la documentación soporte; y remitirá al Departamento de Control Patrimonial para su registro físico o administrativo.

10.10. Formatos e Instructivos

- Reporte de movimientos de bienes muebles.
- Inventario de Bienes Muebles y Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Tarjeta de resguardo.
- Etiqueta de los bienes muebles.

10.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

10.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por desuso (obsolescencia) o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento.		
No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Informa por escrito a las Unidades Administrativas de la Integración del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles a efecto de que se solicite la baja de los bienes muebles por obsolescencia o no utilidad, enajenación, no localizados, robo o siniestro, etc. Precisando se remita la solicitud al Departamento de Control Patrimonial.
2	Los Titulares de Unidades Administrativas.	Solicita de manera escrita la baja de los bienes muebles a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega oficio de petición en el Departamento de Control Patrimonial.



3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Sesiona y aprueba la habilitación de dictaminadores internos o en su caso del apoyo de dictaminadores externos, a efecto de expedir los dictámenes de no utilidad o técnicos correspondientes.
4	Los Titulares de Unidades Administrativas.	Solicita de manera escrita el dictamen técnico o de no utilidad que avale el estado actual del bien mueble al dictaminador o experto en la materia “perito o valuador” (interno o externo). Únicamente para los casos de baja por obsolescencia y enajenación.
5	Dictaminadores (Internos o Externos)	Proporciona el dictamen de no utilidad o técnico a los Titulares de Unidades Administrativas, para remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por su Departamento de Control Patrimonial. Para el caso del Activo Biológico por muerte, el documento que acredita la defunción.
6	La Secretaría del Ayuntamiento	Recibe dictamen y remite copia al Departamento de Control Patrimonial.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la depreciación contable acumulada de los bienes para baja a la Tesorería Municipal.



8	La Tesorería Municipal	<p>Remite el archivo con la depreciación contable acumulada al Departamento de Control Patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el procedimiento de obsolescencia, pasa a la actividad 9.• Para el procedimiento de baja de armamento, pasa a la actividad 10.• Para los procedimientos por no muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago, pasa a la actividad 11.
9	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Solicita la constancia o documento que respalde la desincorporación de material contaminante de los bienes muebles a la baja por obsolescencia a la Dirección de Ecología.</p> <p>Se conecta con la actividad 12</p>
10	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Solicita la resolución emitida por autoridad federal en materia de armas (SEDENA) a la Dirección de Seguridad Pública en el caso de bajas del armamento.</p> <p>Se conecta con la actividad 12</p>
11	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Solicita al OIC la resolución del procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.</p> <p>Se conecta con la actividad 12</p>



12	El Departamento de Control Patrimonial	Reúne las documentales para integrar los expedientes de los Bienes Muebles propuestos para la baja con los requisitos necesarios y los turna al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para sesionar y aprobar lo conducente de acuerdo al procedimiento y normatividad aplicable; y se remiten al Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles para su aprobación.
13	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Revisa, sesiona y aprueba la baja de los bienes muebles de acuerdo a cada procedimiento y de conformidad a la normatividad aplicable.
14	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Remite a la Secretaría del Ayuntamiento por conducto del Titular del Órgano Interno de Control (Secretario Ejecutivo), el Acta donde se aprueba la baja de los bienes muebles a efecto de presentarse el punto para la autorización del Cabildo.
15	La Secretaría del Ayuntamiento	Realiza lo conducente a efecto de que el Ayuntamiento en sesión de Cabildo apruebe la baja de los bienes muebles
16	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite el acta del Cabildo donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del Comité de bienes muebles e inmuebles al Departamento de Control Patrimonial.



17	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Inicia proceso de presentación de bienes susceptibles de baja</p> <ul style="list-style-type: none">• Desuso (obsolescencia), se continua en las actividades 18 y 19.• Enajenación, se continua en las actividades 20 y 21.• Donación, Robo o siniestro, No localizados, Dación de pago, Baja de armamento y Muerte se continua en la actividad 22.
18	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Coordina en su caso con las Unidades Administrativas la presentación de los bienes muebles susceptibles a la baja por obsolescencia para su destrucción en el lugar designado y aprobado previamente, en presencia de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Conecta con la actividad 22</p>
19	Órgano Interno de Control (Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles).	<p>Elabora Acta Administrativa o documento que sustente la destrucción de los bienes muebles (características de identificación, número de bienes y costo).</p>
20	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Coordina trabajos con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para la realización de la subasta</p> <p>Conecta con la actividad 22</p>

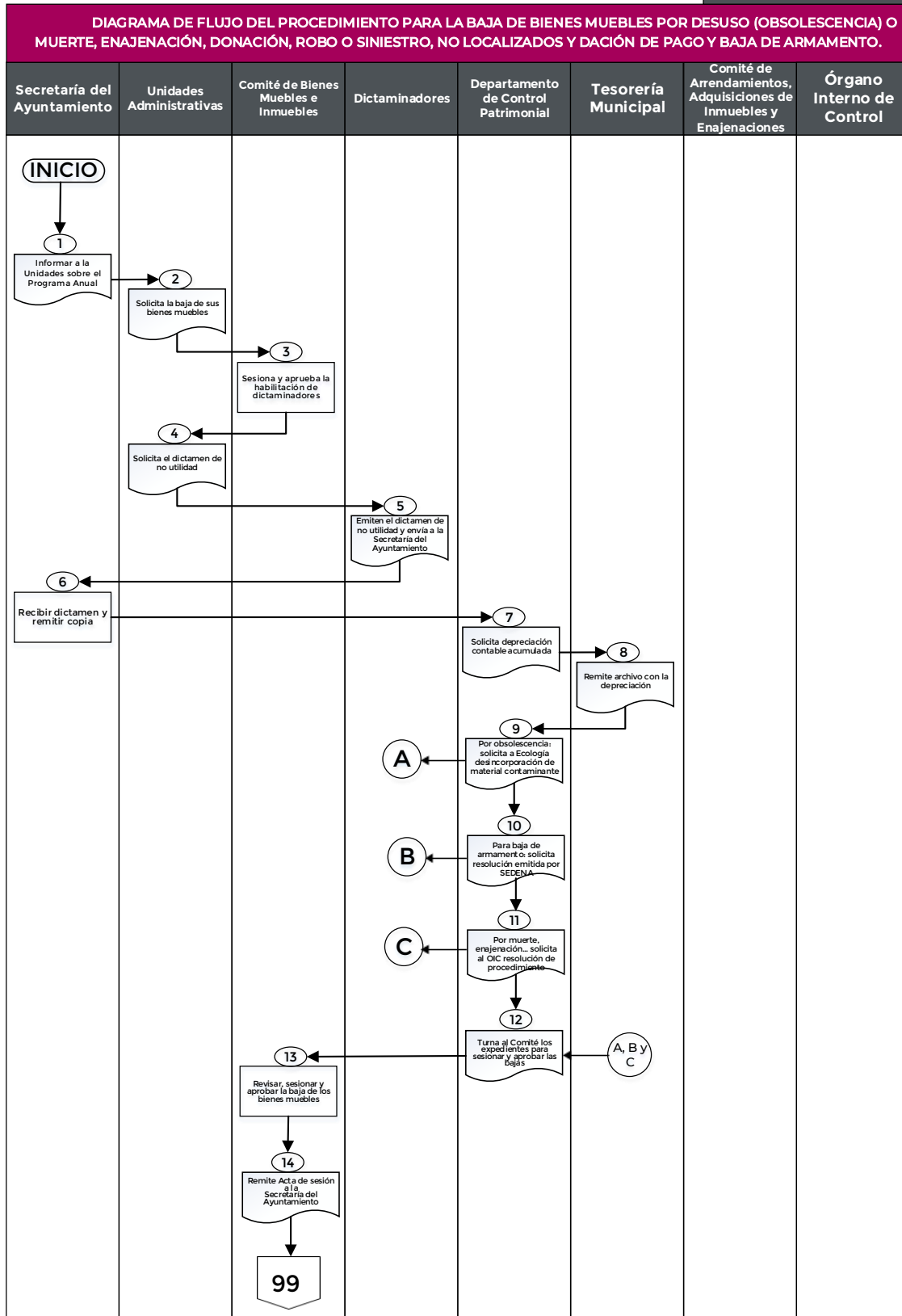


21	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Realiza la Subasta Pública, para la Enajenación de los Bienes Muebles.
22	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
23	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas.
24	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles. Fin del procedimiento.



10.13. Diagramación

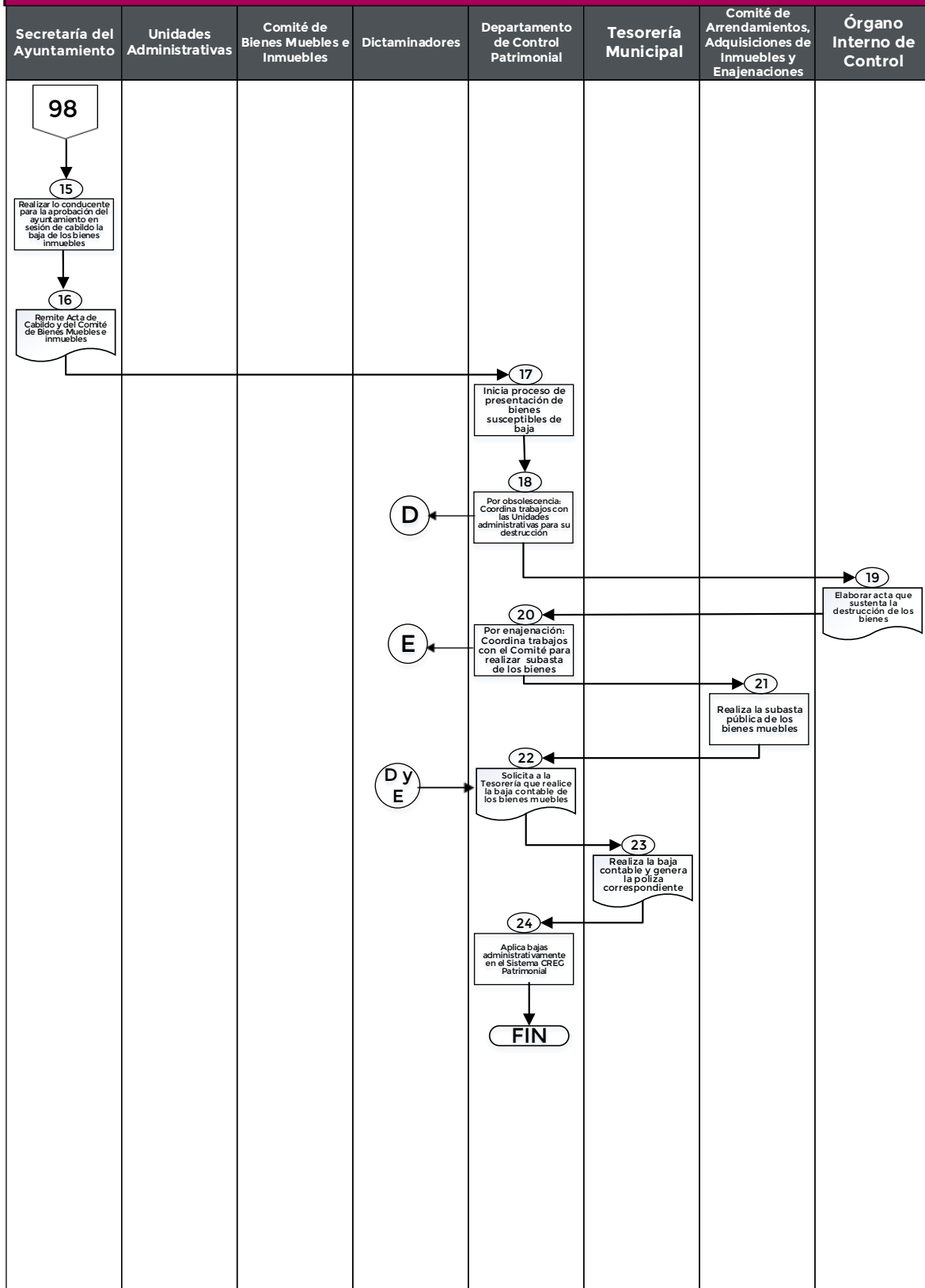
CÓDIGO: GCH-SA-P10-2026





CÓDIGO: GCH-SA-P10-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESUSO (OBSOLESCENCIA) O MUERTE, ENAJENACIÓN, DONACIÓN, ROBO O SINIESTRO, NO LOCALIZADOS Y DACIÓN DE PAGO Y BAJA DE ARMAMENTO.





11. Procedimiento GCH-SA- P11-2026

Registro de Alta de Bienes Inmuebles (compra, donación y dación de pago)

11.1. Objetivo del Procedimiento.

Registrar los movimientos al alta de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal por los procedimientos de compra, donación y dación de pago, a efectos de su control, uso y destino, que permitan mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables.

11.2. Alcances

Aplica al personal de la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, de la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, del Departamento de Control Patrimonial perteneciente a y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

11.3. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 23 fracción I, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.2.1, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre del 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31, fracciones XV y XVII, 48, fracción XI, 53, fracción VII, 91, fracción XI, 95 fracción XI y 112, fracción XV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 1, 3, 4, 5, fracciones I, II, III y IX, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 40 y 48, fracciones I y VI, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 24, fracción I y 27, publicada en el Periódico Oficial



“Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024;

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 16, Fracción II, 51, 52, 54, fracción III, IV y IX, 55, 57 y 58, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal 2024, Módulo II, formatos 23 y 24, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 19 de febrero de 2026; y
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 11 y 14, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 01 de abril de 2025;

11.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien inmueble: <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite la propiedad.• Certificado de Liberación de Gravamen.• Acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Registro de Alta de Bienes Inmuebles (compra, donación y dación de pago)	Registro de alta del bien inmueble en el Sistema CREG Patrimonial	<p>El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).</p> <p>El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso)</p>



	<p>(en su caso).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para su alta por donación y dación de pago (en su caso). • Avalúo (en caso de donación). • Acta del Cabildo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos (en caso de compra). • Acta de aceptación de la donación por el Cabildo (en su caso). • Acta del Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble (en caso de dación de pago). • Contrato de 			
--	---	--	--	--



	Compra Venta (en su caso). <ul style="list-style-type: none">• Contrato de donación (en su caso).• Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).• Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) (en su caso).• Póliza contable.• Estado de Situación Financiera.• Balanza de Comprobación Detallada.			
--	--	--	--	--

11.5. Responsabilidades

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su caso deberá:

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- Analizar la documentación de los actos relacionados con las adquisiciones de inmuebles y emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en las adquisiciones de inmuebles.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en su caso deberá:

- Analizar la procedencia de los bienes inmuebles, tratándose de adquisición de inmuebles por donación y dación de pago.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para el alta por compra (en su caso).



- Remitir acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para el alta por donación y dación de pago (en su caso).
- Presentar en sesión de cabildo la propuesta para la adquisición de inmuebles por compra, donación o dación de pago, para su autorización.
- Remitir acta del Cabildo, autorizando la adquisición del inmueble por compra, donación o dación de pago, a la Tesorería Municipal para su alta contable.
- Instruir al Departamento de Control Patrimonial, le asista para el procedimiento de alta de bienes inmuebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes inmuebles dados de baja, acompañados del soporte documental.
- Entregar de manera mensual al Departamento de Control Patrimonial los movimientos a la baja para su actualización y la documentación necesaria para el registro de los movimientos de bienes inmuebles y en el inventario correspondiente.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Realizar las altas de los bienes inmuebles en el Sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).
- Integrar un expediente individual por cada bien inmueble registrado.

11.6. Definiciones

Alta de bienes muebles: Al procedimiento administrativo en el cual se incorpora oficialmente un mueble al patrimonio oficial de la institución.

Patrimonio municipal: Al conjunto de bienes, derechos y recursos que pertenecen a un municipio, la cual pueden ser administrados o enajenados conforme a la ley para cumplir con ciertas funciones del gobierno y servicio público.



11.7. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien inmueble:

- Documento que acredite la propiedad.
- Certificado de Liberación de Gravamen.
- Acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).
- Acta de autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para su alta por donación y dación de pago (en su caso).
- Avalúo (en caso de donación).
- Acta del Cabildo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos (en caso de compra).
- Acta de aceptación de la donación por el Cabildo (en su caso).
- Acta del Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble (en caso de dación de pago).
- Contrato de Compra Venta (en su caso).
- Contrato de donación (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) (en su caso).
- Póliza contable.
- Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación Detallada.

11.8. Resultado

- Registro de alta del bien inmueble en el Sistema CREG Patrimonial.

11.9. Políticas

- La Tesorería registrará contablemente el alta de los bienes inmuebles y se establecerán en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada, con la documentación soporte; y remitirá al Departamento de Control Patrimonial para su registro físico o administrativo.



- La Secretaría del Ayuntamiento asistida por el Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes inmuebles que cuenten con la documentación que acredite la adquisición y registro contable de conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 y el Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar el desempeño de sus atribuciones y funciones, de acuerdo al uso y destino establecido para los bienes inmuebles.

11.10. Formatos e Instructivos

- Reporte de movimientos de bienes inmuebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles.
- Cédula del Bien Inmueble.

11.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

11.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Inmuebles por Compra, Donación y Dación de Pago.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).	Emite el dictamen de adjudicación, de la adquisición del inmueble, remitiéndolo a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización del Cabildo, pasa a la actividad 3 .



2	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso).	Remite acta de Sesión con el análisis de la donación o dación de pago del bien inmueble a favor del municipio de Chalco, a efecto de ser presentado por conducto del Secretario Ejecutivo del mismo, a la Secretaría del Ayuntamiento para su aceptación u autorización por el Cabildo, pasa a la actividad 3.
3	La Secretaría del Ayuntamiento	Presenta las Actas del Comité correspondiente para la autorización del alta del Cabildo.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acta del Cabildo, autorizando el alta por compra, donación o dación de pago a la Tesorería Municipal.
5	La Tesorería Municipal	Revisa la documentación soporte de la adquisición del inmueble para realizar su registro contable.
6	La Tesorería Municipal	Realiza la alta contable y genera la póliza correspondiente a las altas aplicadas y lo remite al Departamento de Control Patrimonial.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.
8	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica el alta en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles.
9	El Departamento de Control Patrimonial.	Integra el expediente individual por el bien inmueble registrado.



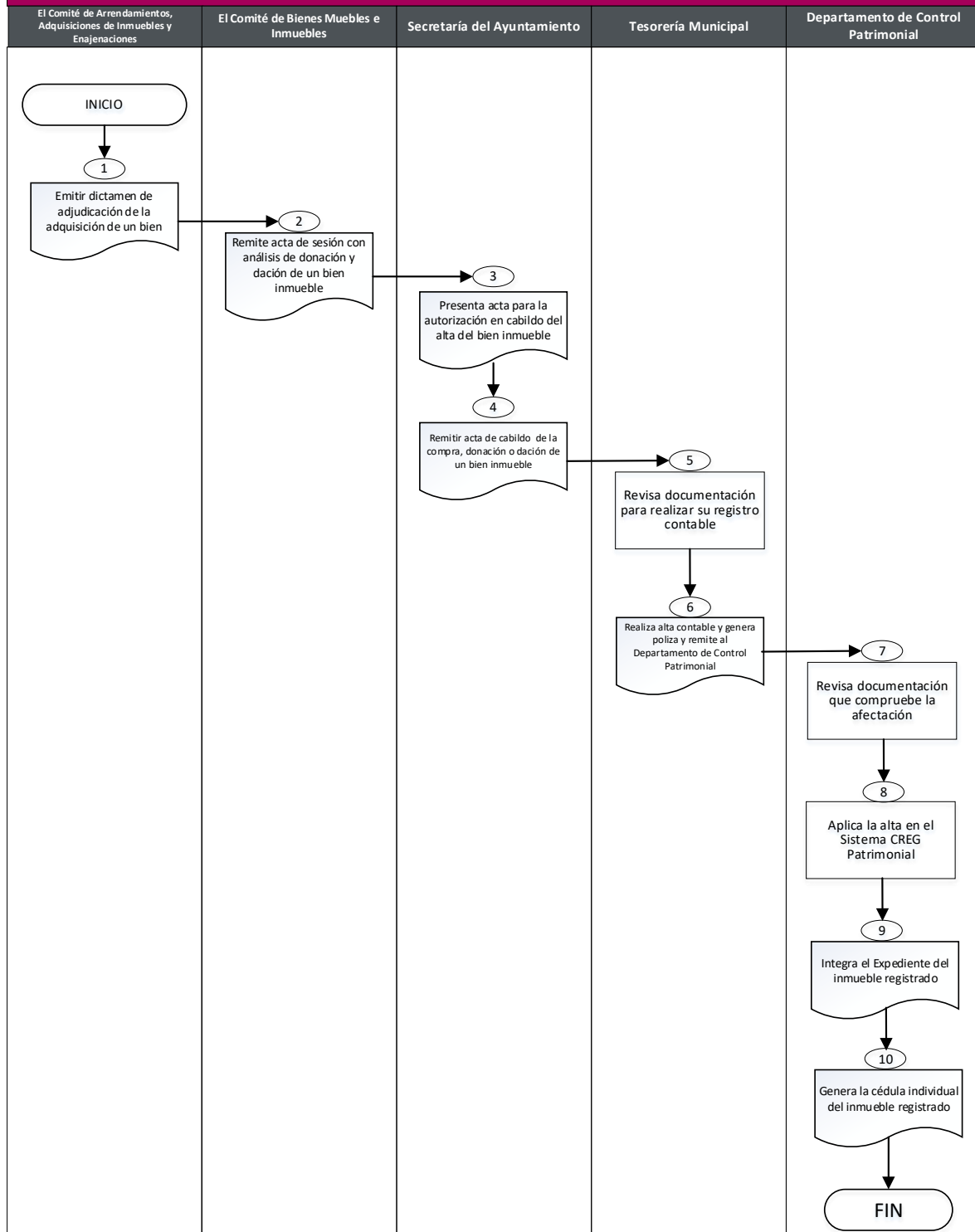
10	El Departamento de Control Patrimonial.	Genera la Cédula Individual del Inmueble. Fin del procedimiento.
----	---	--



11.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P11-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA, DONACIÓN Y DACIÓN DE PAGO.





12. Procedimiento GCH-SA-P12-2026

Registro de Baja de Bienes Inmuebles (enajenación, donación y dación de pago)

12.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los movimientos a la baja de los bienes inmuebles del patrimonio municipal, por los procedimientos de enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento, a efectos de mantener su control y actualizar el inventario general de bienes inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables.

12.2. Alcances

Aplica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, la Sindicatura Municipal, del Departamento de Control Patrimonial, los y las Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

12.3. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 23 Fracción I y 24, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.2.4 y D.2.5; emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre del 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 Fracciones XV y XVII, 33 Fracciones I y IV, 34, 35, 36, 48 Fracción XI, 53 Fracción VII, 91, Fracción XI, 95 Fracción XI y 112 fracción XV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 1, 3, 5 Fracciones V y VI, 12, 13, 14, 16, 18, 20 y 48 Fracciones II y VII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025;



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal 2024, Módulo II, formatos 23 y 24, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 19 de febrero de 2026;
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 11 y 14, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 01 de abril de 2025;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 24 Fracción IV, 54 y 55, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 51, 52, 54 Fracciones III, VII, VII I y IX, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.

12.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien inmueble: <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite la propiedad.• Certificado de Liberación de Gravamen.• Acta de fallo del Comité de Arrendamientos , Adquisiciones	Registro de Baja de Bienes Inmuebles (enajenación , donación y dación de pago)	Registro de la baja del bien inmueble en el sistema CREG Patrimonial	Ciudadanos e Instituciones públicas



	<p>de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para su baja por donación y dación de pago (en su caso).• Avalúo (en caso de venta).• Resolución Judicial o administrativa firme de la dación de pago.• Acta del Cabildo, autorizando la baja de inmuebles por enajenación, donación o dación de pago.• Contrato de Compraventa (en su caso).• Contrato de donación (en su caso).• Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).• Solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de			
--	---	--	--	--



	<p>inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañara de los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) (en su caso).• Póliza contable.• Estado de Situación Financiera.• Balanza de Comprobación Detallada.			
--	---	--	--	--

12.5. Responsabilidades

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su caso deberá:

- Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento por conducto del Secretario Ejecutivo, el acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la autorización del Cabildo sobre la enajenación del bien inmueble.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en su caso deberá:

- Analizar la propuesta de la baja de los bienes inmuebles, tratándose de inmuebles por donación y dación de pago.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones (en su caso).



- Remitir el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la baja de los bienes inmuebles por donación y dación de pago (en su caso).
- Presentar en sesión de cabildo la propuesta para la baja de inmuebles por compra, donación o dación de pago, para su autorización.
- Remitir acta del Cabildo, autorizando la adquisición del inmueble por compra, donación o dación de pago.
- Instruir al Departamento de Control Patrimonial, le asista para el procedimiento de baja de bienes inmuebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes inmuebles dados de baja, acompañados del soporte documental.
- Entregar de manera mensual al Departamento de Control Patrimonial los movimientos a la baja para su actualización y la documentación necesaria para el registro de los movimientos de bienes inmuebles y en el inventario correspondiente.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial) la baja de los bienes muebles, previa verificación del Estado de Situación Financiera, la Balanza de Comprobación Detallada, la Póliza correspondiente al registro de afectación de la cuenta y Documentación Probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas.
- Realizar las bajas de los bienes inmuebles en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).

La Presidencia municipal deberá:

- Solicitar la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, a la que agregará íntegramente los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente que le haya remitido el ayuntamiento en su petición; además, acompañará el Dictamen de Procedencia que



emita, a través de la dependencia competente en el ramo de que se trate.

12.6. Definiciones

Arrendamiento: Al contrato mediante el cual una persona como arrendadora cede a otra, llamada arrendatario, el uso y disfrute de un bien por un tiempo determinado, a cambio de un pago denominado como renta.

Baja de bienes inmuebles: Procedimiento administrativo en el cual un inmueble se retira oficialmente del patrimonio municipal.

Enajenación: El acto jurídico mediante el cual una persona transfiere la propiedad o el derecho de un bien a otra, mediante venta, donación, permuta u otro contrato.

12.7. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien inmueble:

- Documento que acredite la propiedad.
- Certificado de Liberación de Gravamen.
- Acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).
- Acta de autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para su baja por donación y dación de pago (en su caso).
- Avalúo (en caso de venta).
- Resolución Judicial o administrativa firme de la dación de pago.
- Acta del Cabildo, autorizando la baja de inmuebles por enajenación, donación o dación de pago.
- Contrato de Compraventa (en su caso).
- Contrato de donación (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañara de los documentos,



justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.

- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) (en su caso).
- Póliza contable.
- Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación Detallada.

12.8. Resultado

- Registro de la baja del bien Inmueble en el sistema CREG Patrimonial.

12.9. Políticas

- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su caso dictaminará y emitirá el fallo sobre las propuestas de enajenación de bienes inmuebles.
- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles revisa y aprobará la baja de los inmuebles por donación o dación de pago.
- La Secretaría del Ayuntamiento remite la solicitud de aprobación de la baja de los Bienes Inmuebles para su baja de conformidad al procedimiento de enajenación, donación o dación de pago.
- Solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañará de los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
- La Tesorería registrará contablemente la baja de los bienes inmuebles y se establecerán en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada, con la documentación soporte; y remitirá al Departamento de Control Patrimonial para su registro físico o administrativo.
- El Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes inmuebles que cuenten con la documentación que acredite la baja contable de



conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

12.10. Formatos e Instructivos

- Reporte de movimientos de bienes inmuebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles.

12.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

12.12.Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de la Baja de Bienes Inmuebles por Enajenación, Donación y Dación de Pago.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en caso de enajenación).	Emite el dictamen de adjudicación, de la enajenación del inmueble, remitiéndolo a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización del Cabildo, pasa a la actividad 3 .
2	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en caso de donación o dación de pago).	Remite acta de Sesión con el análisis de la donación o dación de pago del bien inmueble a favor del municipio de Chalco, a efecto de ser presentado por conducto del Secretario Ejecutivo del mismo, a la Secretaría del Ayuntamiento para su aceptación o autorización por el Cabildo.
3	La Secretaría del Ayuntamiento	Presenta las Actas del Comité correspondiente (Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y



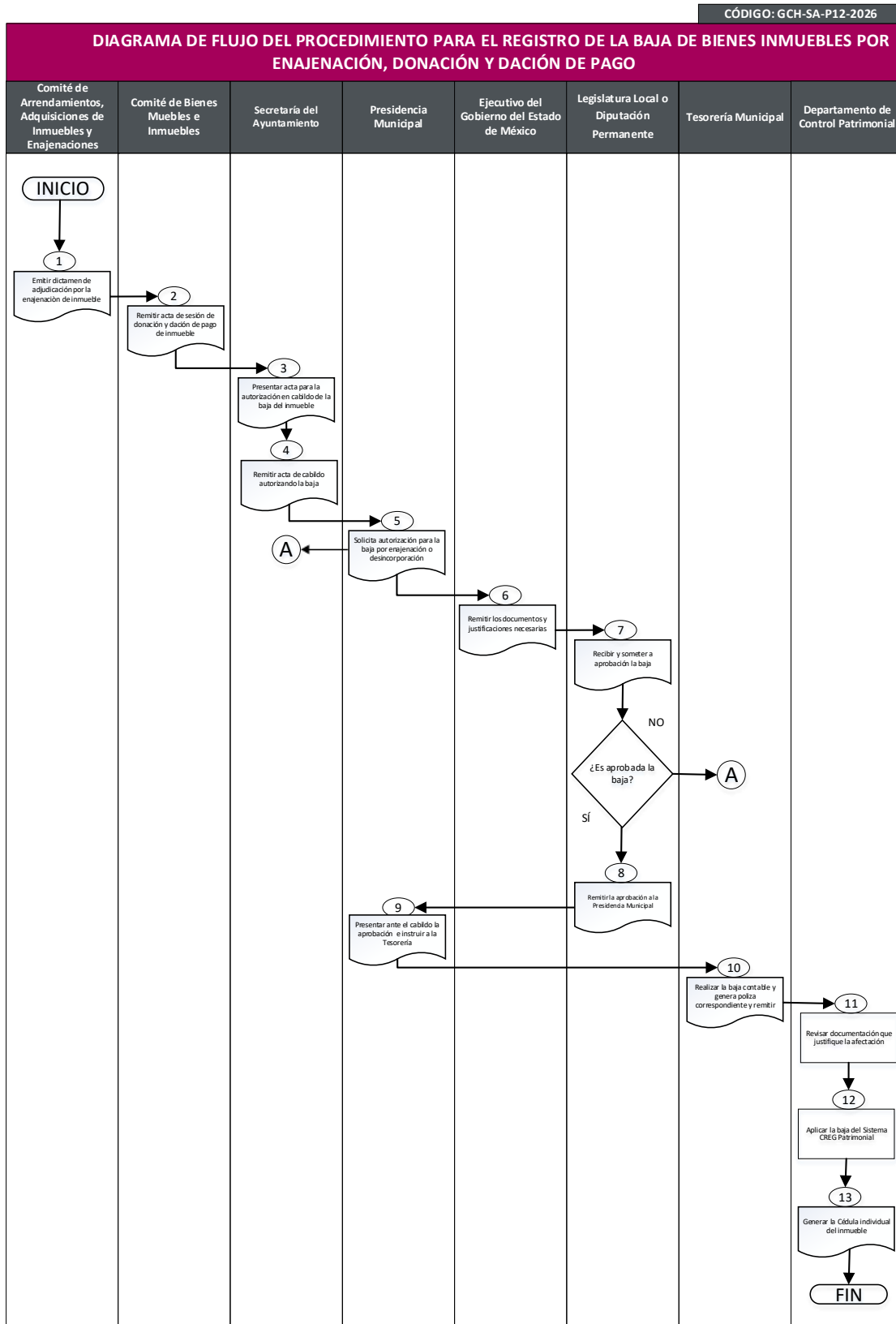
		Enajenaciones o Comité de Bienes Muebles e Inmuebles) para su autorización a la baja del Cabildo.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	<p>Remite acta del Cabildo, autorizando la baja enajenación, donación o dación de pago a la Tesorería Municipal y Departamento de Control Patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la baja por enajenación y donación, continua en la actividad 5• Si la baja es por dación de pago, pasa a la actividad 10.
5	La Presidencia Municipal	Remite al Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para que por su conducto se realice la solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañara de los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
6	Ejecutivo(a) del Gobierno del Estado del Estado de México.	Remite a la Legislatura Local o la Diputación Permanente los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
7	Legislatura Local o la Diputación Permanente.	Recibe el expediente con las justificaciones necesarias, el dictamen técnico correspondiente y/o el



		Dictamen de Procedencia para su aprobación. Es aprobada, pasa a la actividad 8 . No es aprobada, pasa a la actividad 5 .
8	Legislatura Local o la Diputación Permanente.	Remite la aprobación de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para la baja del inmueble a la Titular de la Presidencia Municipal.
9	La Presidencia Municipal	Presenta ante el Cabildo, la aprobación de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para la baja del inmueble, instruyendo a la Tesorería Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por su Departamento de Control Patrimonial la baja contable.
10	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas y lo remite al Departamento de Control Patrimonial.
11	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.
12	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica la baja en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles.
13	El Departamento de Control Patrimonial.	Genera la Cédula Individual del Inmueble. Fin del procedimiento.



12.13. Diagramación





13. Procedimiento GCH-SA-P13-2026

Baja Documental de Archivos de Concentración

13.1. Objetivo del Procedimiento

Eliminar la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazo de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

13.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

13.3. Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Lineamientos por lo que se Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de Documentos y Expedientes en Trámites Concluidos, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 4 de diciembre del 2013.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, Inciso V y VI, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 14-11-2025; y
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, Inciso V y VI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.



13.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Formato de inventario de baja documental• Ficha Técnica de Revaloración• Declaratoria de Revaloración• Solicitud de Destino Final	Baja Documental de Archivos de Concentración	Baja de expedientes que integran las series documentales que no poseen valores históricos	Departamento Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

13.5. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use o reciba.
- Realizar las transferencias primarias.
- Aplicará los criterios de valoración y disposición documental.
- Promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental



y, en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos según el catálogo de disposición documental (CADIDO).

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.
- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Emitir el dictamen de destino final; y
- Emitir el acta de baja documental.

13.6. Definición

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional hasta su disposición documental.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



13.7. Insumos

- Formato de inventario de baja documental.
- Ficha Técnica de Revaloración.
- Declaratoria de Revaloración.
- Solicitud de Destino Final.

13.8. Resultado

- Baja de expedientes que integran las series documentales que no poseen valores históricos.

13.9. Políticas

- El área del archivo de concentración con la colaboración del encargado del departamento coordinador de archivos aplicaran los criterios de valoración y disposición documental.
- El área del archivo de Concentración promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales solo que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos según el catálogo de disposición documental (CADIDO).
- El departamento coordinador de archivos recibirá únicamente los oficios de petición de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.
- El grupo interdisciplinario emitirá el acta de baja documentales que hayan cumplido su vigencia, y en su caso, plazos de conservación, que no posean valores históricos.

13.10. Formatos e Instructivos

- Dictamen de Destino Final.
- Acta de Baja Documental.

13.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



13.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Baja Documental del Archivos de Concentración		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo de concentración Identifica los expedientes subsumibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración selecciona y separa las cajas de los expedientes para baja.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo de concentración elabora y remite propuesto de Inventario de Baja, Ficha Técnica de Revaloración y Declaratoria de Revaloración a la Unidad Administrativa Productora de Documentos para su revisión.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos recibe y revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de revaloración y declaratoria de revaloración si cumple el plazo de conservación se prosigue para la siguiente fase y si no se regresa a la tercera fase.
5	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos autoriza, valida y envía el Inventario de Baja, Ficha Técnica de Revaloración y Declaratoria de Revaloración.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Recibe la validación del Inventario de Baja, Ficha Recepción de Técnica de valoración y declaratoria de documentos firmados por el titular del área productora de documentos.



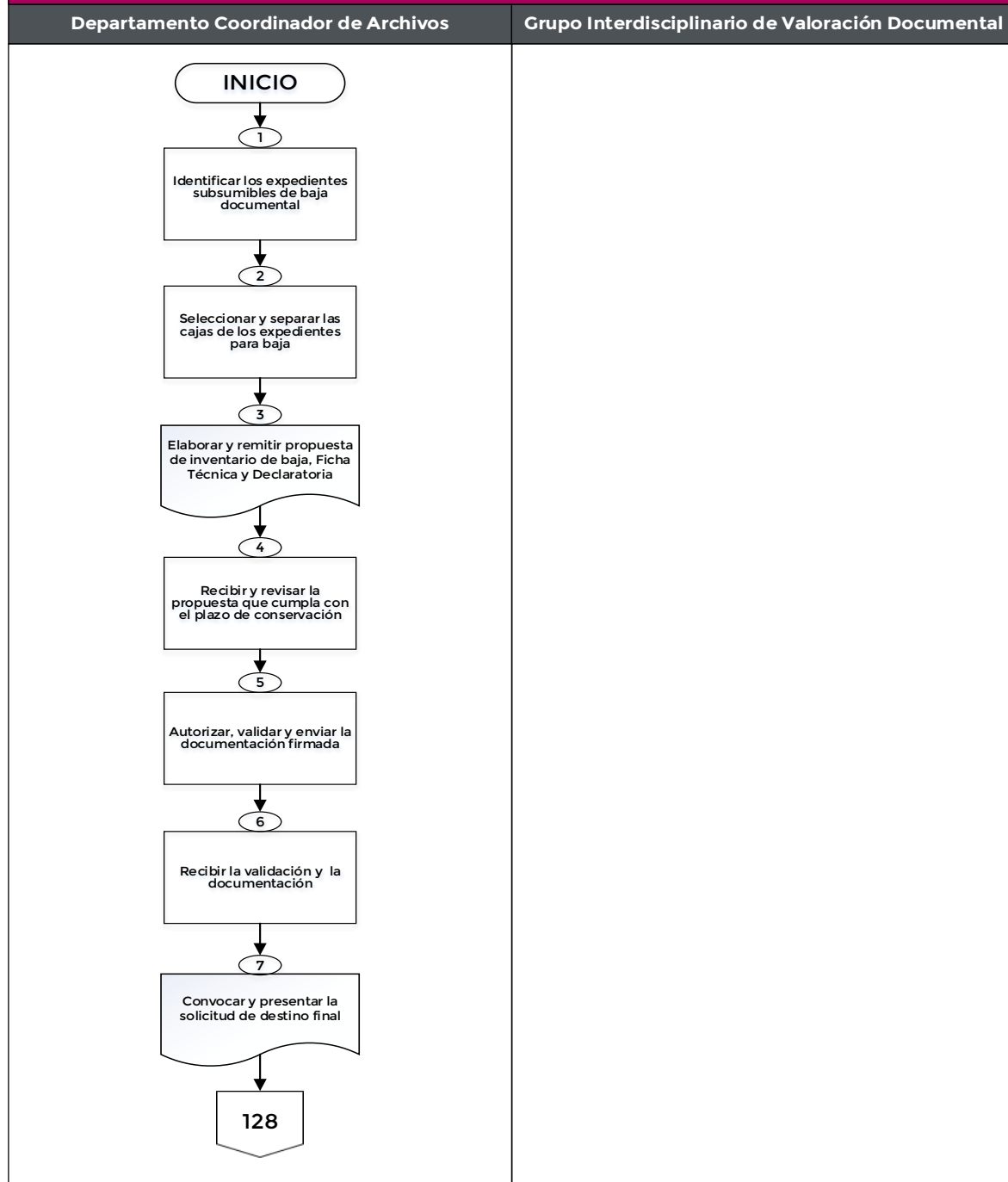
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Convoca y presenta la Solicitud de Destino Final al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
8	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Recibe y analiza la Solicitud de Destino Final, el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de valoración y la Declaratoria de valoración y Dictamina el destino final asentado en el Acta de la Sesión ordinaria o extraordinaria del grupo.
9	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración Recibe el Dictamen del Destino Final y el Acta de Baja Documental y hace las gestiones necesarias para la destrucción de la documentación. Fin del procedimiento.



13.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P13-2026

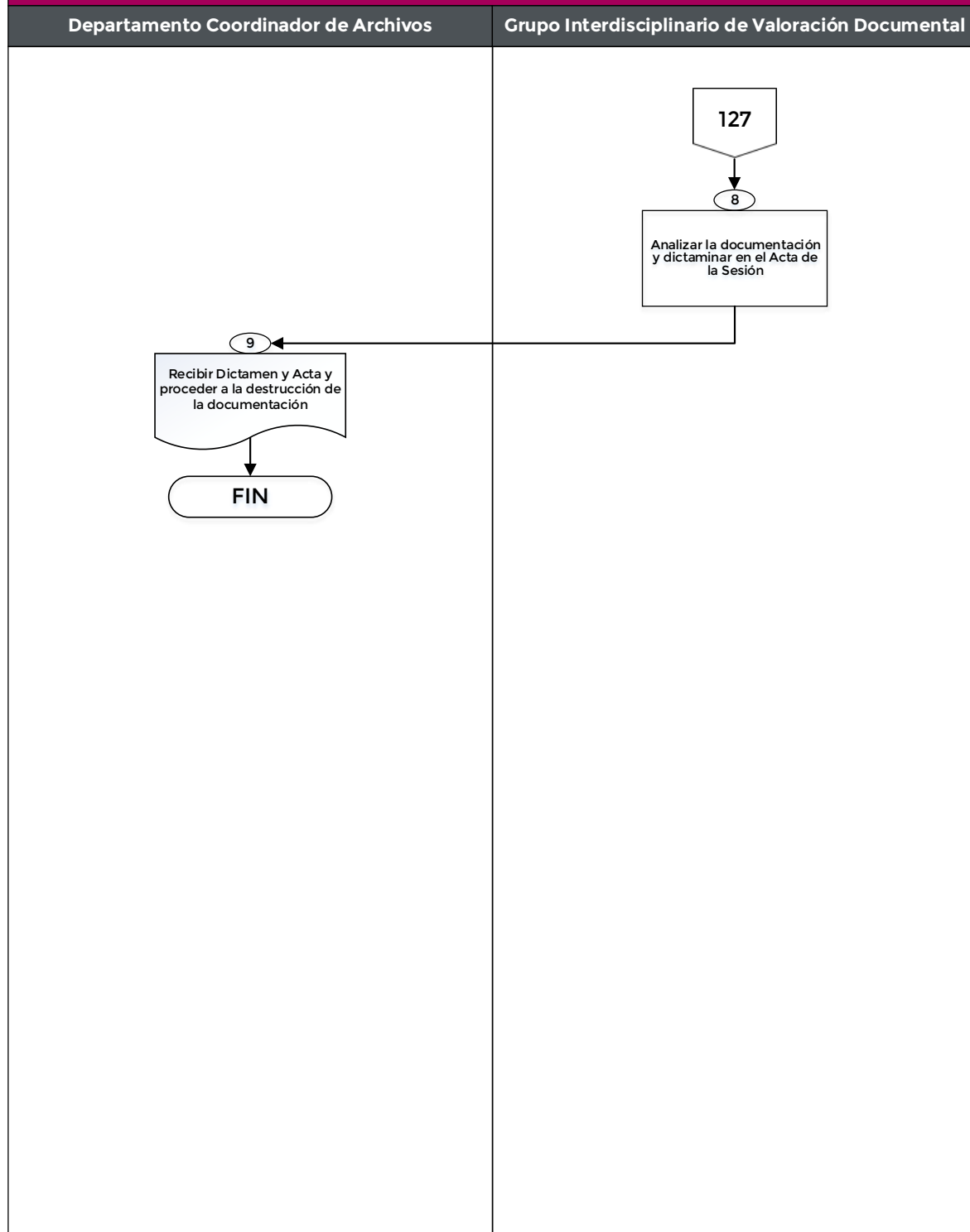
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN





CÓDIGO: GCH-SA-P13-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN





14. Procedimiento GCH-SA-P14-2026

Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico

14.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y ordenar la documentación que haya cumplido con su ciclo vital y pueda ser consultada.

14.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

14.3. Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 4 de diciembre del 2013;
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 14-11-2025;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31 inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I, II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma;



14.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Formato de inventario de transferenci a secundaria de expedientes al archivo histórico• Oficio de solicitud	Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico	Trasferencia secundaria de los archivos de concentración al archivo histórico	Departamento Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

14.5. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir las transferencias secundarias y otorgar y conservar los Expediente bajo su resguardo.
- Difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los que resguarde.



- Ordenar, identificar, resguardar y difundir la documentación considerada con carácter histórico no confidencial.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.
- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Emitir el dictamen de destino final.

14.6. Definiciones

Archivo Histórico: Conjunto de expedientes que después de haber permanecido en los archivos de trámite y de concentración, son considerados como fuente de información para la investigación y conocimiento del origen y la evolución de una entidad, de un proceso o de una persona y cuya conservación será permanente.



Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

14.7. Insumos

- Formato de inventario de transferencia secundaria de expedientes al archivo histórico.
- Oficio de solicitud.

14.8. Resultado

- Tránsito secundaria de los archivos de concentración al archivo histórico.

14.9. Políticas

- Se recibirán, por el archivo de concentración, exclusivamente aquella documentación que haya cumplido su vida administrativa útil.
- Se recibirá toda aquella documentación histórica transferida por el archivo de concentración, solo si se cumple con la normatividad aplicable, si se encuentra en los contenedores adecuados y si poseen las condiciones de seguridad interna.
- Solo se realizará la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- El grupo interdisciplinario emitirá el dictamen de destino final de los documentos que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación.
- El departamento coordinador de archivos recibirá únicamente los oficios de petición de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

14.10. Formatos e Instructivos

- Inventario de Transferencia Secundaria de Expedientes al Archivo Histórico.
- Oficio de Aceptación.



14.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma posterior al Procedimiento GCH-SA-P15-2026 Transferencia Primaria de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, emitido por esta misma unidad administrativa.

14.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Transferencia Secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de concentración acude al área del archivo histórico, ingresa el oficio de solicitud en original, adjuntando el inventario de transferencia secundaria para el ingreso de sus archivos, verificando que la entrega sea conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo histórico recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia secundaria, revisa y analiza: ¿La documentación esta correcta y completa? No, regresa a la actividad 1. Sí, prosigue a la actividad 3.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	Si esta correcta la documentación presentada, se verifica que ésta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, se verifica que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de concentración le comunica al



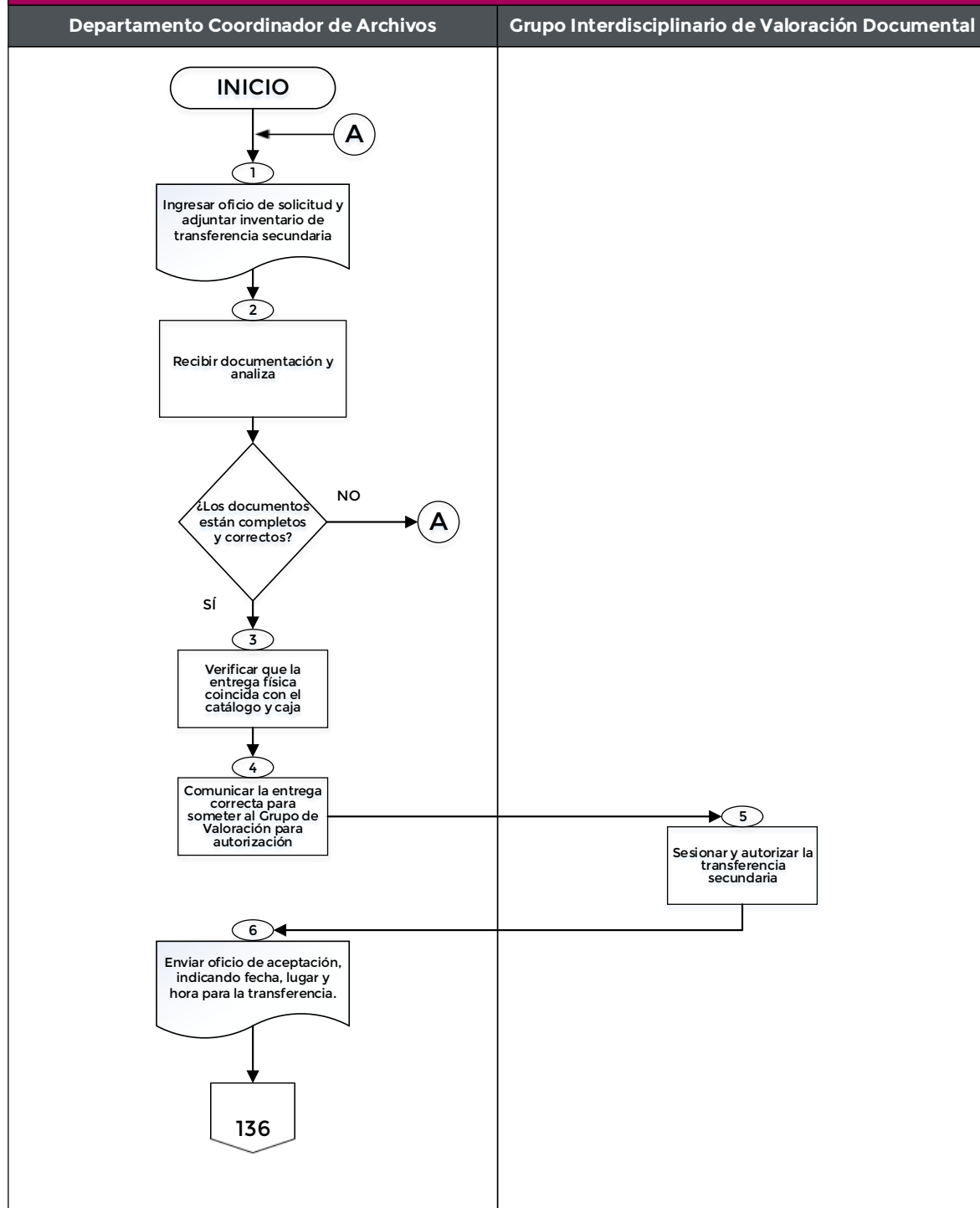
		responsable del departamento coordinador para que someta al grupo interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia secundaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiona para su autorización de la transferencia secundaria.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario el área de archivo histórico le comunica al responsable del archivo de concentración en forma de oficio su aceptación indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de concentración Traslada los archivos físicos al área del archivo histórico para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo histórico recibe el archivo, posteriormente a ello, ordena, identifica y resguarda la documentación. Fin del procedimiento



14.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P14-2026

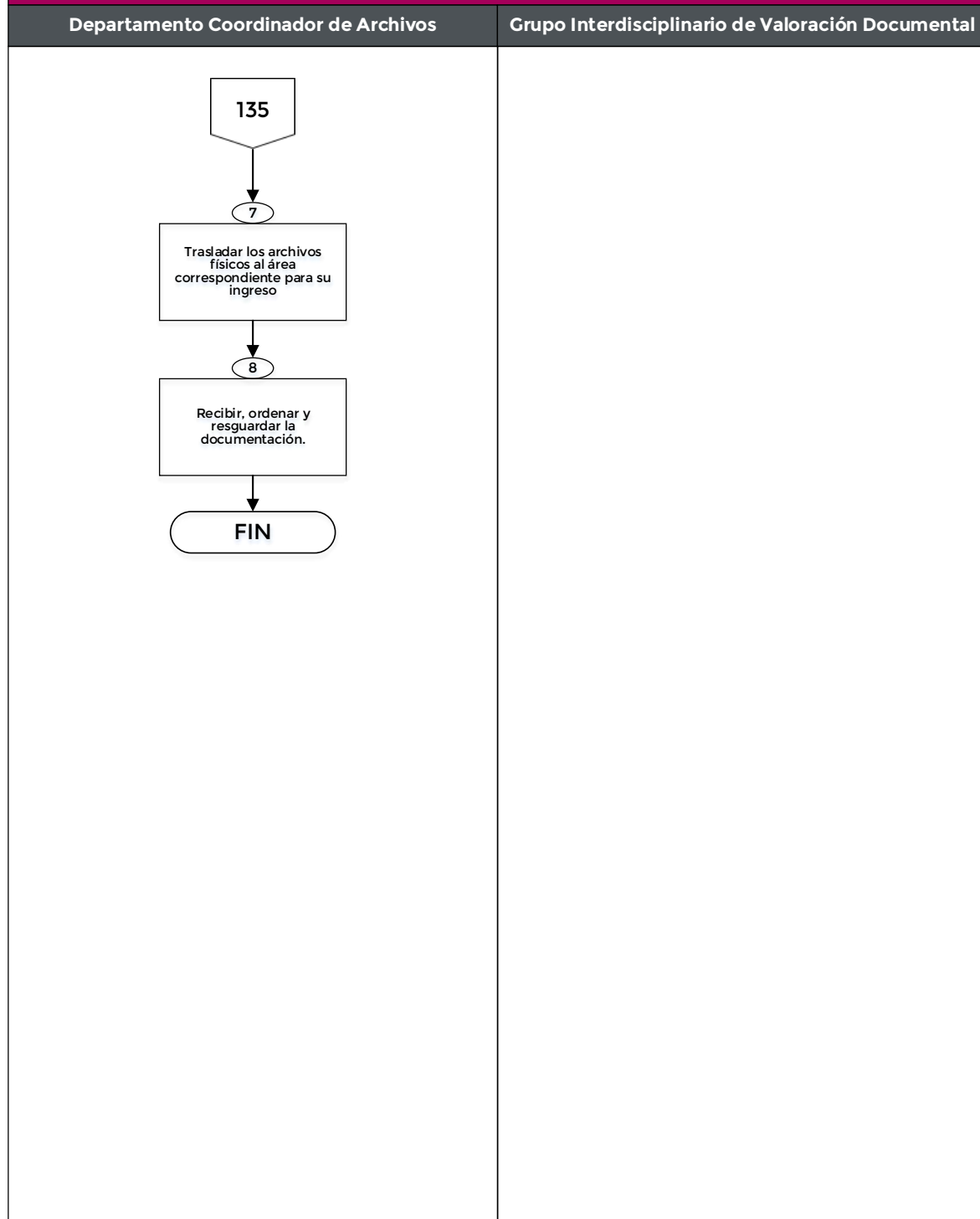
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO





CÓDIGO: GCH-SA-P14-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO





15. Procedimiento GCH-SA-P15-2026

Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

15.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y ordenar la documentación de valor primario, así como establecer los lineamientos necesarios para la correcta transferencia.

15.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

15.3. Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 4 de diciembre del 2013;
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 14-11-2025; y
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X y Artículo 33 inciso I, II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.



15.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Formato de inventario de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.• Oficio de solicitud para transferencia	Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	Trasferencia primaria de los archivos de trámite al archivo de concentración	Departamento Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

15.5. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad productora, use y reciba.
- Realizar las transferencias primarias.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;



- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.
- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; y
- Emitir el dictamen de destino final.

15.6. Definiciones

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes de asuntos de trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.

Transferencias Primarias: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

15.7. Insumos

- Formato de inventario de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.
- Oficio de solicitud para transferencia.

15.8. Resultado

- Tránsito primaria de los archivos de trámite al archivo de concentración.



15.9. Políticas

- Únicamente se recibirán los archivos en cajas de Archivo definitivo, depurados y clasificados conforme a las disposiciones legales en vigor.
- Se recibirán únicamente en horario y día especificado mencionado en el oficio de aceptación.
- No se recibirán los archivos si vienen con broches, grapas, clips o ligas.
- Se recibirán conforme a su cuadro de clasificación archivístico y su catálogo de disposición documental.

15.10. Formatos e Instructivos

- Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
- Oficio de Aceptación.

15.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-SA-P14-2026 Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico, emitido por esta misma unidad administrativa.

15.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de trámite acude al área del archivo de concentración para ingresar el oficio de solicitud original para la transferencia de sus archivos, adjuntando el inventario de transferencia primaria, verificando que la entrega sea conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos.



2	El Departamento Coordinador de Archivos	<p>El área del archivo de concentración recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia primaria, revisa y analiza:</p> <p>¿La documentación esta correcta y completa?</p> <p>No, regresa a la actividad 1.</p> <p>Sí, prosigue a la actividad 3.</p>
3	El Departamento Coordinador de Archivos	<p>Si es correcta la documentación presentada, se verifica que esta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, verificando que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.</p>
4	El Departamento Coordinador de Archivos	<p>El responsable del archivo de trámite le comunica al responsable del departamento coordinador de Archivos para que someta al grupo interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia primaria.</p>
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<p>Sesiona para su autorización de la transferencia primaria.</p>
6	El Departamento Coordinador de Archivos	<p>Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario, el área del archivo de concentración le comunica al responsable del archivo de trámite en forma de oficio su aceptación indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.</p>



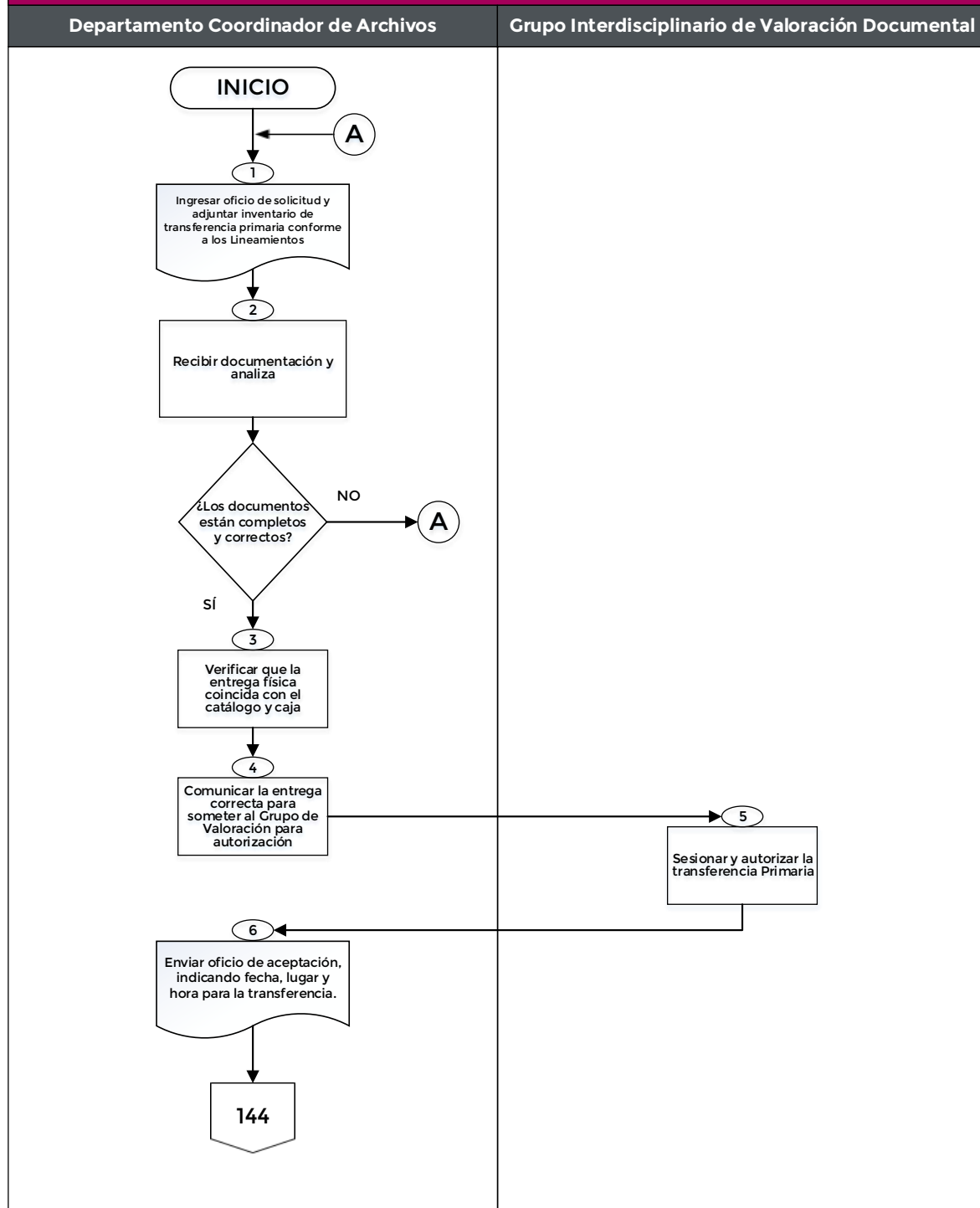
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de trámite traslada sus archivos al archivo de concentración para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración recibe el archivo, posteriormente a ello, ordena, identifica y resguarda la documentación. Fin del procedimiento



15.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P15-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



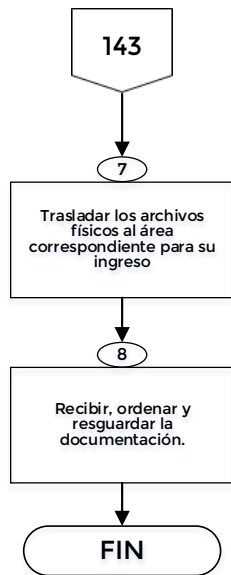


CÓDIGO: GCH-SA-P15-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Departamento Coordinador de Archivos

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental





16. Procedimiento GCH-SA-P16-2026 Préstamo y Consulta de Expedientes

16.1. Objetivo del Procedimiento

Dar información y facilitar el acceso a la documentación.

16.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y a los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes.

16.3. Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 Fracción VI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos, publicada el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 4 de diciembre del 2013;
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X y Artículo 33 inciso I y II, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 14-11-2025; y
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X y Artículo 33 inciso I, II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.



16.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Vale de préstamo de documentos• Oficio de solicitud	Préstamo y Consulta de Expedientes	Préstamo y consulta de expedientes de archivo de concentración e histórico solicitados	Unidades Administrativas

16.5. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes deberán:

- Presentar por oficio su petición de préstamo de expedientes.
- Devolver el expediente conforme a la normatividad archivística.

16.6. Definiciones

Préstamo y consulta de expedientes: A la entrega temporal y acceso a la información contenida en un documento a un área o persona autorizada, bajo los términos de normas de seguridad y conservación documental.

16.7. Insumos

- Vale de préstamo de documentos.
- Oficio de solicitud.

16.8. Resultado

- Préstamo y consulta de expedientes de archivo de concentración e histórico solicitados.



16.9. Políticas

- El responsable del departamento coordinador de archivos atenderá a quienes requieran investigar algún asunto en la documentación generada por el Ayuntamiento de Chalco.
- La o el usuario llenará un vale de préstamo con los datos de la documentación que desee consultar.
- Se entregará los expedientes solicitados en un plazo mínimo de 24 horas después de la recepción de la petición.
- Las consultas se harán exclusivamente en las instalaciones del archivo de concentración e histórico en un horario de 9:00 a 16:00 horas Para el caso de las unidades administrativas de gobierno municipal.

16.10. Formatos e Instructivos

- Vale de préstamo de documentos.

16.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

16.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por No Localizados		
No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes	Acude al archivo de concentración o histórico para solicitar la documentación de su interés, Ingresa el oficio de solicitud en original detallando la documentación que requiere.



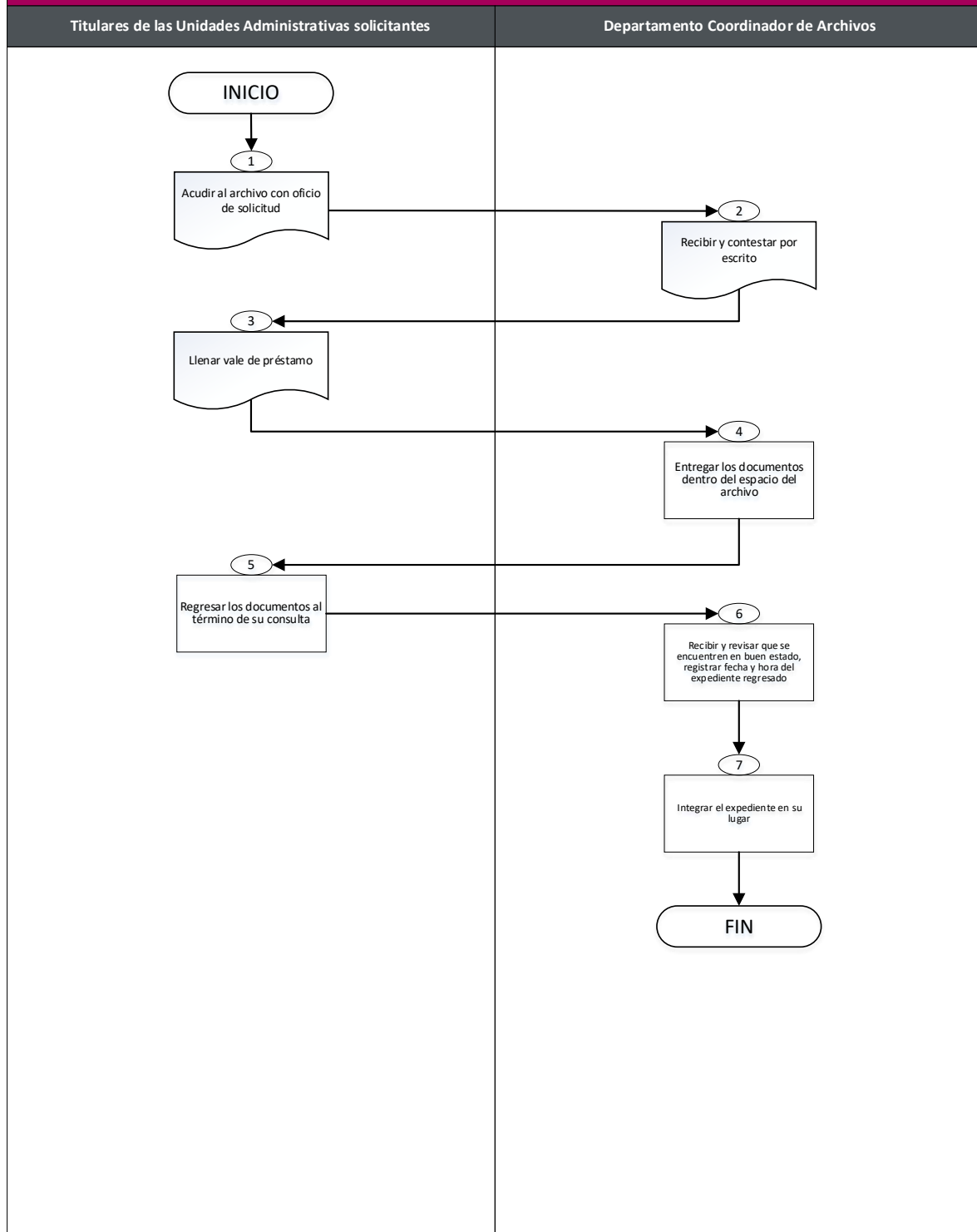
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe el oficio de la o el solicitante y verifica que documentación necesita, da contestación en un término no mayor de 24 horas por escrito sobre el préstamo del documento.
3	Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes	Llena el vale para el préstamo de documentación y devolución al personal del área del archivo que corresponda.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	Se entrega los documentos dentro del espacio del archivo que corresponda, se indica que por ningún motivo los documentos saldrán de las instalaciones del municipio. Se da seguimiento al tiempo de préstamo.
5	Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes	Regresa los documentos al responsable del archivo según corresponda al término de la consulta.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado en que se entregaron física y numéricamente, se registra la fecha y hora del expediente regresado, por el solicitante.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Se da por concluido el vale de préstamo y posteriormente se integra el expediente en su lugar correspondiente. Fin de procedimiento.



16.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-SA-P16-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO





17. Procedimiento GCH-SA-P17-2026

Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores

17.1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el debido proceso de un Mayor Infractor cuando cometa alguna falta administrativa, mediante la calificación de su conducta ante la presencia de la Jueza o Juez Cívico en turno y con apego a la legalidad.

17.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los infractores mayores de 18 años que comentan alguna falta administrativa establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

17.3. Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de enero de 2026; y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 63 Fracción I, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

17.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Puesta a Disposición• La garantía de Audiencia.	Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores	La resolución de la falta administrativa cometida	Mayor infractor



17.5. Responsabilidades

El Juzgado Cívico es la área administrativa interna responsable de conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, además de imponer las sanciones de las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de su competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegara a los procedimientos establecidos en el mismo.

La Jueza o Juez Cívico en turno deberá:

- Hacerle saber al probable infractor, la falta administrativa que motivo su remisión;
- Someter de inmediato al probable infractor a una revisión médica y psicológica;
- Llevar a cabo una audiencia pública con el probable infractor;
- Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo, tomar en cuenta las pruebas que se desahoguen para determinar su responsabilidad del infractor y en apego a la legalidad;
- Dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el trabajo a favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana; y
- En el caso de determinarse el trabajo en la comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, deberá:

- Presentar ante el Juez Cívico en turno al Mayor Infractor.

El Mayor Infractor deberá:

- Ser informado en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- Ser oído en audiencia pública por la Jueza o el Juez Cívico;
- Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- Recibir un trato digno;



- Que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la Jueza o el Juez Cívico;
- Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- Ser informado, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley; y
- Contar con un traductor o intérprete, de ser necesario.

17.6. Definiciones

Faltas administrativas de mayores infractores: A las conductas u omisiones cometidas por ciudadano que transgreden normas establecidas en reglamentos o disposiciones administrativas.

17.7. Insumos

- Puesta a Disposición.
- La garantía de Audiencia.

17.8. Resultado

- La resolución de la falta administrativa cometida.

17.9. Políticas

- El Procedimiento en materia de faltas administrativas se substanciará en una sola audiencia.
- El Procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.



17.10. Formatos e Instructivos

- Formato de puesta a disposición de mayores infractores.

17.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

17.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las faltas administrativas de mayores infractores		
No.	Responsable	Actividad
1	Policía Municipal	Detiene y hace entrega del Probable Mayor infractor al Juez Cívico en turno.
2	Juez Cívico en turno	Recibe al Presunto Mayor Infractor y le pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores a la puesta.
3	Juez Cívico en turno	Informa al Presunto Mayor Infractor, la falta administrativa que motivaron su remisión y los derechos que tiene concediéndole su garantía de audiencia.
4	Juez Cívico en turno	Solicita se realice al probable infractor una revisión médica.
5	Médico Legista	Valorar, auxiliar en caso de requerir atención inmediata (que presenten lesiones o menoscabo en su salud) y emitir certificado médico al probable infractor. ¿El probable infractor requiere traslado a un centro de atención hospitalaria?



		Si requiere traslado a un centro de atención hospitalaria continua en actividad 6. No requiere traslado a un centro de atención hospitalaria continua en actividad 7.
6	Médico Legista	Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria. Fin del procedimiento.
7	Médico Legista	Canalizar al probable infractor con el Psicólogo.
8	Psicólogo	Evaluar el perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora.
9	Psicólogo	Elaborar reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.
10	Juez Cívico en turno	Lleva a cabo la audiencia pública al probable mayor infractor, acompañado de su defensor o persona de confianza.
11	Juez Cívico en turno	Toma su declaración de manera oral y se le hace saber su derecho a ofrecer pruebas o formular alegatos en su defensa.
12	Juez Cívico en turno	Toma en cuenta las constancias que obren en el procedimiento instaurado al presunto infractor, califica la falta administrativa y emite una resolución en la que impone la sanción correspondiente.
13	Juez Cívico en turno	Retiene al Mayor Infractor sus objetos personales, para lo cual se levanta un inventario en la Hoja de Pertenencias y éstas quedaran bajo su resguardo.



14	Juez Cívico en turno	<p>Informa al detenido la resolución y hace de conocimiento al infractor el beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o cumplir con el arresto que le corresponda.</p> <p>Teniendo derecho el mayor infractor a proporcionar un número telefónico para que el personal del Juzgado Cívico realice una llamada a algún familiar para que le informe de su situación.</p> <p>¿Paga la multa?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí paga la multa, se continúa con la actividad 8.• No paga la multa, se continúa con la actividad 20.
15	Juez Cívico en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
16	Mayor Infractor	Realiza el pago de su multa en el Juzgado Cívico.
17	Juez Cívico en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada y firmada.
18	Juez Cívico en turno	Registra la Orden de Pago de la multa impuesta en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores, el folio, la hora, la fecha de pago y sus datos personales.
19	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al Oficial de Barandilla para que libere al infractor.



20	Juez Cívico en turno	Entrega los objetos personales que quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
21	Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.
22	Juez Cívico en turno	Retiene al Mayor infractor y elabora la Orden de Ingreso del infractor a galeras Municipales, entregándola al oficial de barandilla en turno, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos o sí es el caso, orden de resguardo para realizar trabajo en favor de la comunidad.
23	Juez Cívico en turno	Cumple con su arresto administrativo o trabajo en favor de la comunidad.
24	Mayor Infractor	Una vez cumplido con las horas de arresto o trabajo en favor de la comunidad, se le hará saber que cumplió con su sanción impuesta.
25	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al oficial de barandilla en turno, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal.
26	Juez Cívico en turno	Hace entrega de los objetos personales al Mayor infractor, los cuales quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
27	Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.



17.13. Diagramación

GCH-SA-P17-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES

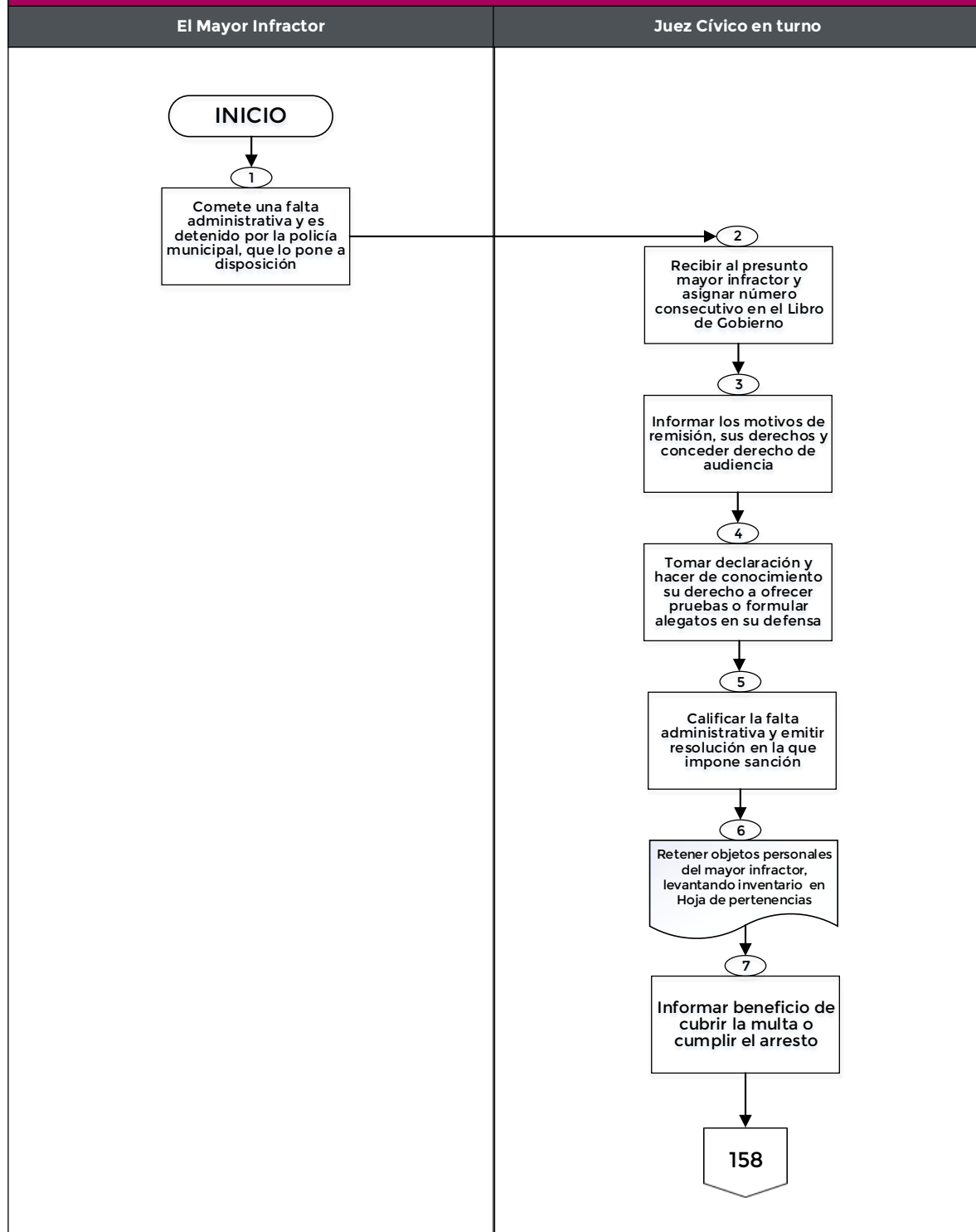


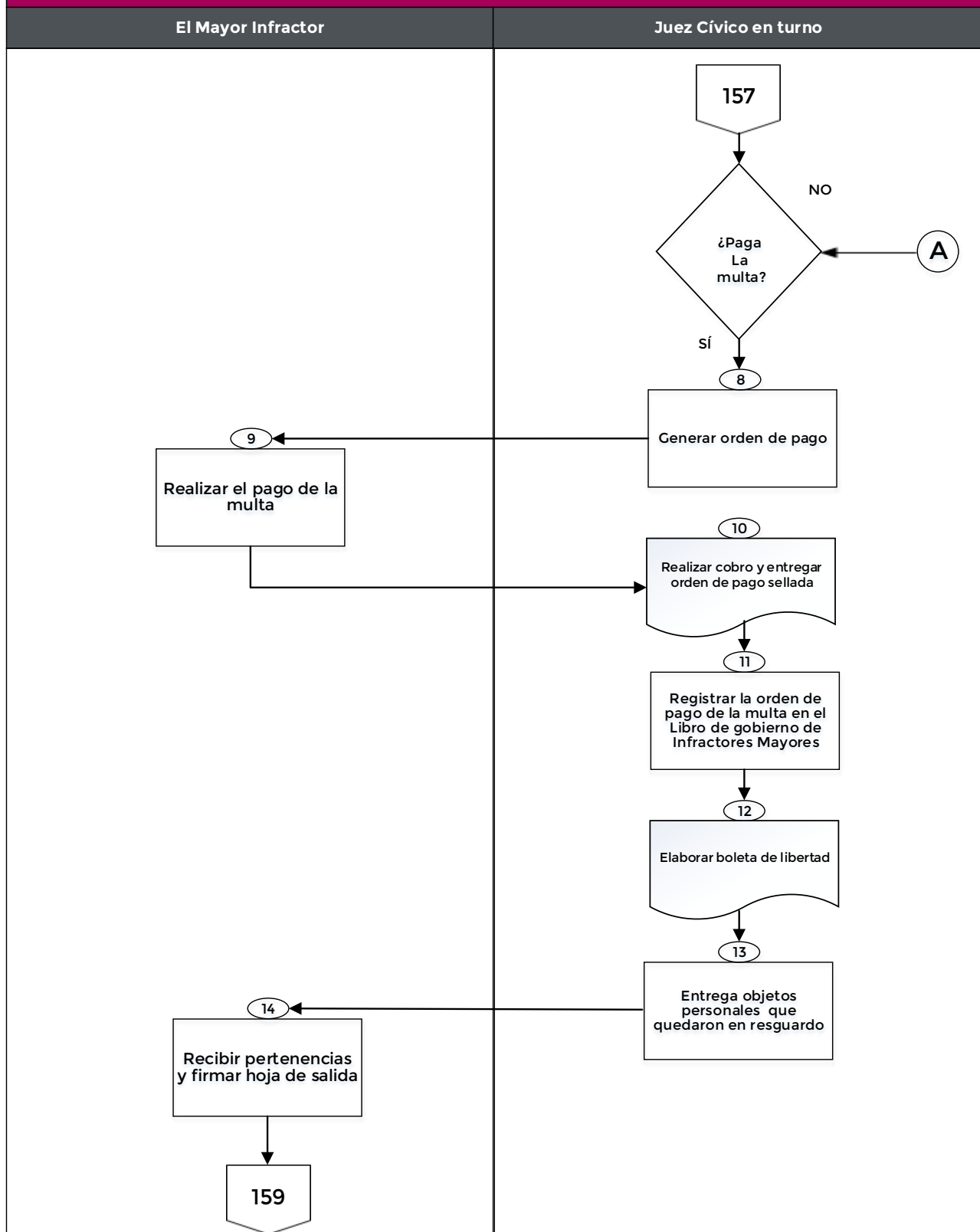
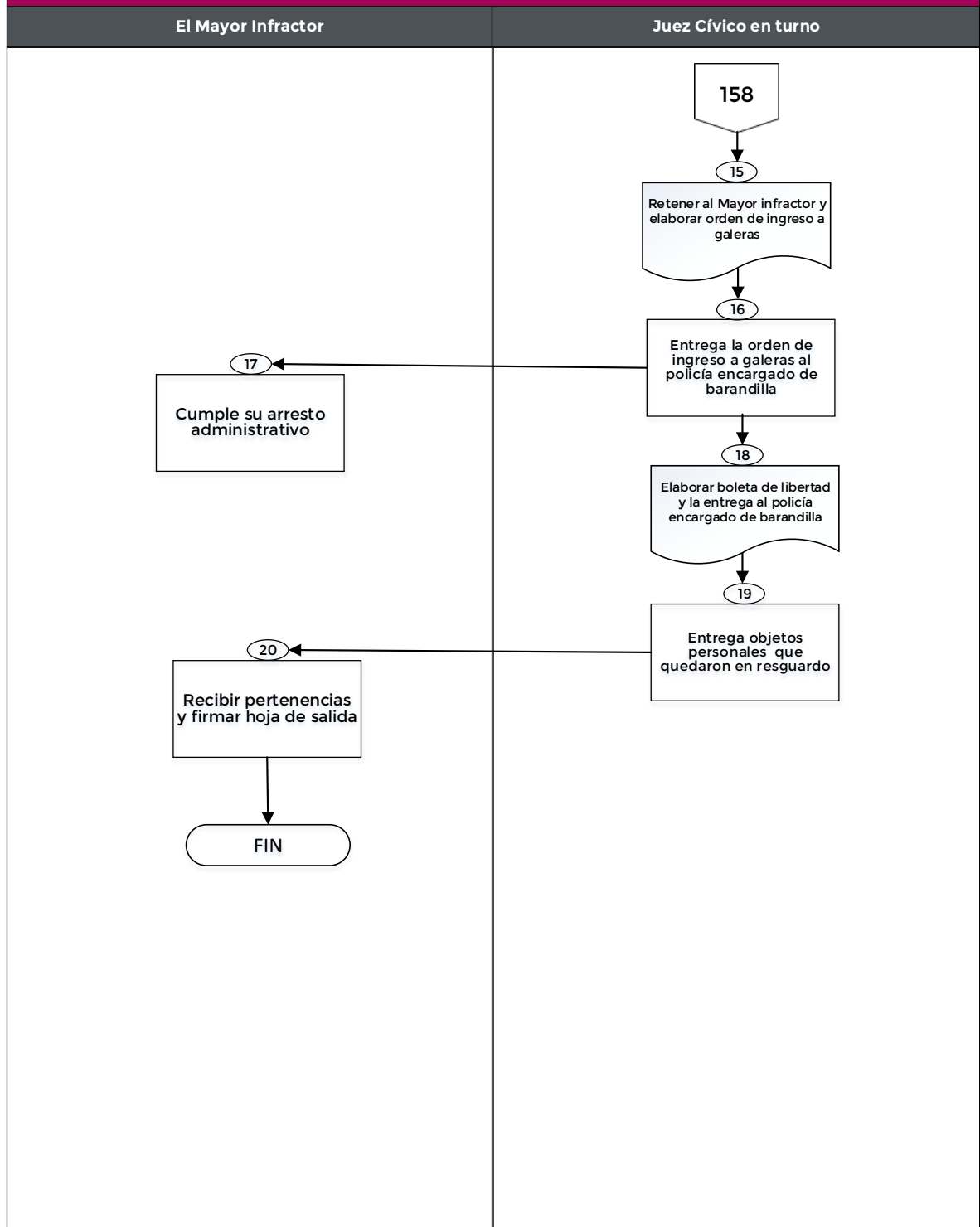
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES**



18. Procedimiento GCH-SA-P18-2026

Calificación de las faltas administrativas de menores infractores

18.1. Objetivo del Procedimiento

Apercibir, en apego a la normativa aplicable, a padres de familia o tutores de los menores infractores que cometen una falta administrativa para mantener la paz en el municipio y evitar la reincidencia.

18.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los Menores Infractores que cometan alguna falta administrativa establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

18.3. Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de enero de 2026; y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 63 fracción I y 214, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

18.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	El Formato de la Puesta a Disposición	Calificación de las faltas administrativas de menores infractores	El apercibimiento de la falta administrativa cometida	Menor Infractor



18.5. Responsabilidades

El Juzgado Cívico es el área responsable de conocer y apercibir a los Padres o Tutores sobre las faltas administrativas establecidas en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México que comentan los Menores Infractores.

La Jueza o Juez Cívico en turno deberá:

- Citar a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de 4 horas, se otorgará una prórroga de 4 horas.
- Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos idóneos; y
- Llevar a cabo una audiencia en la que participará la persona adolescente, misma que será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;

El Menor Infractor deberá:

- La Jueza o el Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;



- En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante el periodo más breve posible;
- De no asistir la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;
- Cuando se determine la responsabilidad de una o un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, en ningún caso se le impondrá la sanción de arresto o de multa y se le harán saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- En caso de que se comprobara la comisión de una fracción prevista en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, el Bando Municipal vigente de Chalco, se le impondrá una sanción, consistente en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación de perfil psicosocial realizada previa a la audiencia; y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad;
- Las personas que ostenten la patria potestad o tutela de una persona adolescente serán corresponsables del cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y
- Si a consideración de la Jueza o el Juez Cívico, el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará, junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente.



El Padre, Madre o Tutor del menor infractor deberá:

- Acreditar su personalidad, así como el parentesco con su menor hijo;
- Dar cumplimiento de las Medidas para Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y
- Si a consideración de la Jueza o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente.

18.6. Definiciones

Faltas administrativas de menores infractores: Aquellas conductas realizadas por personas menores de edad que trasgreden normas o reglamentos establecidos por la autoridad, sin llegar a constituir delitos penales.

18.7. Insumos

- El Formato de la Puesta a Disposición.

18.8. Resultado

- El apercibimiento de la falta administrativa cometida.

18.9. Políticas

- El procedimiento en materia de faltas administrativas, se substanciará en una sola audiencia.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

18.10. Formatos e Instructivos

- Formato de puesta a disposición de menores infractores.



18.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

18.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las faltas administrativas de menores infractores		
No.	Responsable	Actividad
1	Policía	Detener y entregar al menor infractor al Juez Cívico en turno.
2	El Juez Cívico en turno	Recibe al Menor Infractor y le pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta y lo canaliza con el psicólogo.
3	Psicólogo	Evaluar el perfil psicosocial del Menor infractor y Elaborar reporte para la o el Juez Cívico.
4	El Juez Cívico en turno	<p>Solicitar al Menor Infractor los datos de contacto de sus Padres o Tutores para citarlos y llevar a cabo la audiencia, donde se dictará la resolución.</p> <p>¿Proporciona los Datos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 6.• No proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 13.
5	El Juez Cívico en turno	Realiza contacto con los padres del Menor infractor y solicita su asistencia en el Juzgado Cívico en un periodo no mayor a 4 horas.



		<p>¿Los padres o tutores acuden al llamado en el tiempo determinado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si acuden al llamado, se continúa en la actividad 7. • No acuden al llamado, se continúa en la actividad 13.
6	El Juez Cívico en turno	Informa a los Padres o Tutores, la falta administrativa que motivaron su remisión.
7	El Juez Cívico en turno	Llevar a cabo la audiencia, misma que será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad y/o custodia legal o, de hecho.
8	El Juez Cívico en turno	<p>Informa a la (s) persona (s) que detente (n) la custodia o, tutela legal o, de hecho, la resolución consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial. • Un trabajo en favor de la comunidad.
9	El Juez Cívico en turno	Reitera la responsabilidad de la(s) persona (s) que detente la custodia de dar cumplimiento a la resolución.
10	El Juez Cívico en turno	Entrega a los Padres o Tutores, firmando en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta.
11	La Madre, Padre, Tutor, Representante Legítimo o Persona a cuyo cuidado se encuentre a cargo del menor Infractor	<p>Firma en el libro de gobierno, de Menores Infractores que recibe a su menor hijo.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
12	El Juez Cívico en turno	Solicitar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes designe un representante para el Menor infractor.



13	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Designar a un representante para el Menor infractor y asistir a la audiencia privada.
14	El Juez Cívico en turno	<p>Llevar a cabo la audiencia privada e informar a los presentes la resolución consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial • Un trabajo en favor de la comunidad
15	El Juez Cívico en turno	Reitera a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la responsabilidad adquirida.
16	El Juez Cívico en turno	Entrega al menor a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien realizará procedimiento para la entrega del menor a sus padres.
17	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<p>Firmar el Libro de Gobierno de Menores Infractores y recibe al menor.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



18.13. Diagramación

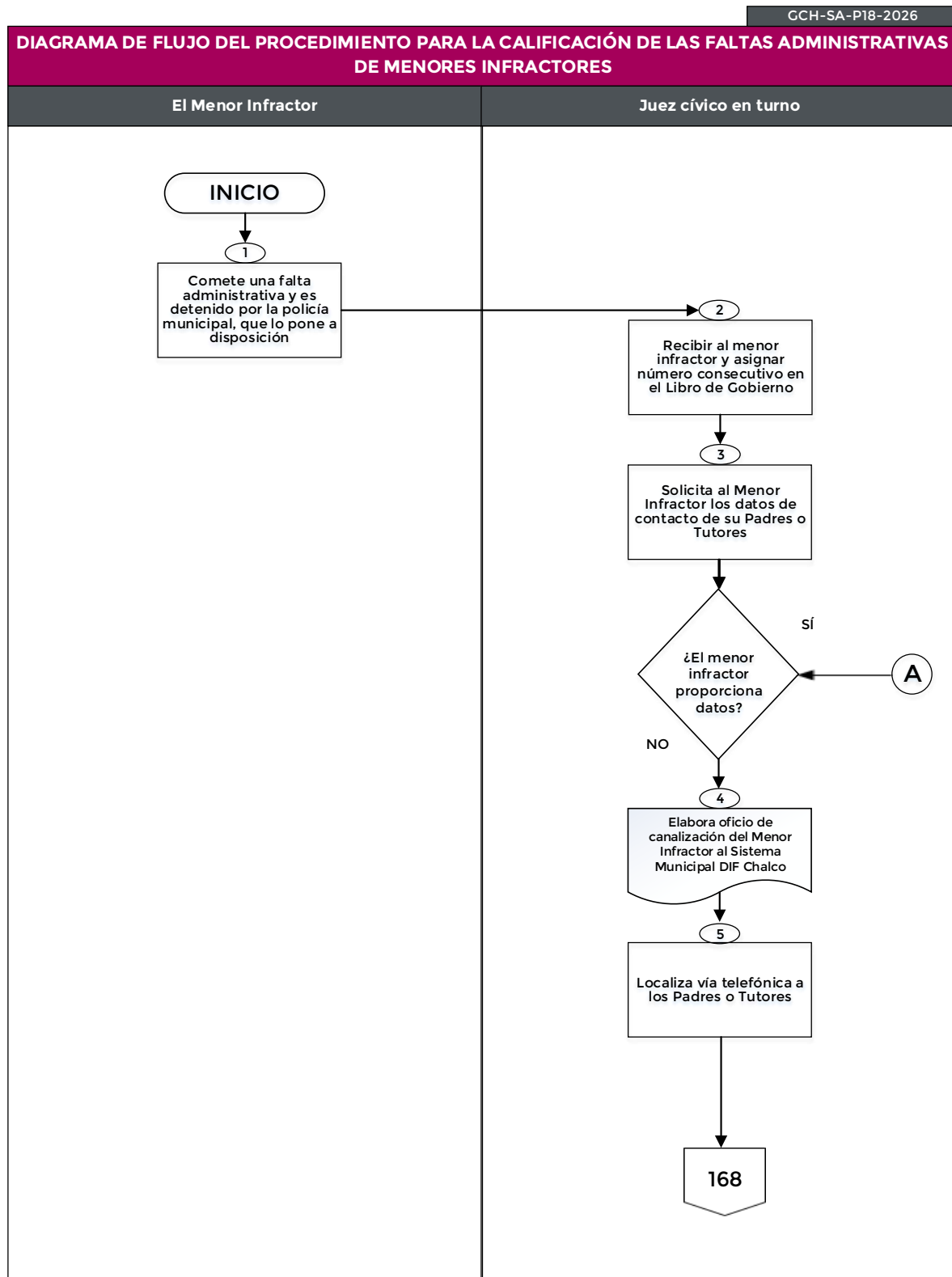
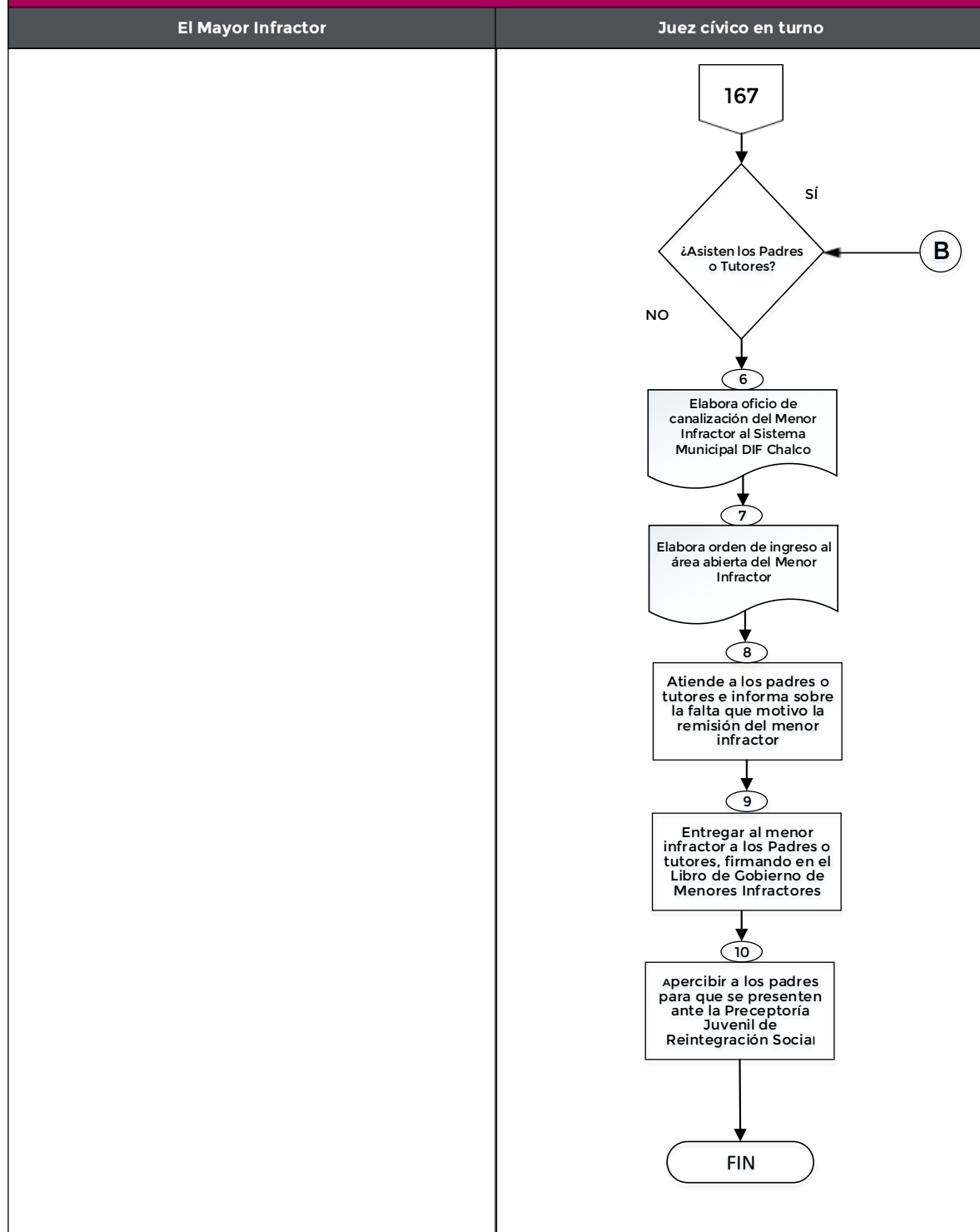


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MENORES INFRACTORES**



19. Procedimiento GCH-SA-P19-2026 Emisión de Constancias de Hechos

19.1. Objetivo del Procedimiento

Validar la veracidad de una situación o acontecimiento determinado para respaldar hechos de su competencia de manera legal y objetiva para futuros trámites administrativos.

19.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a toda la ciudadanía que solicite la emisión de una Constancia de hechos.

19.3. Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17 fracción XX, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de enero de 2026;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 3, 116 y 119, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023;
- Bando Municipal de Chalco vigente, Artículo 63 fracción XXI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026; y
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y Municipios, Artículo 159, publicada en Gaceta Municipal el 23 de mayo del 2024.

19.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Identificación Oficial con fotografía.• Comprobante de domicilio.	Emisión de Constancias de Hechos	Constancia de Hechos emitida	Ciudadano del Municipio Solicitante



	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento.• Acta de nacimiento de hijos en algunos casos.• Antecedentes no penales.• Constancia de no matrimonio expedida por registro civil.• Constancia de no registro de nacimiento			
--	---	--	--	--

19.5 Responsabilidades

El Juez Cívico en turno deberá:

- Validar la Constancia de hechos con su firma y sello.

El solicitante deberá:

- Presentar la documentación requisitada por el Juez Cívico para la tramitación de su Constancia de hechos.

19.6 Definiciones

Constancia de hechos: Al documento oficial emitido por el Juez Cívico, en el que se deja asentado y certificado el acontecimiento o situación determinada.

19.7 Insumos

- Identificación Oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento.
- Acta de nacimiento de hijos en algunos casos.
- Antecedentes no penales.



- Constancia de no matrimonio expedida por registro civil.
- Constancia de no registro de nacimiento.

19.8 Resultado

- Constancia de Hechos emitida.

19.9 Políticas

- El procedimiento en materia de Constancia de hechos, se substanciará en una sola audiencia.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

19.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos en su desarrollo.

19.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

19.12 Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para Emisión de Constancias de Hechos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Se presenta en el Juzgado Cívico y solicita la Constancia de Hechos.
2	Juez Cívico en Turno	Informa los requisitos que necesita para poder expedir la Constancia de Hechos según la modalidad que solicite, así como el costo del trámite.
3	Solicitante	Reúne documentación y entrega al Personal de Barandilla del Juzgado Cívico.



4	Juez Cívico en Turno	<p>Revisa la documentación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, se continúa con la actividad 6. • No cumple, se continúa con la actividad 5.
5	Juez Cívico en Turno	<p>Informa al ciudadano que los requisitos están incompletos.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	Juez Cívico en Turno	<p>Inicia el trámite de emisión de la Constancia de Hechos de la actuación con los datos personales del interesado.</p>
7	Solicitante	<p>Revisa y Ratifica la Constancia de Hechos solicitada.</p> <p>¿La Constancia de Hechos es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta, se continúa con la actividad 11. • No es correcta, se continúa con la actividad 8.
8	Solicitante	<p>Comunica al Juez Cívico en turno lo que hay que corregir.</p>
9	Juez Cívico en Turno	<p>Corrige la certificación de los Hechos de la actuación.</p>
10	Juez Cívico en Turno	<p>Da a firmar la Constancia de Hechos y la orden de pago al ciudadano.</p>
11	Solicitante	<p>Firma la Constancia de Hechos y realiza el pago correspondiente en el Juzgado Cívico, quien depositará al terminar el turno en la Tesorería Municipal.</p>



12	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega línea de captura al solicitante.
13	Solicitante	Recibe línea de captura y la entrega al Juez Cívico en turno.
14	Juez Cívico en Turno	Revisa, recibe línea de captura y entrega copia certificada de la Constancia de Hechos al ciudadano.
15	Solicitante	Acusa de recibido la copia certificada de la Constancia de Hecho. Fin del Procedimiento



19.13. Diagramación

GCH-SA-P19-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN

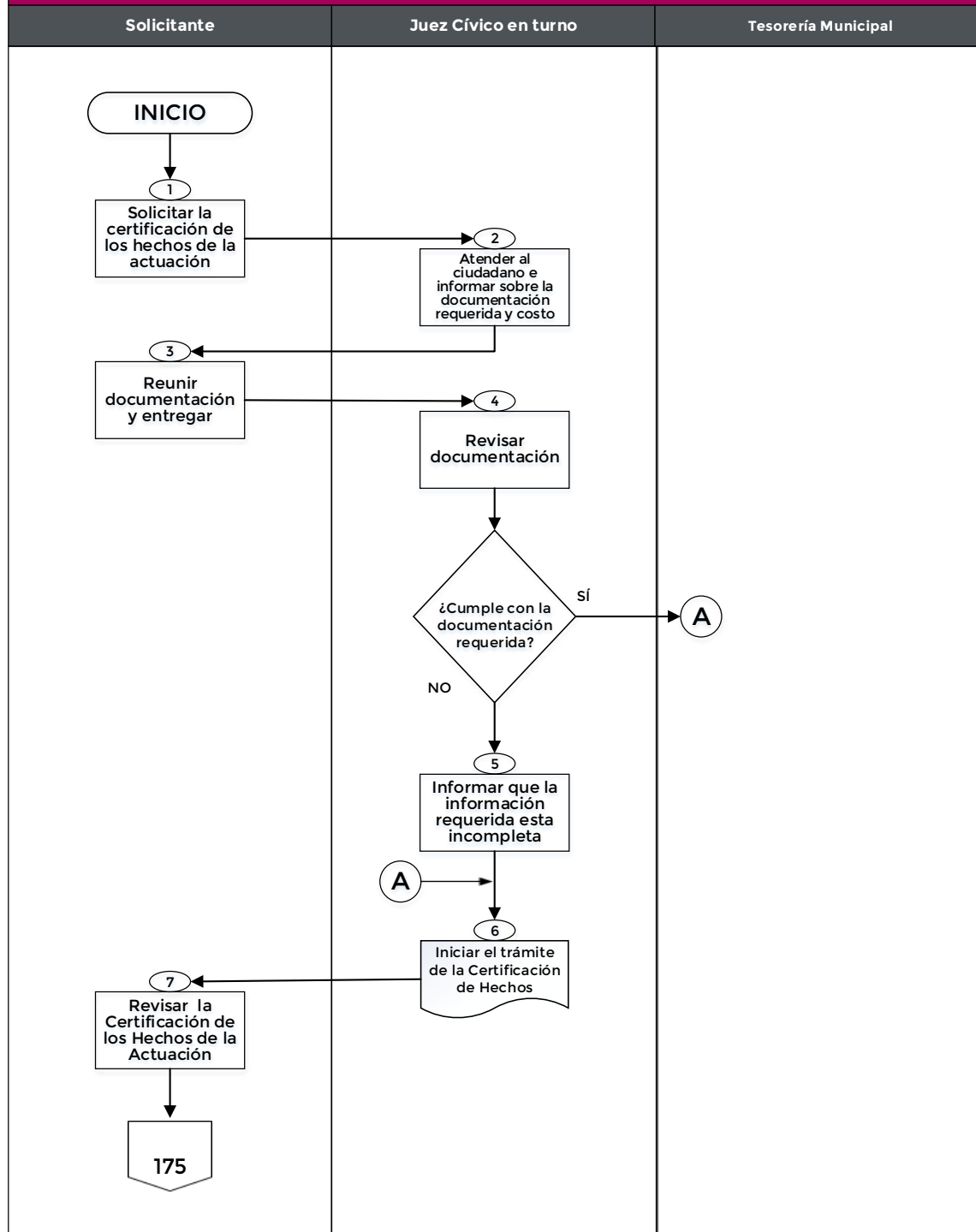
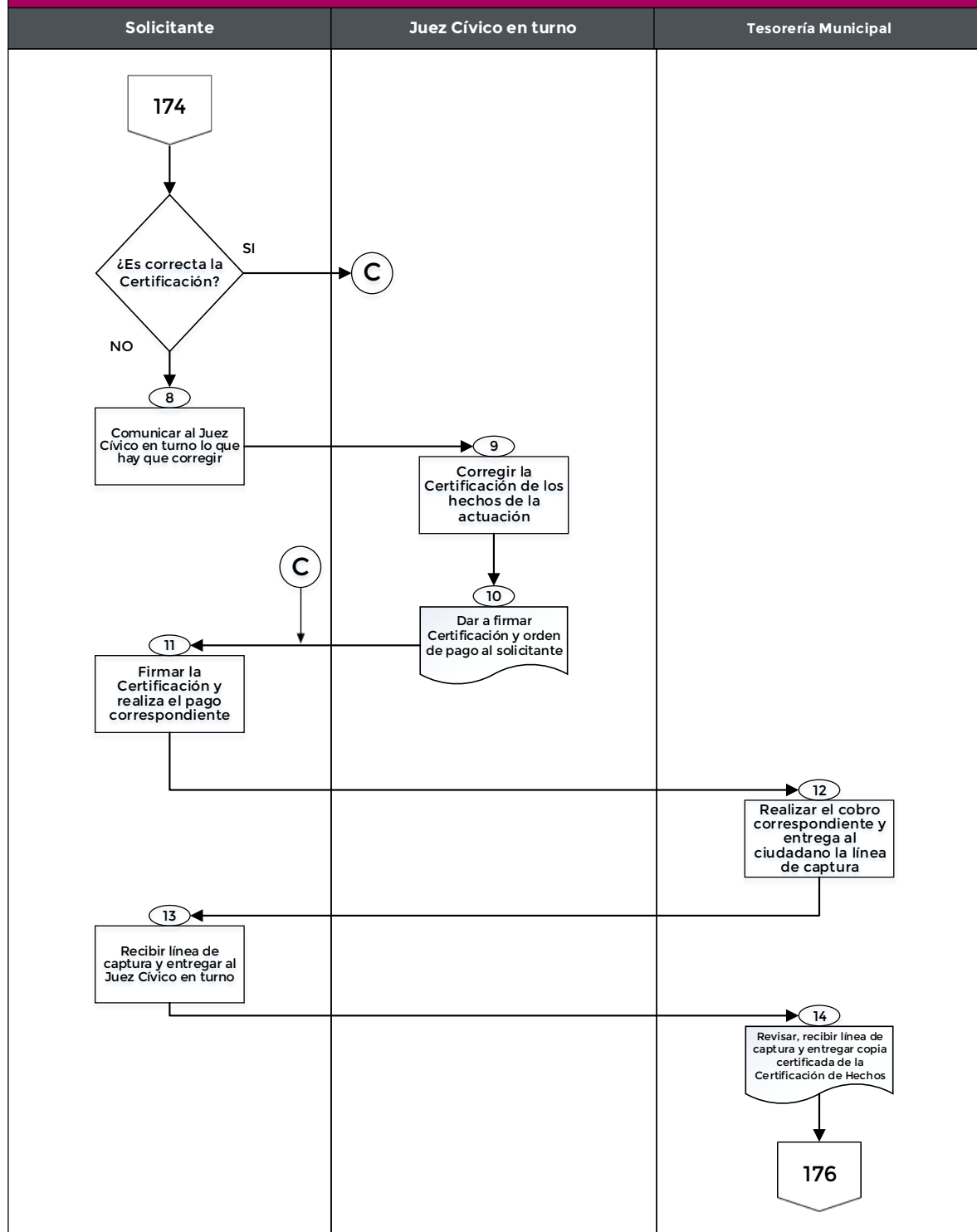
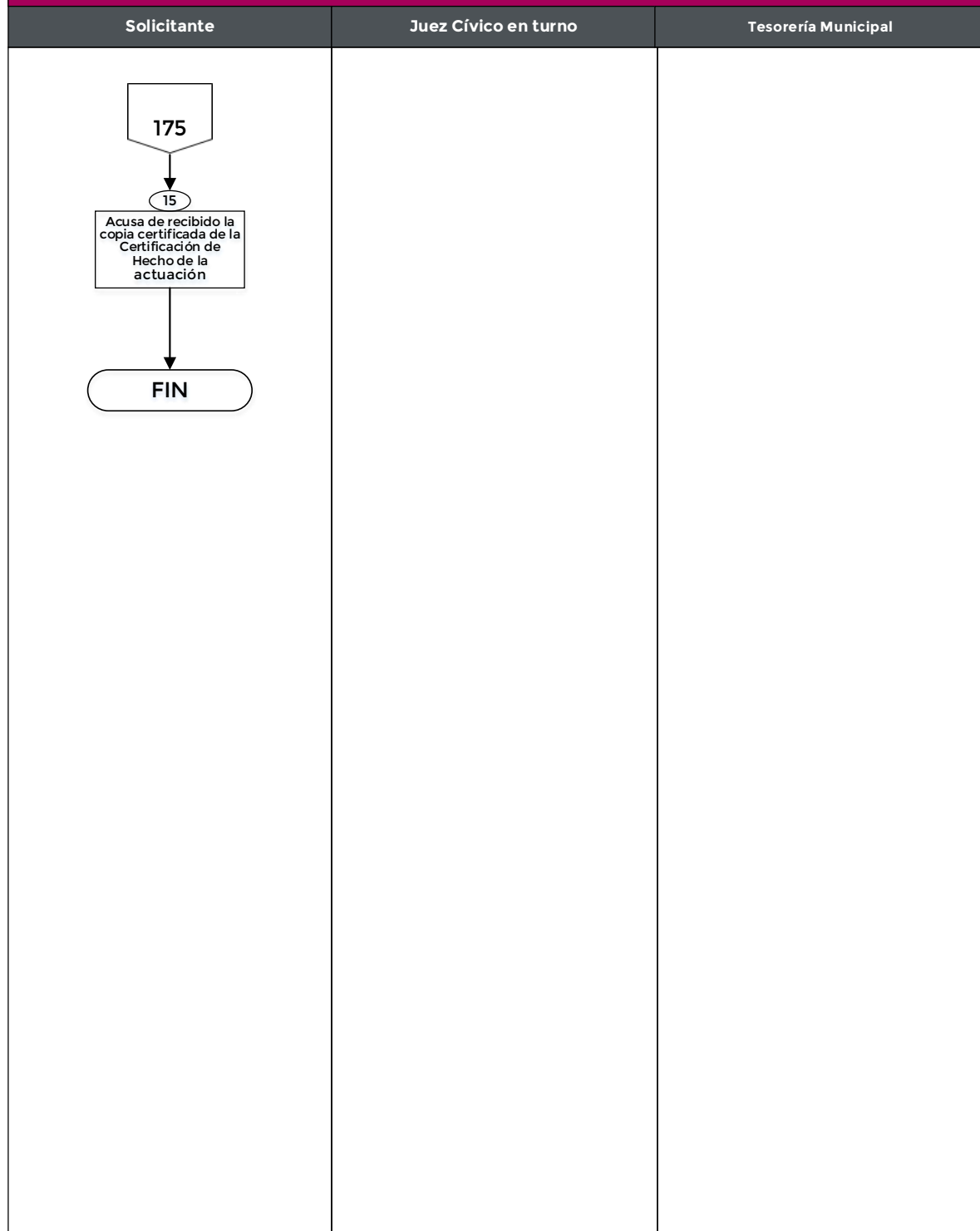


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN**



GCH-SA-P19-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN





20.Procedimiento GCH-SA-P20-2026

Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios

20.1 Objetivo del Procedimiento

Incrementar la cultura de la paz social a través de los medios alternos de solución de controversias de manera voluntaria y pacífica para una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chalco.

20.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos Facilitadores del Juzgado Cívico, la Dirección de Seguridad Pública y los ciudadanos del Municipio de Chalco, involucrados en conflictos vecinales, condominales, comunitarios, familiares, escolares y sociales.

20.3 Referencias

- Ley de Justicia Cívica del estado de México y sus Municipios, Artículo 21, capítulo Cuarto, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de enero de 2026;
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de diciembre de 2010. Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Bando Municipal vigente, Artículo 63 fracción III, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

20.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	Identificación oficial con fotografía de los ciudadanos	Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios	El convenio de Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios	Ciudadanos



	involucrados en conflictos vecinales, condominales, comunitarios, familiares, escolares y sociales			
--	---	--	--	--

20.5 Responsabilidades

El Facilitador del Juzgado Cívico en turno deberá:

- Girar invitación a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- Llevar un Libro de Registro de los procesos de mediación o conciliación;
- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;



- Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
- Proporcionar copia certificada del convenio generado.

La Dirección de Seguridad Pública deberá:

- Apoyar al Facilitador del Juzgado Cívico, entregando la invitación al Ciudadano 2.

Los ciudadanos involucrados deberán:

- Deberá asistir en la fecha y hora señaladas en la invitación.
- Elegir el medio alternativo idóneo para el proceso de la solución de su conflicto; y
- Firmar junto con el Facilitador en turno el convenio realizado.

20.6 Definiciones

Mediación: Al proceso en el que una persona neutral ayuda a dos partes en el conflicto a dialogar y buscar una solución y mutuamente aceptada.

Conciliación: A las alternativas o acuerdos para que las partes lleguen a un entendimiento.

Acuerdos: Los compromisos o resoluciones que las partes aceptan y formalizan al final de la mediación o consolidación, con el fin de poner resolver el conflicto.

20.7 Insumos

- Identificación oficial con fotografía de los ciudadanos involucrados en conflictos vecinales, condominales, comunitarios, familiares, escolares y sociales.

20.8 Resultado

- El convenio de Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios.



20.9 Políticas

- La sesión será reservada, en la que el Facilitador informará y explicará a los interesados los principios, funciones y fines de la mediación, la conciliación y justicia restaurativa, siguiendo el modelo del Juzgado Cívico.
- El procedimiento en materia de Mediación, Conciliación, solo se substanciará siempre y cuando los intervinientes así lo deseen.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

20.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos en su desarrollo.

20.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

20.12 Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la mediación, conciliación y acuerdos reparatorios		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano 1	Acude al Juzgado Cívico con el facilitador en turno a solicitar la Mediación/Conciliación ante alguna problemática.
2	Facilitador en turno	Recaba los datos del Ciudadano 1 en el Libro de Gobierno de Mediación y Conciliación.
3	Facilitador en turno	Escucha la exposición de la problemática presentada por el Ciudadano 1.



4	Facilitador en turno	Pide al Ciudadano 1 le brinde los datos del Ciudadano 2 para enviarle invitación.
5	Ciudadano 1	Proporciona datos de la otra parte involucrada.
6	Facilitador en turno	Elabora invitación escrita con fecha de nueva cita y la entrega al Ciudadano 1.
7	Facilitador en turno	Elabora invitación escrita y entrega a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para que la entregue a la otra parte involucrada.
8	Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos	Recibe y entrega invitación escrita al Ciudadano 2.
9	Ciudadano 2	Recibe invitación para acudir al Juez Cívico con el facilitador en turno.
10	Ciudadano 2	Acude a la cita el día y hora indicado en la invitación.
11	Facilitador en turno	Escucha la problemática existente.
12	Facilitador en turno	Evalúa el medio idóneo para el tratamiento de la problemática.
13	Facilitador en turno	Exhorta a los ciudadanos involucrados a llegar a un acuerdo conciliatorio.
14	Los ciudadanos involucrados	<p>Analizan si desean tener un acuerdo conciliatorio.</p> <p>¿Los ciudadanos involucrados desean tener un acuerdo conciliatorio?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay acuerdo, se continua con la actividad 15.

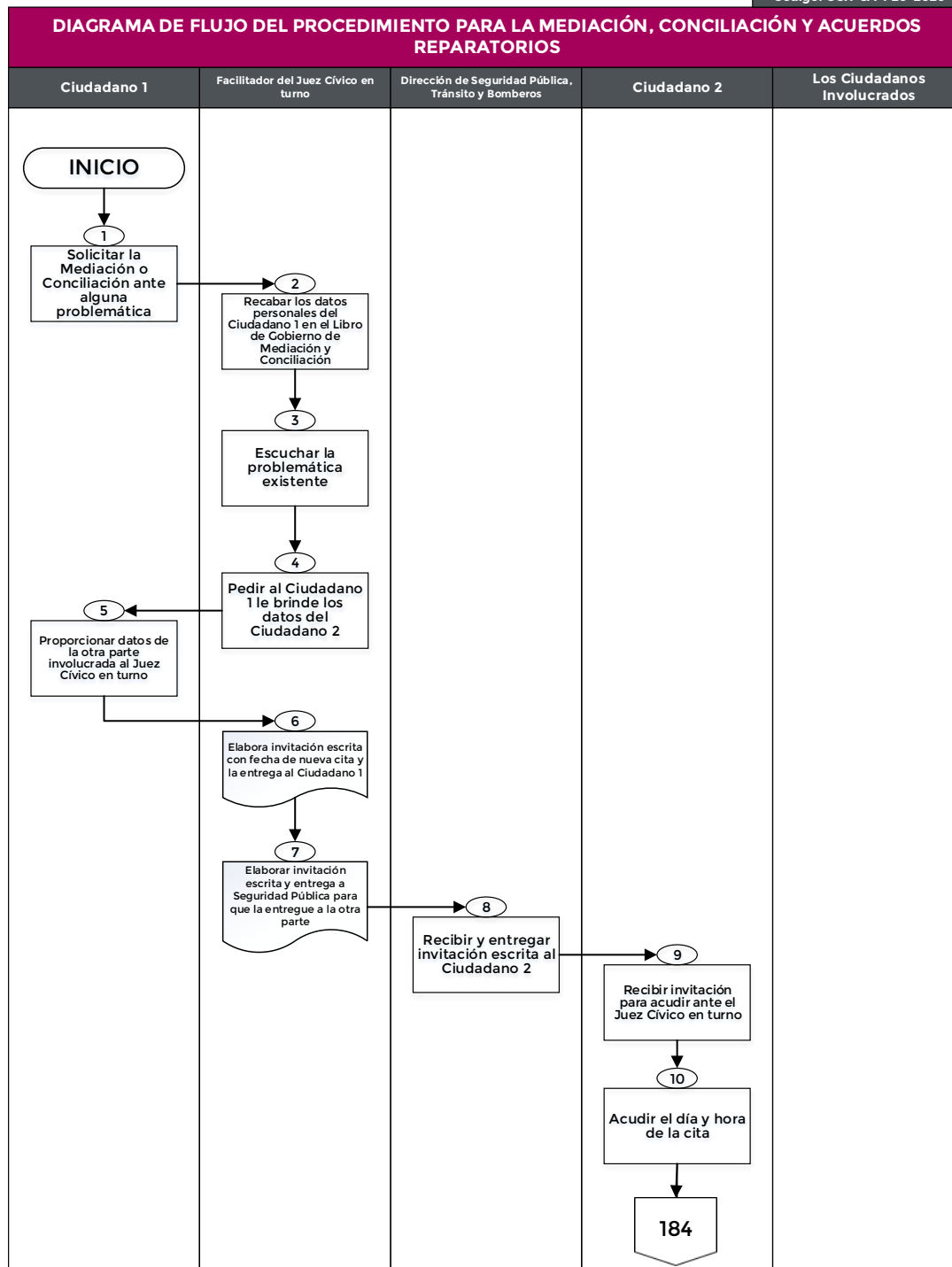


		<ul style="list-style-type: none"> • Sí hay acuerdo, se continua con la actividad 17.
15	Los ciudadanos involucrados	Comunican al Facilitador que no desean conciliar.
16	Facilitador en turno	<p>Invita a las partes involucradas, de manera verbal a llevar su proceso ante otra instancia.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
17	Facilitador en turno	Redactar Convenio conciliatorio y da a los ciudadanos involucrados para que lo firmen.
18	Los ciudadanos involucrados	Firman el Convenio conciliatorio y entregan al Facilitador en turno.
19	Facilitador en turno	Autoriza el convenio con su firma y sello; y entrega un tanto a cada uno de los ciudadanos involucrados.
20	Los ciudadanos involucrados	Reciben su tanto y acusan de recibido.
21	Facilitador en turno	<p>Archiva Convenio conciliatorio.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



20.13 Diagramación

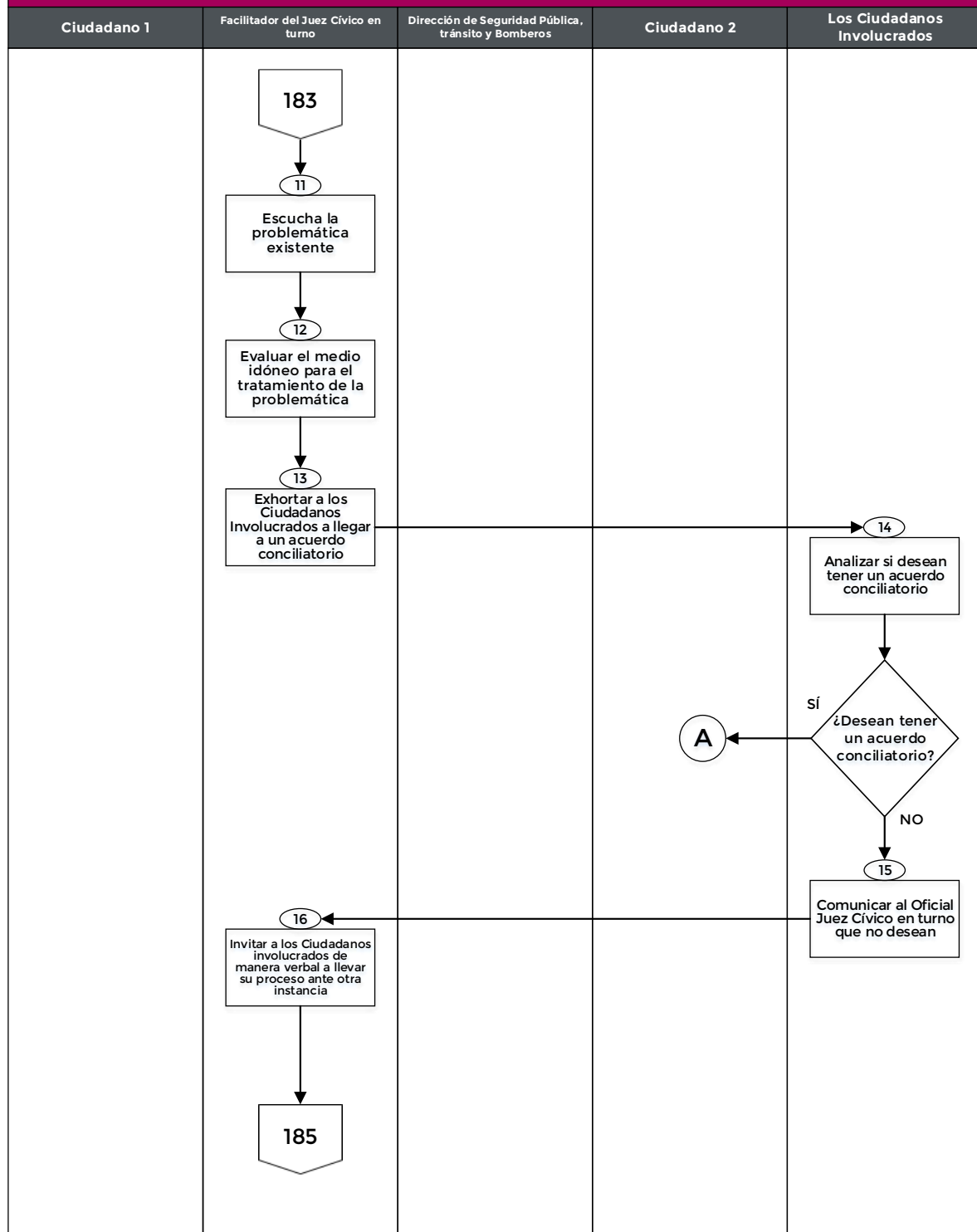
Código: GCH-SA-P20-2026





Código: GCH-SA-P20-2026

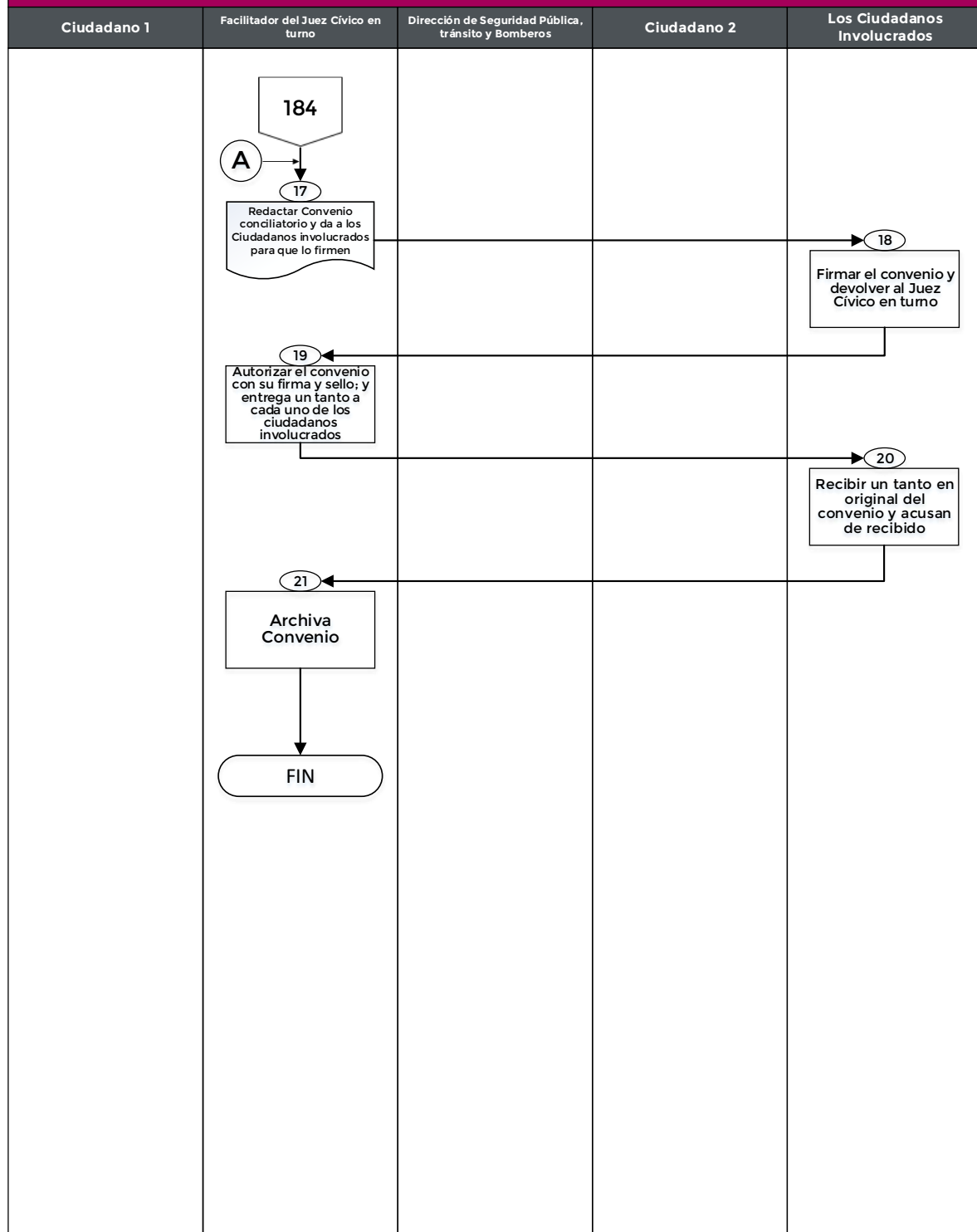
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS





Código: GCH-SA-P20-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS





21. Procedimiento GCH-SA-P21-2026

Arbitral en hechos de tránsito vehicular

21.1 Objetivo del Procedimiento

Incrementar a través de la mediación, conciliación y acuerdos reparatorios que los involucrados en hechos de tránsito vehicular lleguen a un arreglo en beneficio de ambas partes.

21.2 Alcances

A los servidores públicos, Juzgado Cívico, y a los propietarios o conductores de vehículos involucrados en un hecho de tránsito vehicular.

21.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16, 21 párrafo cuarto y 115, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 105, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de enero de 2026; y
- Código Penal del Estado de México, Artículo 237, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.

21.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	Identificación Oficial con fotografía de los propietarios o conductores de los vehículos involucrados;	Arbitral en hechos de tránsito vehicular	El convenio para la reparación de los daños ocasionados al o los vehículos involucrados	Propietarios o conductores de vehículos involucrados



	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de Conducir de los propietarios o conductores de los vehículos involucrados;• Tarjeta de Circulación de los vehículos involucrados; y• Documento que acredite la propiedad de los vehículos involucrados.			
--	--	--	--	--

21.5 Responsabilidades

El Juzgado Cívico en turno, deberá:

- Hacer saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio;
- Solicitar informe a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México respecto de los vehículos involucrados si cuentan o no con reporte de robo, proporcionando número de serie, motor y placas de circulación; y
- Solicitar la intervención de peritos en materia de identificación vehicular valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal y fotografía, de acuerdo al caso.

Los propietarios o conductores de vehículos involucrados, deberán:

- Realizar su declaración de los hechos, conforme a derecho; y
- Acudir a las citas que el Juez Cívico en turno les ponga.



21.6 Definiciones

Hechos de tránsito vehicular: A los acontecimientos o situaciones que ocurren en la vía pública y que involucran vehículos en movimiento o detenidos o cualquier incidente que este relacionado con la circulación.

21.7 Insumos

- Identificación Oficial con fotografía de los propietarios o conductores de los vehículos involucrados;
- Licencia de Conducir de los propietarios o conductores de los vehículos involucrados;
- Tarjeta de Circulación de los vehículos involucrados; y
- Documento que acredite la propiedad de los vehículos involucrados.

21.8 Resultado

- El convenio para la reparación de los daños ocasionados al o los vehículos involucrados.

21.9 Políticas

- El Juzgado Cívico solo conocerá de los hechos de tránsito y/o percances vehiculares que ocurran dentro de la jurisdicción del Municipio de Chalco.
- El Juzgado Cívico solo conocerá de los hechos de tránsito que no hayan causado lesiones que tarden en sanar más 15 días, que no se encuentre en estado de ebriedad, no amerite hospitalización, siempre y cuando el infractor no se encuentre bajo el influjo de bebidas embriagantes o algún estupefaciente o psicotrópico.
- El procedimiento en materia de Percances vehiculares, se concluirá en cuanto los involucrados se hayan dado por reparado de su daño.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.



21.10 Formatos e Instructivos

- Formato de Puesta disposición de Vehículo

21.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

21.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito vehicular		
No.	Responsable	Actividad
1	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Participan en algún hecho de tránsito y son presentados por la Policía Municipal, Estatal o Guardia Nacional.
2	Juez Cívico en turno	Hace saber a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, las formalidades del procedimiento desde el inicio hasta la vía de apremio.
3	Juez Cívico en turno	Exhorta a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, para que concilien sus intereses y les propone alternativas equitativas de solución.
4	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Analizan si desean un acuerdo conciliatorio. ¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 5.• No, se continúa con la actividad 8.
5	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Informan al Juez Cívico en turno su decisión de llegar a un acuerdo conciliatorio.



6	Juez Cívico en turno	Les indica a Propietarios o conductores de vehículos involucrados, que deben firmar el Libro de Gobierno de Percances Vehiculares.
7	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el Libro de Gobierno de Percances Vehiculares, se da por concluido. Fin de Procedimiento
8	Juez Cívico en turno	Inicia procedimiento arbitral, el Juez Cívico en turno se convierte en árbitro.
9	Juez Cívico en turno	Solicita al Médico legista adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México la certificación del estado psicofísico de los involucrados, así como de sus acompañantes dentro del hecho de tránsito, de acuerdo al artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
10	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Realizan su declaración por separado ante el Juez Cívico en turno.
11	Juez Cívico en turno	Asienta las declaraciones en el procedimiento.
12	Juez Cívico en turno	Da fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, tomando fotografías que muestren los daños de los mismos.
13	Juez Cívico en turno	Asegura de oficio los vehículos y levantara el aseguramiento solo si los involucrados otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.



14	Juez Cívico en turno	Solicitará al Oficial de Policía remitente e involucrados en el hecho de tránsito firmen de conformidad el procedimiento, dándoles una cita para que presenten el documento con el cual acrediten la propiedad de vehículo.
15	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el procedimiento.
16	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Asisten a la cita y muestran al Juez Cívico en turno, los documentos que acreditan la propiedad de los vehículos.
17	Juez Cívico en turno	Realiza la constancia de acreditación de propiedad dentro del expediente.
18	Juez Cívico en turno	Posteriormente solicitará por escrito al perito adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, según sea el caso para que emita un dictamen.
19	Juez Cívico en turno	Recibe el resultado del dictamen pericial cita vía telefónica a las partes involucradas para hacer la lectura del dictamen, requiriendo al conductor y/o propietario responsable cubrir la reparación del daño ocasionado al vehículo de la otra parte, exhortando a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados que concilien y les propondrá alternativas equitativas de solución.
20	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Acuden a la cita ante el Juez Cívico en turno quien les hará de conocimiento el dictamen pericial.



21	Juez Cívico en turno	Hace la lectura del dictamen pericial ante los involucrados.
22	Juez Cívico en turno	Requiere al propietario y/o conductor responsable cubrir la reparación del daño ocasionado al vehículo de la otra parte, exhortando a los involucrados que concilien y les propondrá alternativas equitativas de solución.
23	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	<p>Analizan si desean un acuerdo conciliatorio.</p> <p>¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 24.• No, se continúa con la actividad 27.
24	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Juez Cívico en turno que sí llegarán a un acuerdo conciliatorio.
25	Juez Cívico en turno	Elabora Convenio de mutuo acuerdo y levanta el aseguramiento de oficio de los vehículos y da por terminado el procedimiento.
26	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el convenio de mutuo acuerdo, no reservándose acción civil, penal y/o administrativa.
27	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Juez Cívico en turno que no llegarán a un acuerdo conciliatorio.



28	Juez Cívico en turno	Emitirá un laudo debidamente fundado y motivado. Fin del procedimiento.
----	----------------------	---



21.13. Diagramación

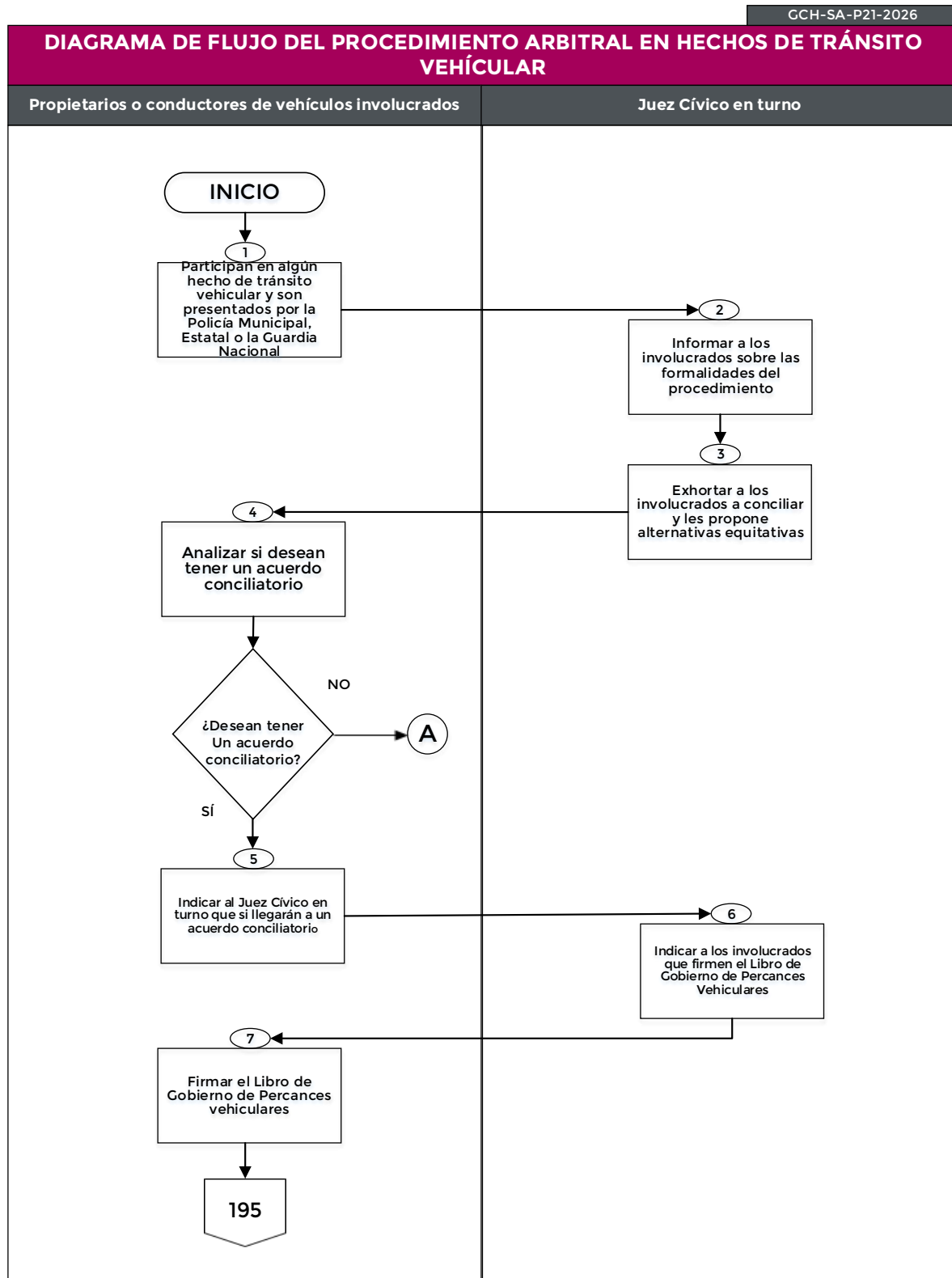


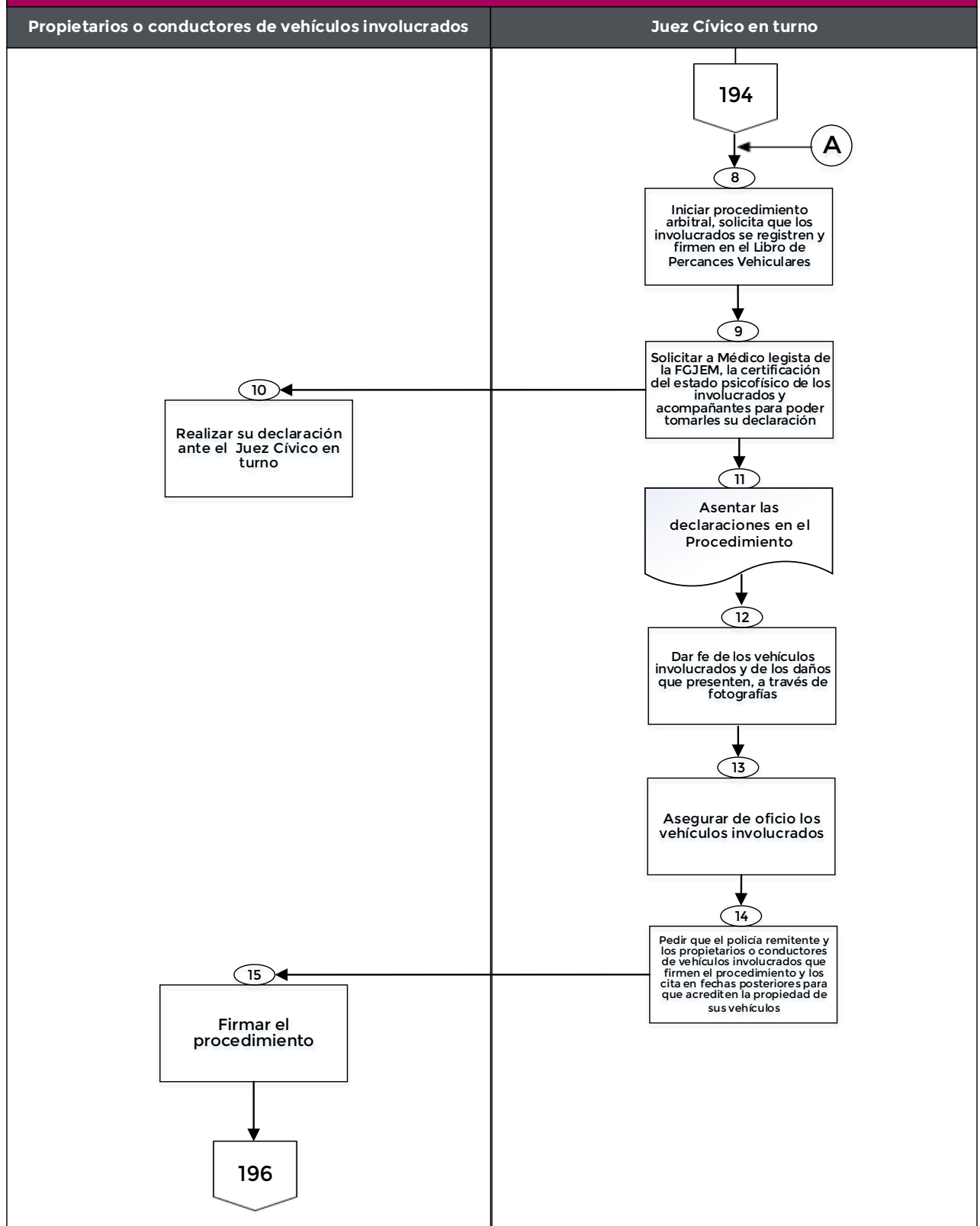
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHÍCULAR**

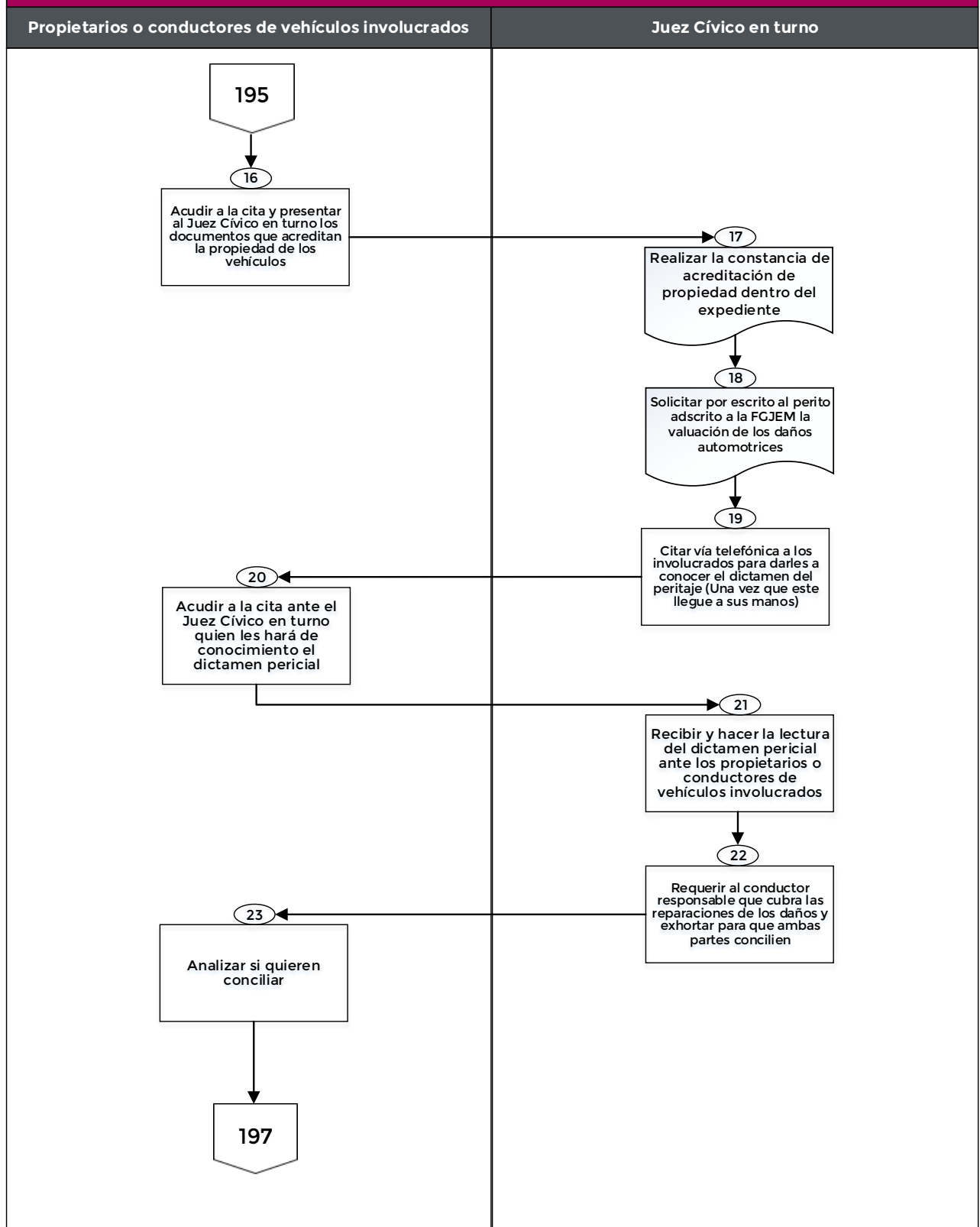
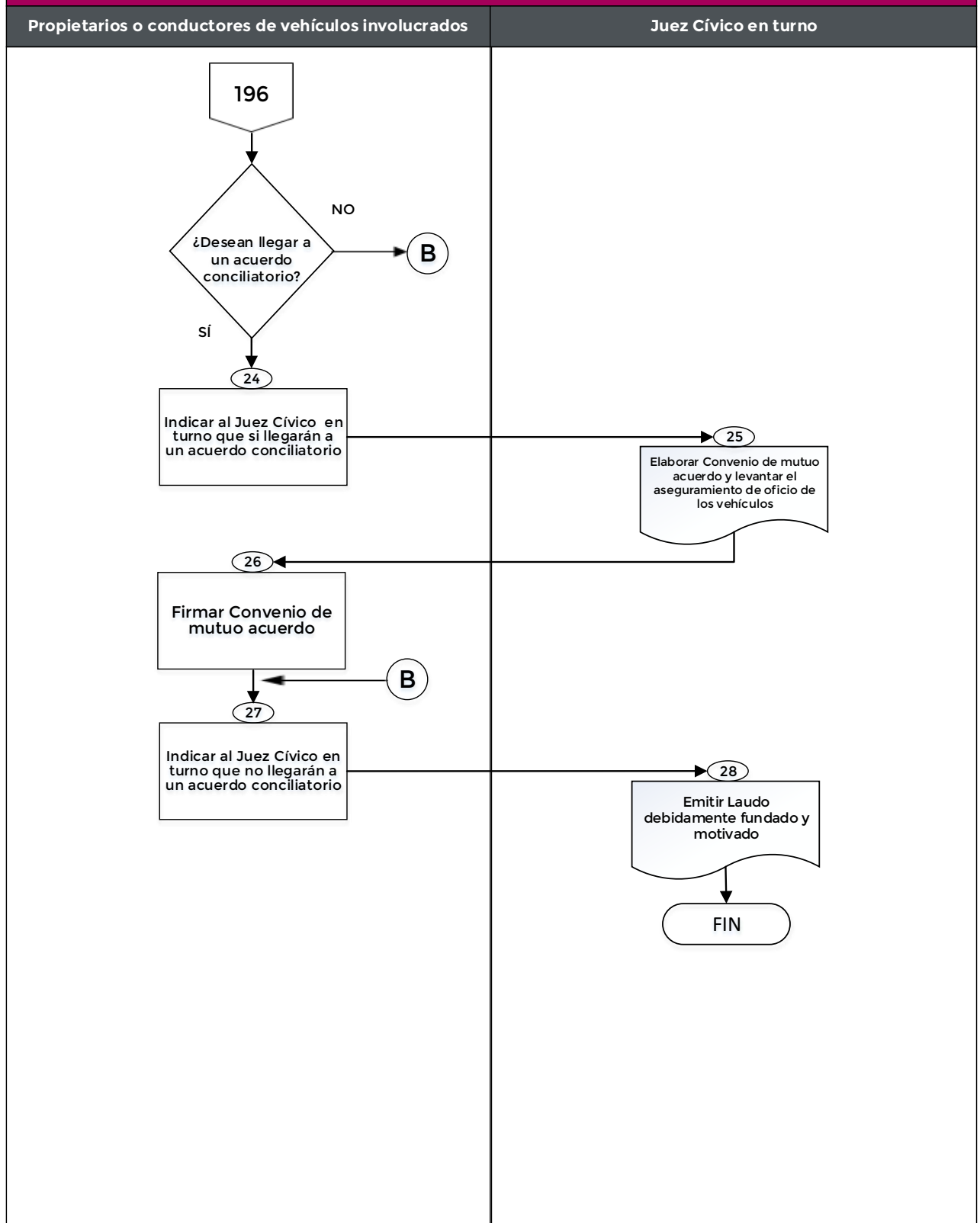
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHÍCULAR**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHÍCULAR**



22. Procedimiento GCH-SA-P22-2026

Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente

22.1 Objetivo del Procedimiento

Disminuir la actividad comercial en puestos semifijos o ambulantes en lugares no autorizados dentro del territorio municipal.

22.2 Alcances

Al Juzgado Cívico, la Dirección de Comercio y a las personas mayores de 18 años infractoras que ejercen la actividad comercial en puestos semifijos en lugares no autorizados o que no cuenta con el permiso correspondiente.

22.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14 y 16, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 1 fracción II, 3, 129, 132, fracción III, 136 y 137, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023;
- Código Penal para el Estado de México, Artículo 156, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2000. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio, Artículo 17 fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de enero de 2026; y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 63 fracción I y 216 fracción V, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.



22.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">Identificación Oficial con fotografía vigente; yDocumento que acredite la propiedad de la mercancía.	Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente	El aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente	Infractor de comercio

22.5 Responsabilidades

El Juez Cívico en turno deberá:

- Emitir resolución sancionando la falta administrativa.

La Coordinación de Comercio deberá:

- Presentar ante el Juzgado Cívico en turno, a las personas infractoras que ejerzan la actividad comercial en puestos semifijos en lugares no autorizados o que no cuenta con el permiso correspondiente.

El Infractor de comercio deberá:

- Acreditar la propiedad de la mercancía y pagar una multa para que esta le sea entregada.

22.6 Definiciones

Aseguramiento de mercancía particular: A la acción en la cual una autoridad competente retiene o inmoviliza bienes, productos o mercancías de propiedad privada, generalmente porque están relacionados con una investigación, procedimiento administrativo o incumple con alguna disposición legal.



22.7 Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Documento que acredite la propiedad de la mercancía.

22.8 Resultado

- El aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente.

22.9 Políticas

- El procedimiento en materia calificación de faltas administrativas, se substanciará en una sola audiencia.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

22.10 Formatos e Instructivos

- Formato de infractor de comercio.

22.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

22.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito vehicular		
No.	Responsable	Actividad
1	La Coordinación de Comercio	Presenta Juez Cívico en turno, mercancía retirada de un infractor de comercio.
2	Juez Cívico en turno	Recibe el aseguramiento de la mercancía del infractor de comercio y realiza inventario de la mercancía en presencia del personal de comercio.



3	Juez Cívico en turno	Resguarda la mercancía.
4	Juez Cívico en turno	En cuanto se presente la persona que refiera ser la propietaria de la mercancía le Informa de los requisitos para acreditar la propiedad de la misma, así como de la resolución, sancionando la falta administrativa.
5	Infractor de comercio	Reúne los requisitos con los que se acredita la propiedad. ¿Cumple con los requisitos solicitados? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en actividad 6.• No, se continua en actividad 14.
6	Infractor de comercio	Firma garantía de audiencia.
7	Juez Cívico en turno	Realiza el procedimiento para entregar mercancía.
8	Juez Cívico en turno	Entrega orden de pago de multa al infractor de comercio.
9	Infractor de comercio	Paga la multa impuesta ante la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Cobra el pago correspondiente a multa y entrega línea de captura al infractor de comercio.
11	Infractor de comercio	Recibe y entrega línea de captura al Juez Cívico en turno.
12	Juez Cívico en turno	Entrega la mercancía al infractor de comercio.
13	Infractor de comercio	Recibe su mercancía firmando de conformidad en el Libro de Gobierno de Comercio.

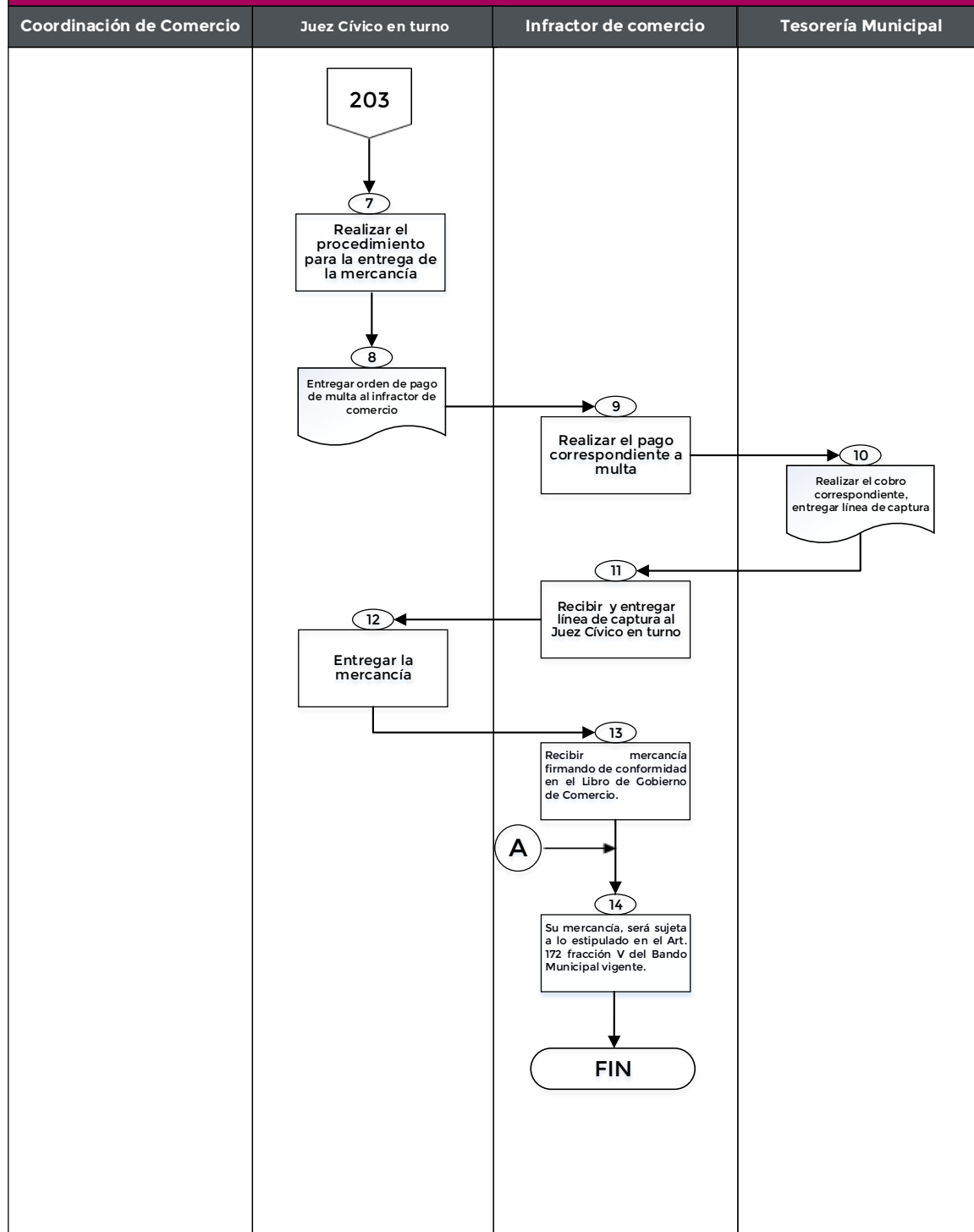


14	Infractor de comercio	<p>Se hará merecedor a que se haga efectivo con su mercancía, lo estipulado en el Art. 216, fracción V del Bando Municipal vigente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
----	-----------------------	--



Código: GCH-SA-P22-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE MERCANCIA DE PARTICULARES QUE REALIZAN ACTIVIDADES COMERCIALES SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE





23. Procedimiento GCH-SA-P23-2026

Infracciones en Materia de Tránsito

23.1 Objetivo del Procedimiento

Calificar y sancionar, en apego a la normativa aplicable, las faltas administrativas que cometen los mayores infractores con su vehículo, lo anterior a efecto de mantener el orden en materia de tránsito.

23.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal, así como a los infractores mayores de 18 años que comentan alguna falta administrativa con su vehículo, establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

23.3 Referencias

- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, Capítulo XI, Artículos del 86 al 90, publicada en Gaceta Municipal el 23 de mayo del 2024; y
- Bando Municipal de vigente, Artículo 63 fracción I y XIX y 157, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

23.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Puesta a Disposición• Informe de Policía Homologado (IPH)• REPUVE• La garantía de Audiencia	Infracciones en Materia de Tránsito	Resolución de la falta administrativa cometida y liberación de vehículo	Mayor infractor del vehículo



23.5 Responsabilidades

El Juzgado Cívico es el área responsable de conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; el Bando Municipal vigente; el Reglamento de Justicia Cívica de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Juez Cívico en turno deberá:

- Hacerle saber al mayor infractor del vehículo, la falta administrativa que motiva la remisión del mismo;
- Hacerle saber al mayor infractor del vehículo, la sanción correspondiente, atendiendo a lo establecido en el Bando Municipal de Chalco;
- Llevar a cabo audiencia pública para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras; y
- Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo, tomar en cuenta las pruebas que se desahoguen para determinar su responsabilidad del infractor y en apego a la legalidad;

La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal, deberá:

• Presentar ante el Juez Cívico en turno al vehículo con el cual se cometió la infracción, con IPH, evidencia fotográfica.

Mayor infractor responsable del vehículo deberá:

- Acreditar la propiedad del vehículo, presentando factura original o copia debidamente certificada, identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, Cédula profesional o pasaporte);
- Para el caso de personas morales, factura original o copia debidamente certificada, poder notarial donde se acredite la representación; y
- Realizar pago de multa en el Juzgado Cívico (únicamente efectivo) y/o orden de pago realizada en la Tesorería Municipal;



23.6 Definiciones

Infracciones de tránsito: A las conductas u omisiones de los conductores, peatones o pasajeros que incumplen la las normas de circulación establecidas en los reglamentos de tránsito.

Mayores infractores con su vehículo: Aquellas que cometen faltas administrativas o incumplimiento a el reglamento de tránsito utilizando un automóvil, motociclista u otro medio de transporte.

23.7 Insumos

- Puesta a Disposición
- Informe de Policía Homologado (IPH)
- REPUVE
- La garantía de Audiencia

23.8 Resultado

- Resolución de la falta administrativa cometida y liberación de vehículo.

23.9 Políticas

- En el procedimiento para el pago de la infracción, de no existir algún responsable que acredite la propiedad del mismo y cubra la sanción económica por la falta cometida, el vehículo será remitido de inmediato a un depósito vehicular autorizado por el ayuntamiento para su resguardo.
- Para el caso anterior, de que el vehículo deba ser remitido a un depósito vehicular, única y exclusivamente el Juez Cívico podrá solicitar la grúa autorizada para su traslado a excepción de aquellos que se encuentren enganchados desde el lugar en que se cometió la falta administrativa.

23.10 Formatos e Instructivos

- Formato de puesta a disposición de vehículo.



23.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

23.12 Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento de Infracciones en Materia de Tránsito		
No.	Responsable	Actividad
1	Policía Municipal	Detener y poner a disposición el vehículo ante el Juez Cívico en Turno, si fuera el caso que no se encontrará en el lugar el conductor, será necesario el traslado del vehículo por medio de grúa.
2	Juez Cívico en turno	Recibe el vehículo y pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado.
3	Juez Cívico en turno	Asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores a la puesta. ¿Se presenta el presunto infractor? Sí, continua en la actividad 5 No, continua en la actividad 4
4	Juez Cívico en turno	Realiza oficio para asegurar al vehículo y remitirlo al depósito vehicular autorizado, hasta en tanto se presente el propietario del vehículo acreditando la propiedad del mismo y paga su multa.
5	Juez Cívico en turno	Informa al Presunto Mayor Infractor, la falta administrativa y los requisitos para poder liberar el vehículo
6	Mayor infractor del vehículo	Acude con los requisitos solicitados.



7	Juez Cívico en turno	Llevar a cabo una audiencia pública con el probable infractor, tomar su declaración de manera oral, haciéndole saber su derecho a ofrecer pruebas o formular alegatos en su defensa.
8	Juez Cívico en turno	Toma en cuenta las constancias que obren en el procedimiento instaurado al presunto infractor, califica la falta administrativa y emite una resolución en la que impone la sanción correspondiente.
9	Juez Cívico en turno	Informa al mayor infractor la resolución, indicando la cantidad de UMA que deberá pagar.
10	Juez Cívico en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
11	Mayor infractor del vehículo	Realiza el pago de su multa en el Juzgado Cívico o en la Tesorería Municipal
12	Juez Cívico en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada o recibe la línea de captura después de haber realizado el pago en la Tesorería Municipal.
13	Juez Cívico en turno	Registra la Orden de Pago de la multa impuesta en el Libro de Gobierno de Infracciones en materia de Tránsito, el folio, la hora, la fecha de pago y sus datos personales.



14	Mayor infractor del vehículo	Firma el procedimiento y el Libro de Gobierno de Infracciones en materia de Tránsito. Fin de procedimiento.
----	---------------------------------	--



23.13. Diagramación

GCH-SA-P23-2026

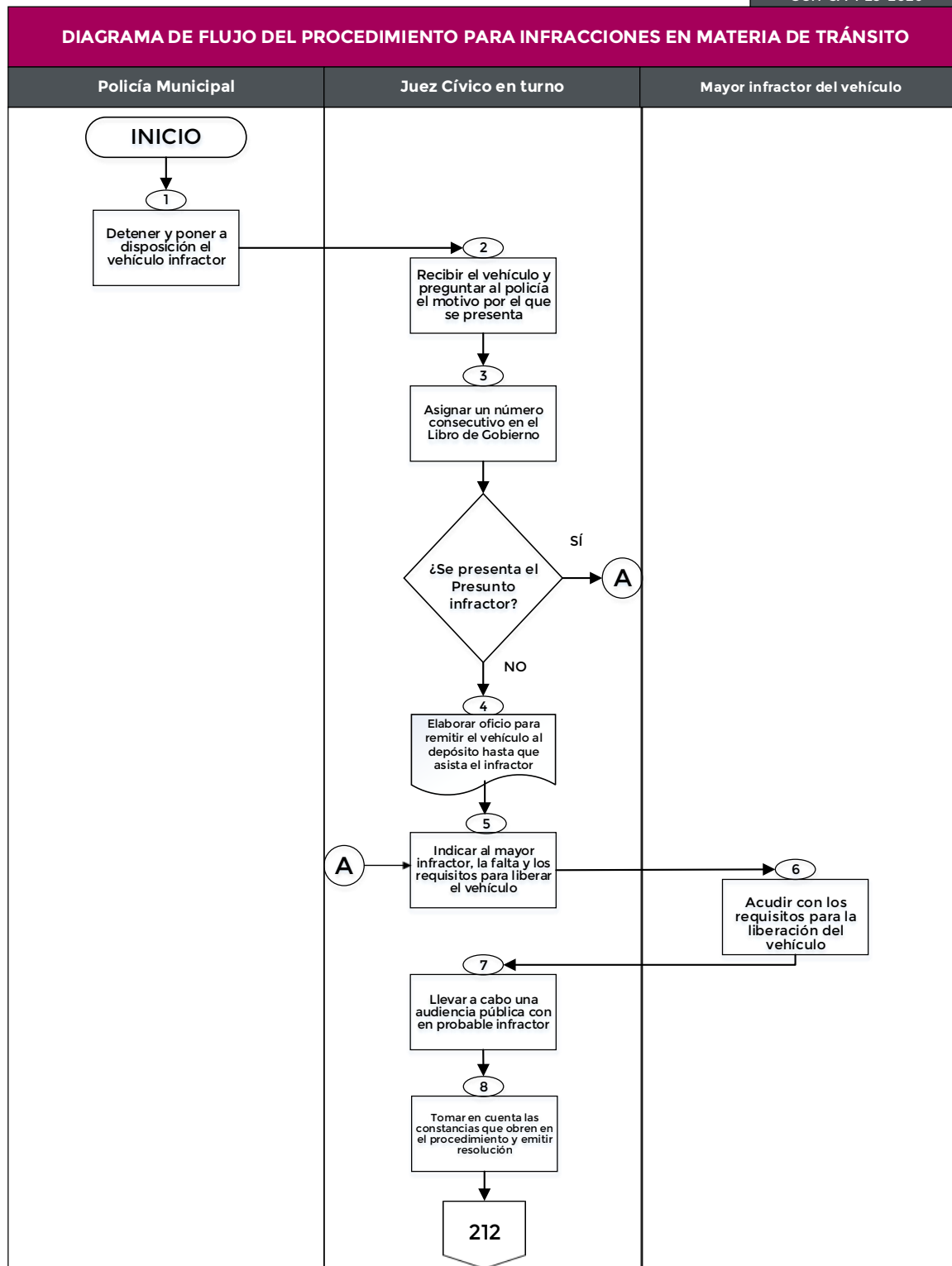
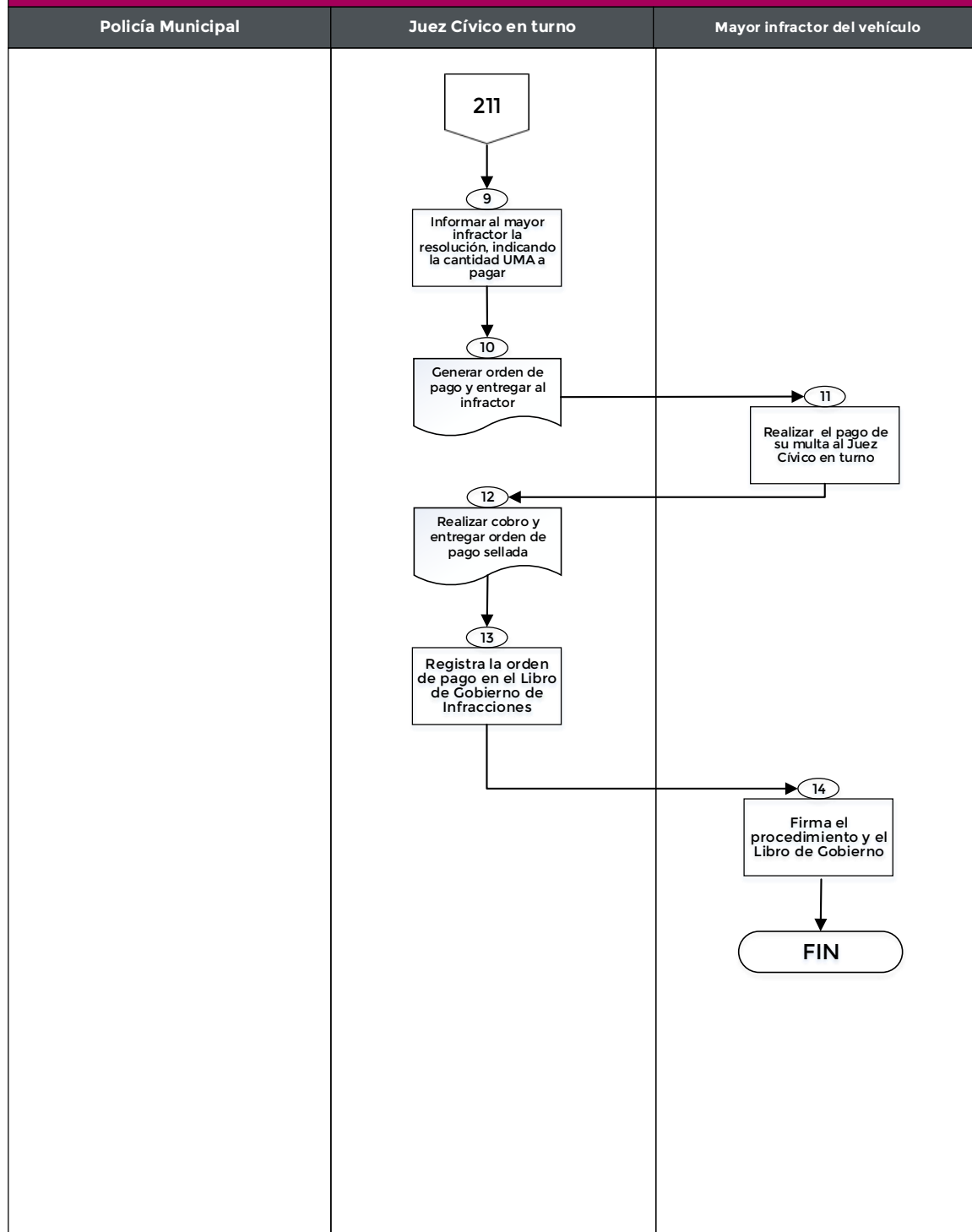
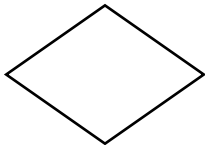
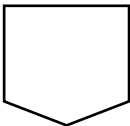


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO**



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal; y
- Coordinación de Comunicación Social.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

Marco Antonio Soto de la Torre

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024, Sesión de Cabildo.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 9. Procedimiento GCH-SA-P09-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 10. Procedimiento GCH-SA-P10-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 11. Procedimiento GCH-SA-P11-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 12. Procedimiento GCH-SA-P12-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024, Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024, Baja de Bienes Muebles por No Localizados.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024, Baja Documental de Archivos de Concentración.



		<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024, Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024, Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024, Préstamo y Consulta de Expedientes. • En el apartado VI. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite.
2	Julio 2025	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se actualizó el año (2025) de la clave de cada uno de los procedimientos. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Procedimiento GCH-SA-P06-2023, Expedición de permisos de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido fue eliminado. ➤ Los procedimientos; GCH-SA-P09-2024, GCH-SA-P10-2024, GCH-SA-P11-2024, GCH-SA-P12-2024 y GCH-SA-P13-2024 fueron eliminados. ➤ Se incluyeron los procedimientos: GCH-SA-P06-2025, GCH-SA-P09-2025, GCH-SA-P10-2025, GCH-SA-P11-2025 y GCH-SA-P12-2025. • 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, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Edición, se actualizó el año y el numeral de la edición. • En el apartado de Índice, se actualizó el año de la clave de los procedimientos y se eliminó el apartado V. Glosario. • En el apartado I. Presentación, se modificó el contenido. • En el apartado III. Descripción de los Procesos, se modificó



		<p>lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se actualizó el año de la clave de todos los procedimientos.- Se actualizó el apartado de Marco Jurídico, con relación al Bando Municipal vigente y se adicionó la fecha de publicación de las leyes presentadas.- Se sustituyó el término de Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas.- La numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación.• En el apartado V. Glosario, se eliminó.• En el apartado VII. Validación, se modificó el término Valida por Validó y se cambió al responsable de Elaboró el Subdirector de Normatividad y Reglamentación.
--	--	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gerardo Medina Vallejo
Subdirector de Normatividad y Reglamentación
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Secretaría Técnica Administrativa

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2150

Secretaría Técnica Administrativa

Julio de 2026

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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-STA-P01-2026 Atención a las Reuniones de Trabajo.....	6
2. Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal.....	15
IV. SIMBOLOGÍA	24
V. DISTRIBUCIÓN	25
VI. ACTUALIZACIÓN	26
VII. VALIDACIÓN	29



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 Unidades 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 Secretaría Técnica Administrativa**.

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 Secretaría. 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 Secretaría Técnica Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-STA-P01-2026 Atención a las Reuniones de Trabajo.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos específicos de carácter institucional, en Reuniones de Trabajo, para determinar el establecimiento de acciones coordinadas entre las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, en Reuniones de Trabajo.

1.2 Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de septiembre de 2010. Última reforma POGG: 12 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Sección segunda, Tomo CCXX No. 74, el 21 de octubre del 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

1.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría Técnica Administrativa	Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la Reunión de Trabajo.	Atención a las Reuniones de Trabajo	Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo

1.5 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de participar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Reuniones de Trabajo.

El Secretario o Secretaría deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Trabajo.
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Trabajo.
- Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas a las y los asistentes para su firma; y



- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las en las Reuniones de Trabajo.

Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

- Solicitar las Reuniones de Trabajo para la atención de asuntos específicos de carácter institucional mediante oficio y/o correo electrónico institucional.

1.6 Definiciones

Áreas Centralizadas: A las unidades administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica Administrativa.

Organismos Públicos Descentralizados: Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco; al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Reunión de Trabajo: A la congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de Asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Unidades Administrativas: A las que se encuentran establecidas en el Bando Municipal de Chalco.

1.7 Insumos

- Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la Reunión de Trabajo.



1.8 Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo.

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027				SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA		2026 "Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"	
Minuta de acuerdos de reunión de Coordinación o Participación (Número de reunión)							
Folio de reunión:		Fecha:	Horario de ejecución:		Lugar de ejecución:		
STA/RT-C-(número)-2026		(día, mes y año)	(de las hrs. a las hrs)				
STA/RT-P-(número)-2026							
A) Asuntos a tratar							
No.	Asuntos:			Unidades Administrativas Participantes:			
1				1.			
B) Relación de Acuerdos que atenderá la Secretaría Técnica Administrativa							
No.	Listado de Acuerdos:						
1							
2							
VALIDÓ							
MTRO. JOSÉ IZMAEL ESCOBEDO VELÁSQUEZ							
SECRETARIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO							
Reforma No.4, Planta Alta, col, Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2150 www.gobiernodechalco.gob.mx							



1.9 Políticas

- En las Reuniones de Trabajo, únicamente se abordarán aquellos asuntos específicos de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal;
 - b) Que su atención recaee en una o hasta cuatro Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo; y
 - c) Que por su importancia y para realizar la coordinación de su atención, requieren de las funciones de revisión, asesoría y análisis de la Secretaría.
- Las solicitudes de Reuniones de Trabajo, serán recepcionadas vía oficio y/o correo electrónico institucional en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, especificando obligatoriamente los siguientes puntos:
 - a) Nombre del asunto;
 - b) Descripción general del asunto que describa su importancia institucional;
 - c) Fecha límite para su atención;
 - d) Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas en el asunto; y
 - e) Anexar la documentación que resulte relevante para la comprensión y análisis del asunto.
- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo solicitantes, deberán remitir las documentales e información de los asuntos a exponer.

1.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos e instructivos de anexo.

1.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



1.12 Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Reuniones de Trabajo		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Remiten a la Secretaría sus solicitudes de Reunión de Trabajo.
2	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	Recibe y analiza las solicitudes de Reunión de Trabajo y convoca a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas para la atención del asunto correspondiente.
3	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la convocatoria y asisten a la Reunión de Trabajo y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
4	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	Apertura la Reunión de Trabajo e informa de manera general el asunto que motivó su realización y procede a ceder el uso de la palabra a la o el Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo solicitante, para que realice la exposición de los puntos necesarios y relevantes para su atención.
5	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Expone los puntos relevantes para la atención del asunto.



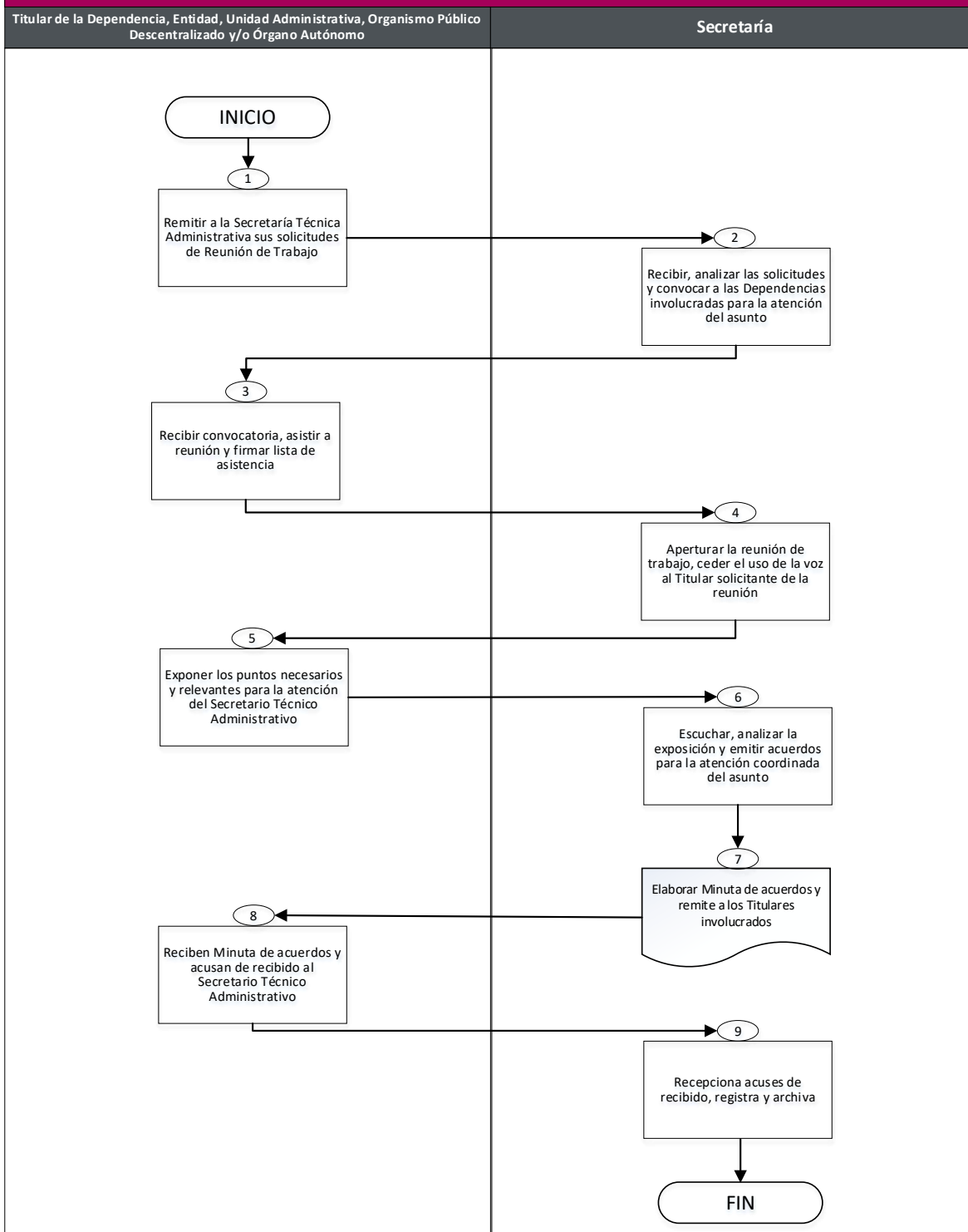
6	La persona Titular de la Secretaría	Escucha y analiza la exposición realizada y emite Acuerdos para la atención coordinada del asunto entre las y los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas y procede a elaborar la Minuta de Acuerdos.
7	La persona Titular de la Secretaría	Remite a las y los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas la Minuta de Acuerdos para su firma.
8	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la Minuta de Acuerdos, la firman y acusan de recibido al Secretario.
9	La persona Titular de la Secretaría	Recepciona los acuses de recibido, la Minuta de Acuerdos firmada, la registra y archiva. Fin del Procedimiento



1.13 Diagramación

GCH-STA-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS REUNIONES DE TRABAJO





2. Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Gestionar de manera eficaz y oportuna la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal Constitucional, asegurando que la recepción, revisión, análisis, fundamentación jurídica y elaboración de los oficios que firma la persona Titular de la Presidencia Municipal cumpla con las formalidades legales y los tiempos de respuesta institucional.

2.2 Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de septiembre de 2010. Última reforma POGG: 12 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Sección segunda, Tomo CCXX No. 74, el 21 de octubre del 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

2.4 Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría Técnica Administrativa	Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la elaboración o validación del documento	Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal	Oficio o documento para validación entregado, con sello de recibido y registro en el control de correspondencia oficial	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo

2.5 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de realizar la recepción, revisión, análisis, fundamentación jurídica y elaboración de los oficios que firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y dar seguimiento a la entrega al destinatario.

El Secretario o Secretaría deberá:

- Recibir y dar turno a la correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional para su atención inmediata.
- Elaborar los proyectos de oficios, circulares y comunicaciones oficiales de acuerdo con las instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional.
- Validar que los oficios redactados cumplan con el marco jurídico vigente y las normas de identidad institucional.



- Gestionar la firma de la Presidenta Municipal Constitucional en los documentos elaborados y verificar su correcta expedición.
- Remitir los oficios debidamente firmados y sellados a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.
- Supervisar que se recabe el acuse de recibo original de cada oficio para su registro, control y archivo.
- Dar seguimiento a las respuestas de los oficios turnados para asegurar el cumplimiento de las peticiones institucionales.

Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

- Solicitar mediante oficio o correo electrónico institucional la elaboración de documentos específicos o la validación de documentación que requiera la firma de la Presidenta Municipal Constitucional.
- Acusar de recibido, de manera inmediata, toda la correspondencia oficial enviada por la Presidencia Municipal para su registro y archivo.

2.6 Definiciones

Análisis: Al que refiere un proceso de examinar detalladamente un escrito, para generar sus características, su estado y su comprensión.

Correspondencia oficial: Al conjunto de comunicaciones escritas que intercambian las instituciones públicas o privadas y a los ciudadanos.

Fundamentación jurídica: A la que refiere el ejercicio de argumentación en el que se expresan los motivos legales que la justifican.

Recepción: Al acto de recibir bienes, mercancías o documentos, incluyendo la verificación del mismo.

Revisión: A la acción de verificar si es correcto el texto de manera integral para mejorar su claridad y coherencia.

2.7 Insumos

- Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la elaboración o validación del documento.



2.8 Resultado

- Oficio o documento para validación entregado, con sello de recibido y registro en el control de correspondencia oficial.

		GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027	PRESIDENCIA MUNICIPAL	"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
<div>(El número de oficio y la Clave de la Unidad Administrativa del Expediente son designados por la STA)</div>		Dependencia:	Gobierno de Chalco	
		Sección:	Oficina de la Presidencia	
		Oficio No:	GCH/PM/000/2026	
		Expediente:	GCH/PM/000/2026	
		Asunto:	(Descripción breve del asunto)	
[Lugar y Fecha.]				
(GRADO ACADÉMICO DEL DESTINATARIO) (NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO) (CARGO DEL DESTINATARIO Y ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA) P R E S E N T E				
Saludo y fundamentación: Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción XXVI y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.				
<div>La fundamentación jurídica deberá ajustarse y actualizarse conforme a la naturaleza del asunto o trámite solicitado.</div>				
Cuerpo del oficio: Exposición clara y ortográficamente correcta del mensaje o instrucción.				
<div>De ser el caso, se deberá indicar el número de oficio que se atiende como antecedente, y adjuntarlo en la propuesta.</div>				
Despedida: Sin otro particular, reciba las muestras de mi distinguida consideración.				
<div>Cuando el oficio constituya una respuesta a un número de referencia específico, se utilizará la siguiente despedida: "Sin otro particular, y agradeciendo sus atenciones, reciba las muestras de mi distinguida consideración".</div>				
A T E N T A M E N T E				
LIC. ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL				
C.C.P. Archivo		<div>Todo documento emitido deberá incluir una copia para archivo. Asimismo, en aquellos casos donde se haga referencia a un oficio previo, se adjuntarán copias adicionales para todos los involucrados indicados en el mismo, a fin de garantizar la debida trazabilidad del asunto.</div>		
ASM/.../...				
Reforma No.4, Planta Alta, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2152 www.gobiernodechalco.gob.mx				



2.9 Políticas

- Todos los oficios deberán llevar un número de folio consecutivo generado por la Secretaría.
- La elaboración de respuesta o turnos no deberá exceder las 24 horas hábiles tras recibir la instrucción.
- Los documentos con carácter de “urgente” deberán procesarse de manera inmediata.

2.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos e instructivos de anexo.

2.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

2.12 Desarrollo

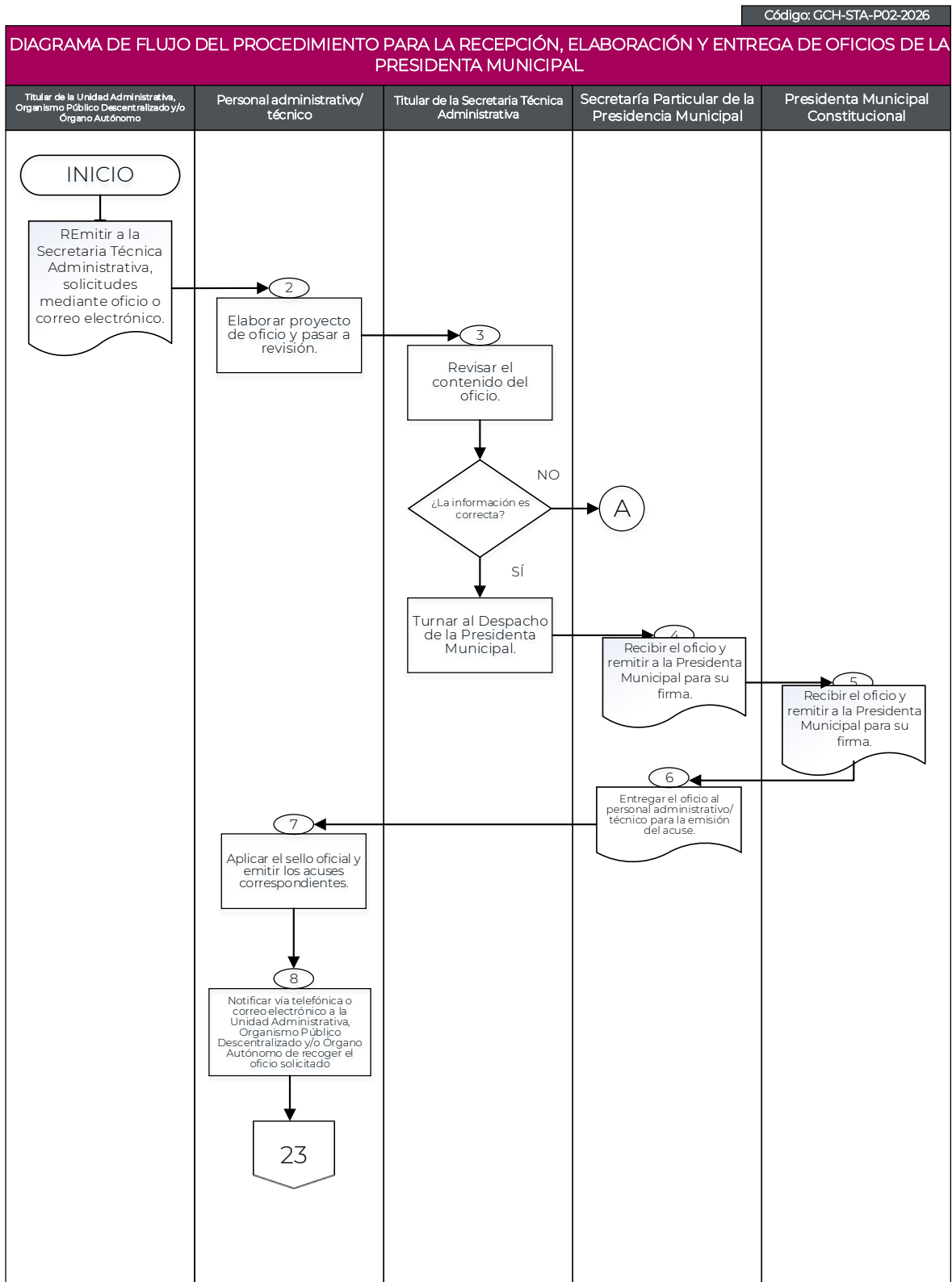
Desarrollo del Procedimiento para la Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo.	Remite a la Secretaría, mediante oficio o correo electrónico institucional, sus solicitudes para la elaboración de documentos específicos o la validación de documentación que requiera la firma de la Presidenta Municipal Constitucional.
2	Personal administrativo/técnico.	Elabora el proyecto de oficio cuidando la ortografía, el cargo correcto del destinatario y el fundamento legal aplicable; pasa al Titular de la Secretaría Técnica Administrativa para su revisión.
3	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa.	Revisa el contenido del oficio. ¿La información es correcta? Si es correcto lo turna a despacho de la Presidencia Municipal, continúa a la actividad 4. No lo regresa para corrección, regresa a la actividad 2.



4	Secretaría Particular de Presidencia	Recibe el oficio y remite a la Presidenta Municipal para su firma.
5	Presidenta Municipal Constitucional.	Firma el oficio
6	Secretaría Particular de Presidencia	Entrega oficio al personal administrativo/técnico para la emisión del acuse.
7	Personal administrativo.	Aplica el sello oficial y emite el acuse oficial del documento, así como el acuse para la Unidad Administrativa Solicitante y, en su caso, las copias de conocimiento respectivas.
8	Personal administrativo.	Notifica vía telefónica o correo electrónico institucional a la Unidad Administrativa solicitante que el documento se encuentra disponible para su recolección.
9	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo.	Acude a las oficinas de la Secretaría, recibe la documentación original y firma el acuse de recibo correspondiente para el control de salida.
10	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo.	Una vez entregado el oficio a la Dependencia correspondiente, regresa a la Secretaría Técnica Administrativa para la entrega del acuse correspondiente.
11	Personal administrativo.	Recaba el acuse de recibido, lo registra y lo archiva físicamente. Fin del Procedimiento



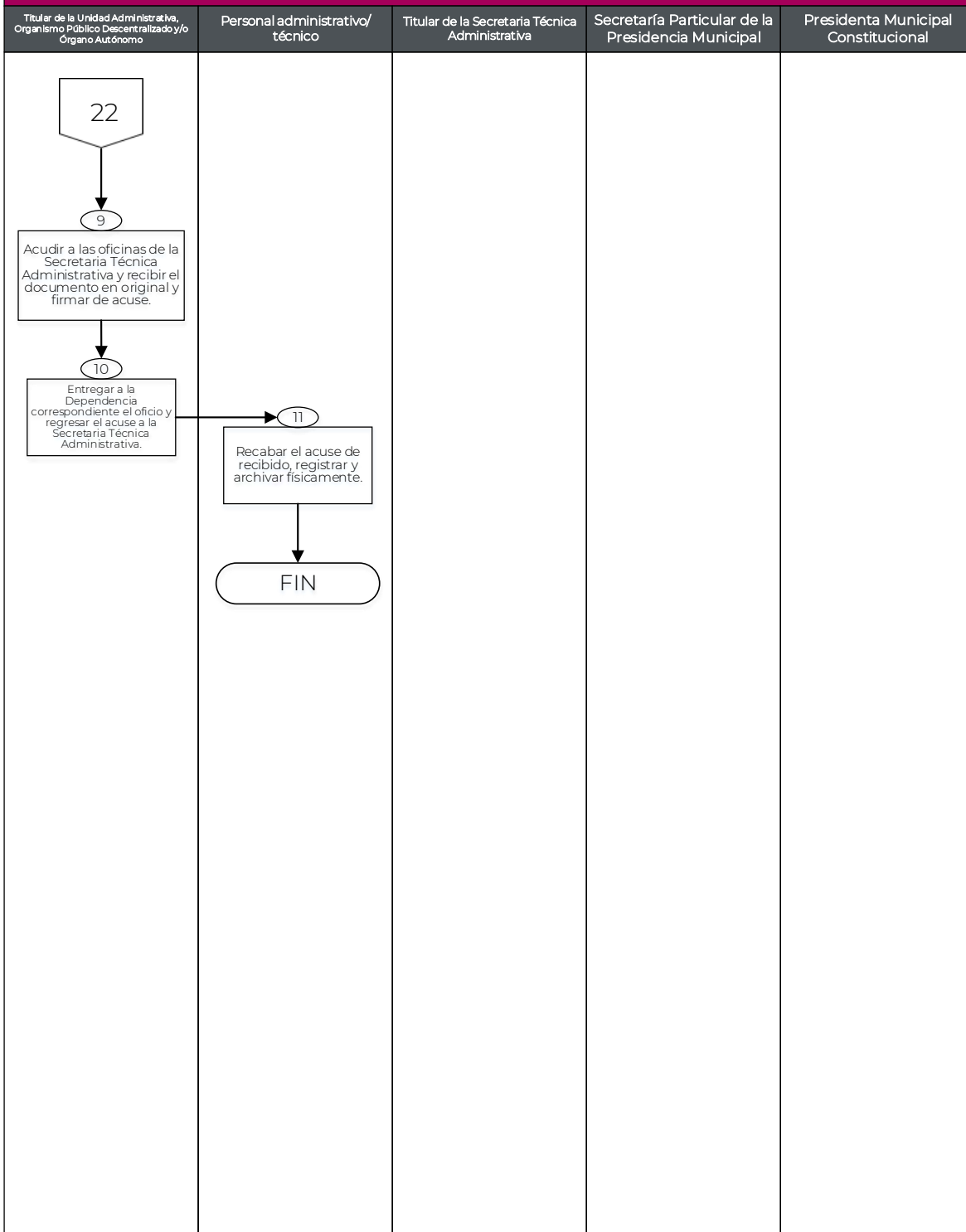
2.13 Diagramación





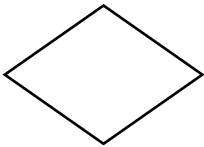
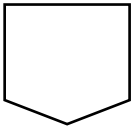
Código: GCH-STA-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaría Técnica Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Órgano Interno de Control Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Ecología.
- Dirección de Bienestar.
- Dirección de las Mujeres.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
- Dirección de Planeación Municipal.
- Dirección de Gobierno.
- Consejería Jurídica.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Unidad de Simplificación y Digitalización.
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS).
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco (SMDIF).
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDE); y
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario

José Izmael Escobedo Velásquez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Junio 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se modificó la denominación de los procedimientos y se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos.• En el apartado de Marco Jurídico, se adicionaron las siguientes leyes;<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.• Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.• Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.• Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



		<p>del Estado de México y Municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. • Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Código Financiero del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027. • Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco. • En el apartado de Responsabilidades, se sustituye Dependencia por Unidad Administrativa, se adicionaron personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo. • En el apartado de Formatos de anexos, se modificó el contenido por Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar y Minuta de Acuerdos de las Reuniones de Gabinete. • En el apartado de Descripción de las actividades se modificó el contenido de la tabla. • En el apartado de VI. Glosario, se adicionaron los términos: Áreas Centralizadas, Coordinaciones, Dependencia o entidades de la administración pública municipal, Direcciones o Unidades Administrativas, Estructura Orgánica, Gabinete, Organismos Públicos Descentralizados, Reunión de Trabajo y Secretario o Secretaría. • En el apartado de VII. Distribución, se modificó el nombre de las siguientes direcciones: Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Dirección de Planeación Municipal, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS) y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco (SMDIF). • En el apartado VIII. Actualización, se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.
02	Julio 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Edición, se actualizó el año y el numeral de edición. • En el apartado de Índice, se actualizó el año de la clave de los procedimientos de 2025 a 2026 y se sustituyó el Procedimiento GCH-STA-P01-2025 Atención a las Reuniones



		<p>de Gabinete, de esté manera se recorre como primer procedimiento el Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo y se agrega el Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal y se elimina el apartado V. Glosario.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el apartado I. Presentación, se modificó el contenido.• En el apartado III. Descripción de los Procedimientos, se modificó lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Se actualizó el año de la clave de los procedimientos de 2025 a 2026.- Se sustituyó el Procedimiento GCH-STA-P01-2025 Atención a las Reunioes de Gabinete, de esté manera se recorre como primer procedimiento el Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo y se agrega el Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal.- Se adicionó el apartado Identificación, Definiciones e Interacción con otros procedimientos y se modifiko los apartados Formatos e Instructivos, Desarrollo y Diagramación.• El apartado V. Glosario, se elimina.• En el apartado V. Distribución, se eliminó la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y se agregó la Unidad de Simplificación y Digitalización.• En el apartado VI. Hoja de Actualización, se actualizó el mes y año.• En el apartado VII. Validación, se modificó el término de Valida por Validó.
--	--	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **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 2026

Cuarta 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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-TM-P01-2026 Elaboración del Presupuesto de Egresos.....	7
2. Procedimiento GCH-TM-P02-2026 Elaboración del Presupuestos de Ingresos.....	23
3. Procedimiento GCH-TM-P03-2026 Elaboración de Suficiencia Presupuestal.....	36
4. Procedimiento GCH-TM-P04-2026 Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.....	46
5. Procedimiento GCH-TM-P05-2026 Expedición de Certificado de Plano Manzanero.....	70
6. Procedimiento GCH-TM-P06-2026 Levantamiento Topográfico Catastral.....	94
7. Procedimiento GCH-TM-P07-2026 Inscripción de Inmuebles	127
8. Procedimiento GCH-TM-P08-2026 Expedición de línea de pago del impuesto predial: Modalidad Presencial	148
9. Procedimiento GCH-TM-P09-2026 Expedición de línea de pago del impuesto predial: Modalidad a través de la página oficial del Gobierno de Chalco.....	157
10. Procedimiento GCH-TM-P10-2026 Expedición de línea de pago del impuesto predial: Modalidad a través de la página oficial del Gobierno del Estado de México.....	167
11. Procedimiento GCH-TM-P11-2026 Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.....	179



12. Procedimiento GCH-TM-P12-2026	
Emisión de Factura, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	192
IV. SIMBOLOGÍA	203
V. DISTRIBUCIÓN	204
VI. ACTUALIZACIÓN	205
VII. VALIDACIÓN	208



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 Unidades 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-P01-2026

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 Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

1.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 26 y Título Séptimo, Artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125 y Capítulo Cuarto, Artículo 128



Fracción IX, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 44 párrafo cuarto y Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 85, Fracción II párrafo quinto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 09-04-2026;
- Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo I, Artículo 1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última Reforma DOF 03-01-2024;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 16, 17, 18, 19, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 46, 48, Capítulo II, Artículos 54, 55, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 57, Capítulo II, Artículos 60, 61, Capítulo III, Artículos 63, 64, 65 y Capítulo V, Artículos 79 y 80, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo, Capítulo VI, Artículos 41 fracción VI, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Nueva Ley DOF 20-03-2025;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo II, Artículos 18, 19, 20, 21, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última Reforma DOF 10-05-2022;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, Capítulo Segundo, Artículo 19 fracción VIII y Capítulo Cuarto, Artículos 36 y 37, publicada



en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023;

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, Capítulo Tercero, Artículos 21, 23 fracciones I, III y Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 47, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 2, 5, Título II, Capítulo tercero, Artículo 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XVI y XVII, Capítulo Segundo, Artículo 53 Fracción III, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 fracciones I y V, Capítulo Tercero, Artículos 98, 99, 100, 101, 103 y Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones I, II, III, VI y VIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, Título Noveno, Capítulo Primero, Artículos 285, 287, 289, Capítulo Segundo 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter y Capítulo Tercero, Artículos 305, 306, 307 y 309, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal	Elaboración del Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos



1.5. 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 Unidad Administrativa, 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 Unidades 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 Unidades 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).

1.6. Definiciones

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.

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.

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.

1.7. 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.

1.8. Resultado

- Presupuesto de Egresos.

1.9. 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.

1.10. Formatos e Instructivos

- PbRM 04c Presupuesto de Egresos Global Calendarizado



Municipio:
CHALCO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04c PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL CALENDARIZADO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO											No. 0009				
CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTADO	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO														
8211 1000	SERVICIOS PERSONALES														
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE														
1100															
1110	Dietas														
1111	Dietas														
1120	Haberes														
1121	Haberes														
1130	Sueldos base al personal por permanente														
1131	Sueldo base														
1132	Otro sueldo magisterial														
1133	Hora clase														
1134	Carrera magisterial														
1135	Carrera docente														
1140	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero														
1141	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero														
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO														
1210	Honorarios asimilables a salarios														
1211	Honorarios asimilables al salario														
1220	Sueldos base al personal eventual														
1221	Sueldo por interinato														
1222	Sueldos y salarios compensados al personal eventual														
1223	Becas para médicos residentes														
1230	Restituciones por servicios de carácter social														
1231	Compensación por servicio social														
1240	trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje														
1241	Compensación a representante														
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES														
1310	Primas por años de servicio efectivos prestados														
1311	Prima por años de servicio														
1312	Prima de antigüedad														
1313	Prima adicional por permanencia en el servicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



- PbRM 04d Carátula de Presupuesto de Egresos



Municipio:
CHALCO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE

PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO, MEX.		No. 0009		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO	EJERCIDO	PRESUPUESTADO
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO			
1000	SERVICIOS PERSONALES			
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO			
3000	SERVICIOS GENERALES			
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			
6000	INVERSION PÚBLICA			
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES			
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
9000	DEUDA PÚBLICA			

1º SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTA MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

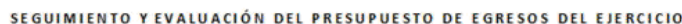
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE Y FIRMA

2º SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

3º SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

Fecha de elaboración:	DÍA	MES	AÑO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE

1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma posterior con el Procedimiento GCH-DPM-P01-2026 Integración del Programa Anual de Actividades, emitido por la Dirección de Planeación Municipal.



1.12. Desarrollo

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	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología presupuestal.</p> <p>¿La información cumple con la metodología presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 8.• Sí, se continua en la actividad 10.
10	La Subdirección de Egresos	Convoca a las diferentes Unidades Administrativas, para que revisen su programa anual de trabajo y les comunica su techo presupuestal.
11	Las Unidades Administrativas	Reciben techo presupuestal y lo distribuyen con base a sus metas, integran y envía la información.
12	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida.</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 11.• Sí, se continua en actividad 13.
13	La Subdirección de Egresos	Concentra la información de las Unidades 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	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida.</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

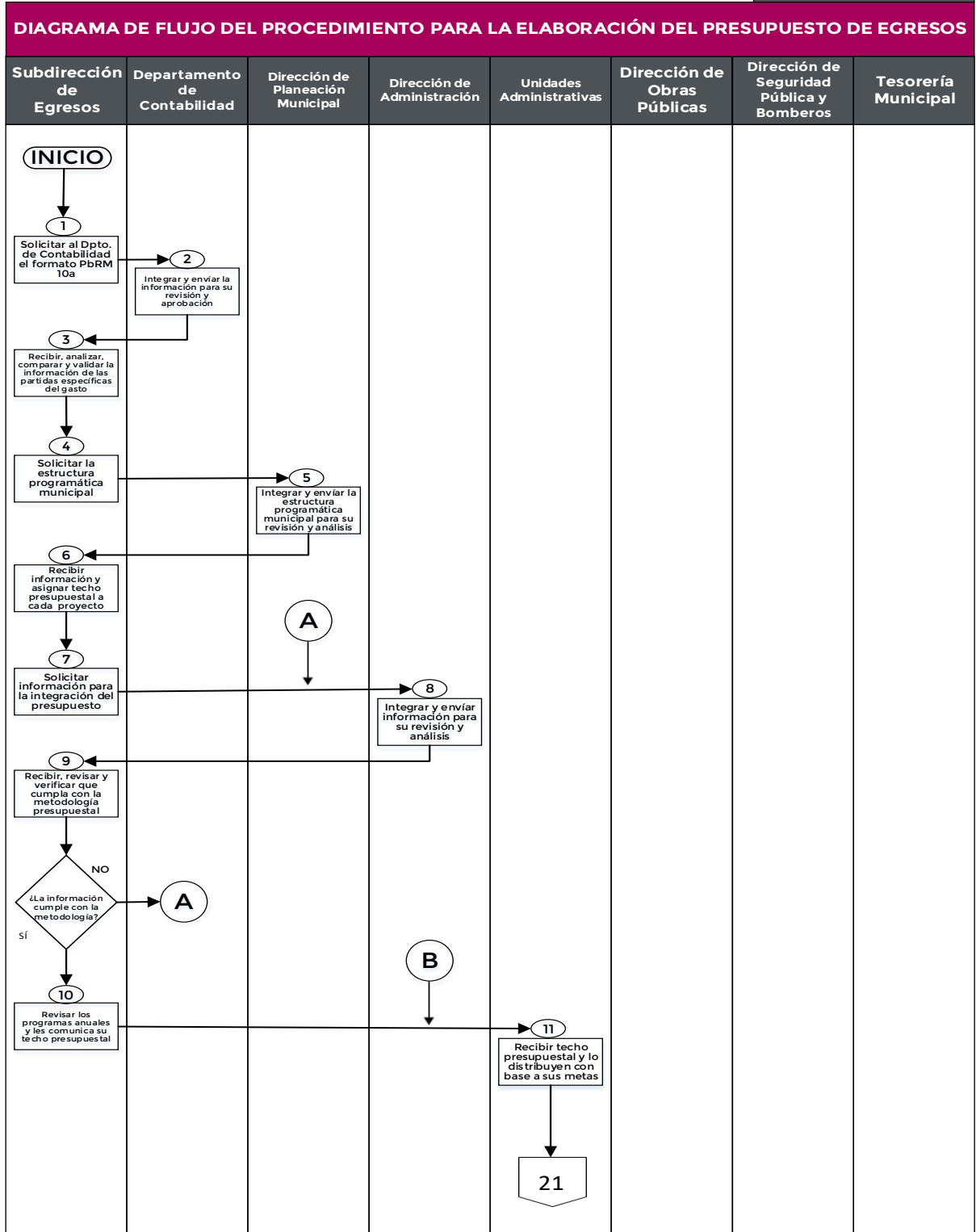


20	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos, elabore su propuesta de acciones a ejecutarse con (FORTAMUNDF); así como del (FASP) para el ejercicio fiscal correspondiente.
21	La Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos.
22	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida.</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Tesorería Municipal para su revisión y visto bueno.
24	La Tesorería Municipal	<p>Recibe el Presupuesto de Egresos y lo analiza.</p> <p>¿El Presupuesto de Egresos cumple con los requerimientos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 23.• Sí, se continua en la actividad 25.
25	La Tesorería Municipal	<p>Envía al Presidente Municipal para su análisis y aprobación.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-TM-P01-2026

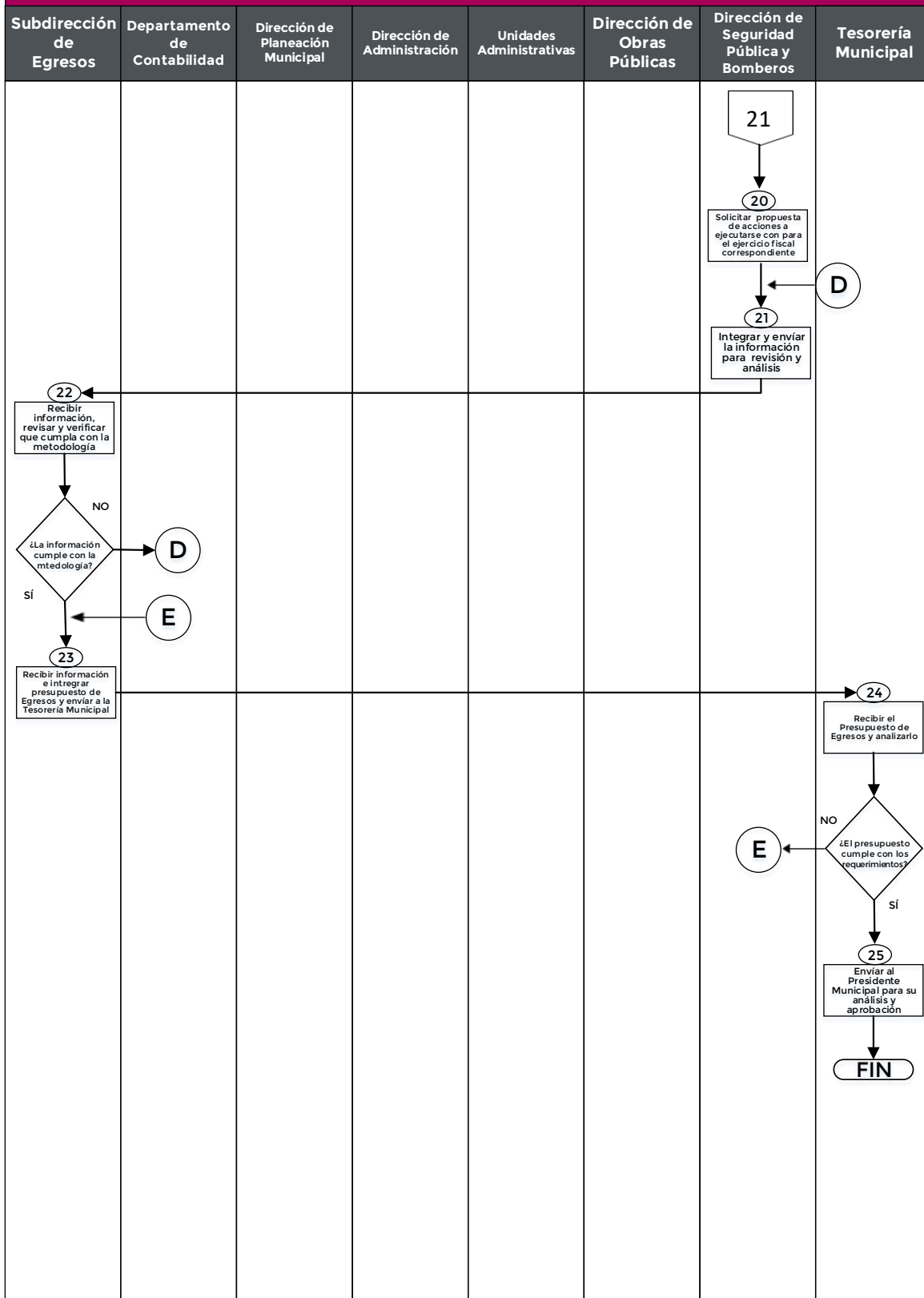




Subdirección de Egresos	Departamento de Contabilidad	Dirección de Planeación Municipal	Dirección de Administración	Unidades Administrativas	Dirección de Obras Públicas	Dirección de Seguridad Pública y Bomberos	Tesorería Municipal
<p>20</p> <p>12</p> <p>Recibir información, revisar y verificar que cumpla con la metodología requerida</p> <p>¿La información cumple con la metodología?</p> <p>NO → B</p> <p>Sí → 13</p> <p>13</p> <p>Concentrar la información de las Unidades Administrativas</p> <p>14</p> <p>Comunicar a DIF, IMCUFIDE y ODAPAS su techo financiero presupuestal</p> <p>15</p> <p>Comunicar a la Dirección de Obras Públicas los techos presupuestarios</p> <p>16</p> <p>Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, el Programa Anual de Obras</p> <p>17</p> <p>Integrar y enviar la información para revisión y análisis</p> <p>18</p> <p>Recibir información, revisar y verificar que cumpla con la metodología presupuestal</p> <p>¿La información cumple con la metodología?</p> <p>NO → C</p> <p>Sí → 19</p> <p>19</p> <p>Concentrar la información enviada por la Dirección de Obras Públicas</p> <p>22</p>							



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





2. Procedimiento GCH-TM-P02-2026

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 Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

2.3. Referencias

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 26 y Título Séptimo, Artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125 y Capítulo Cuarto, Artículo 128 Fracción IX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulo III, Artículo 44 párrafo cuarto y Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 85, fracción II párrafo quinto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma DOF 09-04-2026;
- Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo I, Artículo 1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última Reforma DOF 03-01-2024;



- Ley General de Contabilidad Gubernamental Título, Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 16, 17, 18, 19, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 46, 48, Capítulo II, Artículos 54, 55, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 57, Capítulo II, Artículos 60, 61, Capítulo III, Artículos 63, 64, 65 y Capítulo V, Artículos 79 y 80, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 41 fracción VI, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Nueva Ley DOF 20-03-2025;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo II, Artículos 18, 19, 20, 21, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última Reforma DOF 10-05-2022;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, Capítulo Segundo, Artículo 19 fracción VIII y Capítulo Cuarto, Artículos 36 y 37, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, Capítulo Tercero, Artículos 21, 23 fracciones I, III y Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 47, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 2, 5, Título II, Capítulo tercero, Artículo 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XVI y XVII, Capítulo Segundo, Artículo 53 Fracción III, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 fracciones I y V, Capítulo Tercero, Artículos 98,



99, 100, 101, 103 y Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones I, II, III, VI y VIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026; y

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, Título Noveno, Capítulo Primero, Artículos 285, 287, 289, Capítulo Segundo 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter y Capítulo Tercero, Artículos 305, 306, 307 y 309, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última reforma POGG: 19 de diciembre de 2025; y

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/o r	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.• Gacetas de Gobierno del Estado de México.	Elaboración del Presupuesto de Ingresos	Presupuesto de Ingresos	Unidad de Administración

2.5. 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 Unidades 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 Unidades 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.

2.6. Definiciones

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 Unidades 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.

2.7. 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.

2.8. Resultado

Presupuesto de Ingresos.

2.9. 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.



2.10. Formatos e Instructivos

- PbRM 03a Presupuesto de Ingresos Detallado



Municipio:
CHALCÓ

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-03a PRESUPUESTO DE INGRESOS DETALLADO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCÓ												No. 0009		
CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTADO
	LEY DE INGRESOS ESTIMADA													
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS													
4100	Ingresos de Gestión													
4110	Impuestos													
4111	Impuesto sobre los Ingresos													
4111-01	Impuesto sobre los Ingresos													
4111-01-01	Impuesto sobre los Ingresos													
4111-01-01-01	Impuesto sobre los Ingresos													
4112	Impuestos sobre el Patrimonio													
4112-01	Impuestos sobre el Patrimonio													
4112-01-01	Impuestos sobre el Patrimonio													
4112-01-01-01	Prédial													
4112-01-01-02	Operaciones Translativas de Dominio de Inmuebles													
4112-01-01-03	Sobre Conjuntos Urbanos													
4113	Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones													
4113-01	Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones													
4113-01-01	Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones													
4113-01-01-01	Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones													
4114	Impuestos al Comercio Exterior													
4114-01	Impuestos al Comercio Exterior													
4114-01-01	Impuestos al Comercio Exterior													
4114-01-01-01	Impuestos al Comercio Exterior													
4115	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables													
4115-01	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables													
4115-01-01	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables													
4115-01-01-01	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables													
4116	Impuestos Ecológicos													
4116-01	Impuestos Ecológicos													
4116-01-01	Impuestos Ecológicos													
4116-01-01-01	Impuestos Ecológicos													
4117	Accesorios de Impuestos													
4117-01	Accesorios de Impuestos													
4117-01-01	Accesorios de Impuestos													



- PbRM 03b Carátula de Presupuesto de Ingresos



Municipio:
CHALCO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b	CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
------------	-------------------------------------	--------------------------------------

PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO, MEX.		No. 0009		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO	RECAUDADO	PRESUPUESTADO
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA			
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
4100	Ingresos de Gestión			
4110	Impuestos			
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
4130	Contribuciones de Mejoras			
4140	Derechos			
4150	Productos			
4160	Aprovechamientos			
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestacion de Servicios y Otros Ingresos			
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Ap			
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y t			
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
4300	Otros Ingresos y Beneficios			
4310	Ingresos Financieros			
4320	Incremento por Variación de Inventarios			
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia.			
4340	Disminución del Exceso de Provisiones			
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos			
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

1° SÍNDICO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

2° SÍNDICO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

3° SÍNDICO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha de elaboración:

DÍA	MES	AÑO



2.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma simultánea con el Procedimiento GCH-DPM-P01-2026 Elaboración del Presupuesto de Egresos, emitido por esta misma Unidad Administrativa.

2.12. Desarrollo

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 Unidades Administrativas, para su análisis y revisión.
2	Las Unidades 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	<p>Recibe información, revisa que cumpla con los requerimientos presupuestales.</p> <p>¿La documentación cumple con los requerimientos?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Recibe la información, revisa que cumpla con los requerimientos metodológicos presupuestales.</p> <p>¿La información cumple con los requerimientos metodológicos presupuestales?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Tesorería Municipal	<p>Recibe Presupuesto de Ingresos, analiza que cumpla con los requerimientos presupuestales.</p> <p>¿El presupuesto cumple con los requerimientos presupuestales?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 11. • Sí, se continua en la actividad 13.

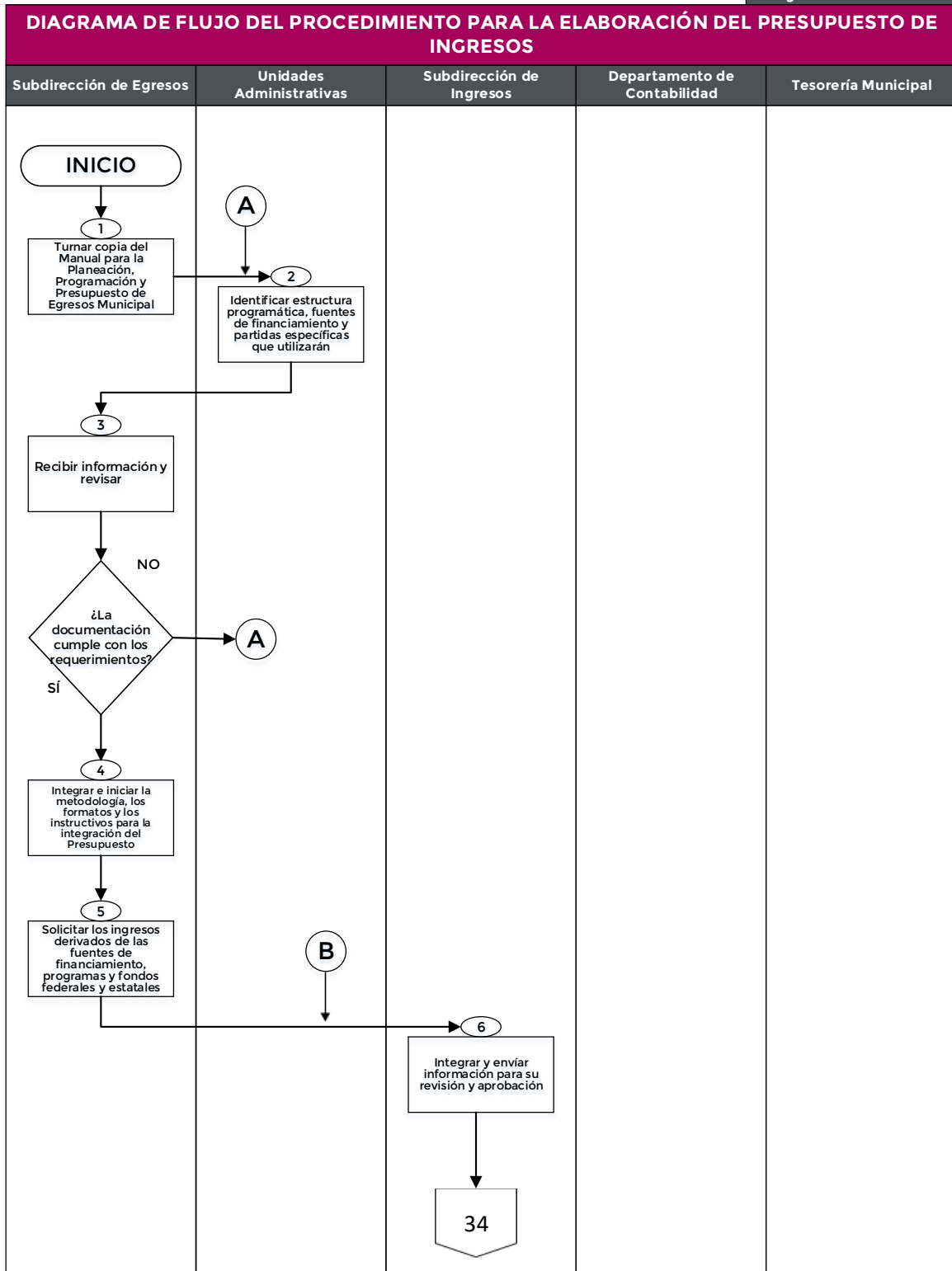


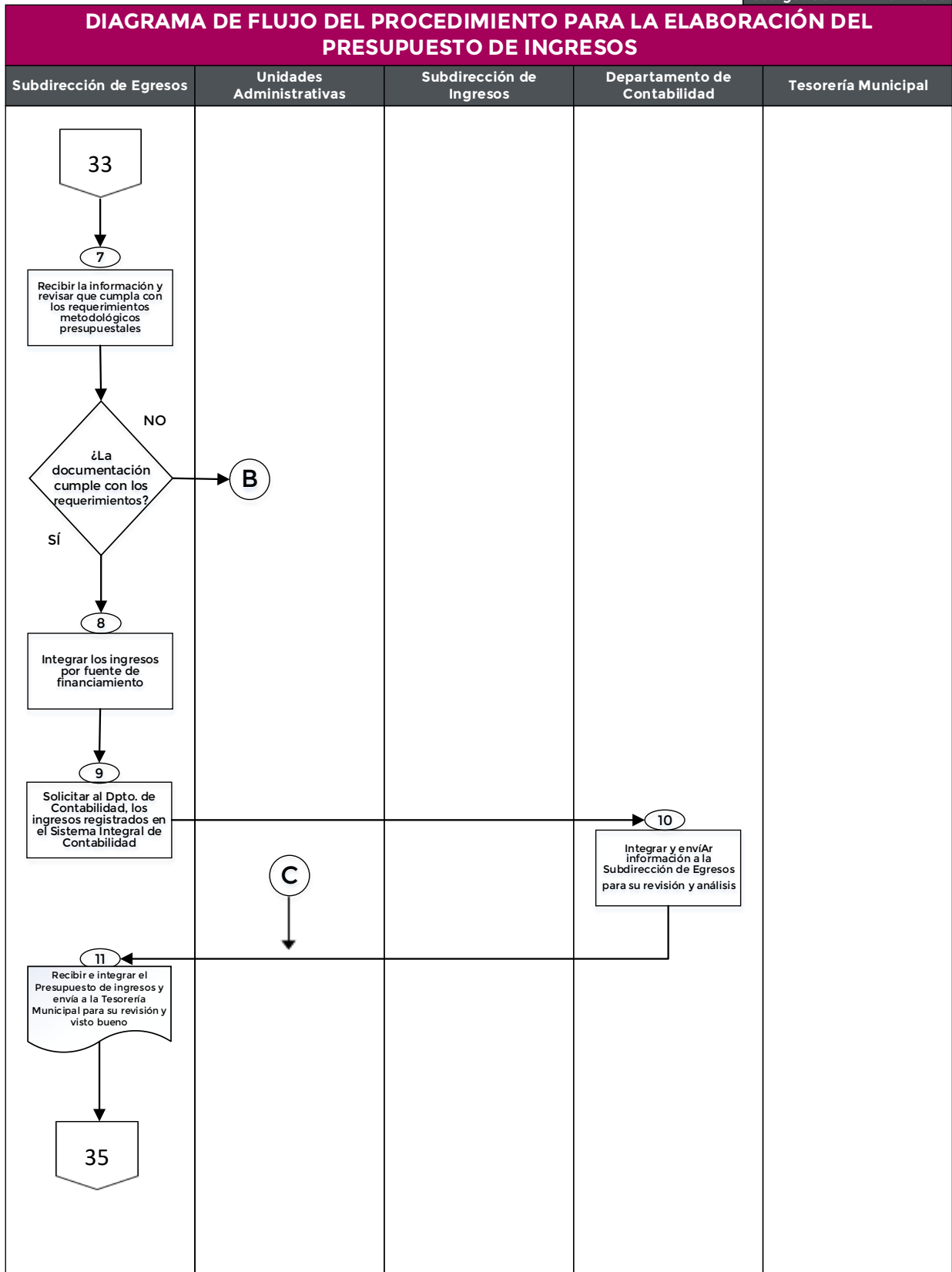
13	La Tesorería Municipal	Envía al Presidente Municipal para su análisis y/o aprobación. Fin del Procedimiento.
----	------------------------	---



2.13. Diagramación

Código: GCH-TM-P02-2026

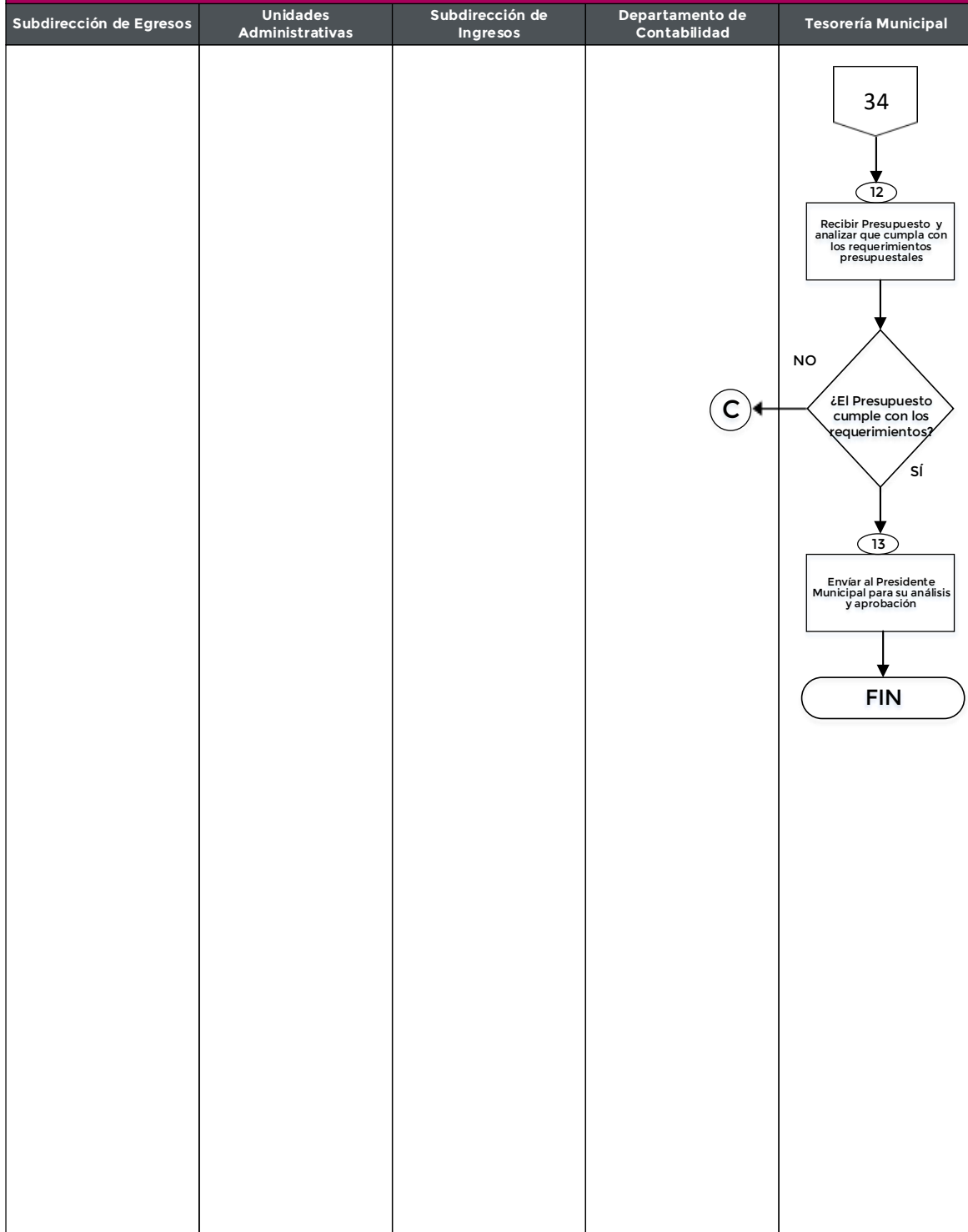






Código: GCH-TM-P02-2026

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





3. Procedimiento GCH-TM-P03-2026

Elaboración de Suficiencia Presupuestal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar Suficiencia Presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada una de las Unidades 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 Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

3.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 Fracción IV y Título Séptimo, Artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Tercero, Artículos 98 y 100, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 8 y 13, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última Reforma DOF 10-05-2022; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Elaboración de Suficiencia Presupuestal	Certificado de Suficiencia Presupuestal	Subdirección de Ingresos Dirección de Administración

3.5. 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 Unidades Administrativas que integran el gobierno municipal a solicitud de la Dirección de Administración.

Las Unidades Administrativas 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.

3.6. Definiciones

Suficiencia presupuestal: Al documento que refiere la autorización que garantiza recursos disponibles en una partida presupuestal para cubrir compromisos de gastos, adquisiciones, contrataciones de servicios u obras públicas.

Ejercicio del gasto: Proceso mediante el cual una institución utiliza y aplica los recursos financieros que le fueron asignados en un presupuesto, aplicando las normas y procedimientos establecidos.



3.9. 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 Unidades Administrativas 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 Unidad Administrativa 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).



3.10. Formatos e Instructivos

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

3.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-DPM-P03-2026 Expedición de Viabilidad Programática y posterior al Procedimiento GCH-DPM-P04-2026 Expedición del Visto Bueno Programático, emitidos por la Dirección de Planeación Municipal.

3.12. Desarrollo

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 Tesorería 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 Tesorería 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 Unidades Administrativas.
8	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y/o requisición, y turna a la Subdirección de Egresos.
9	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe el oficio y/o requisición, valida que esté correctamente requisitado.</p> <p>¿El documento está correctamente requisitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Recibe oficio y/o requisición y verifica disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿La Unidad Administrativa cuenta con presupuesto?</p>



		<ul style="list-style-type: none">• 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 Unidad 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.



3.13. Diagramación

Código: GCH-TM-P03-2026

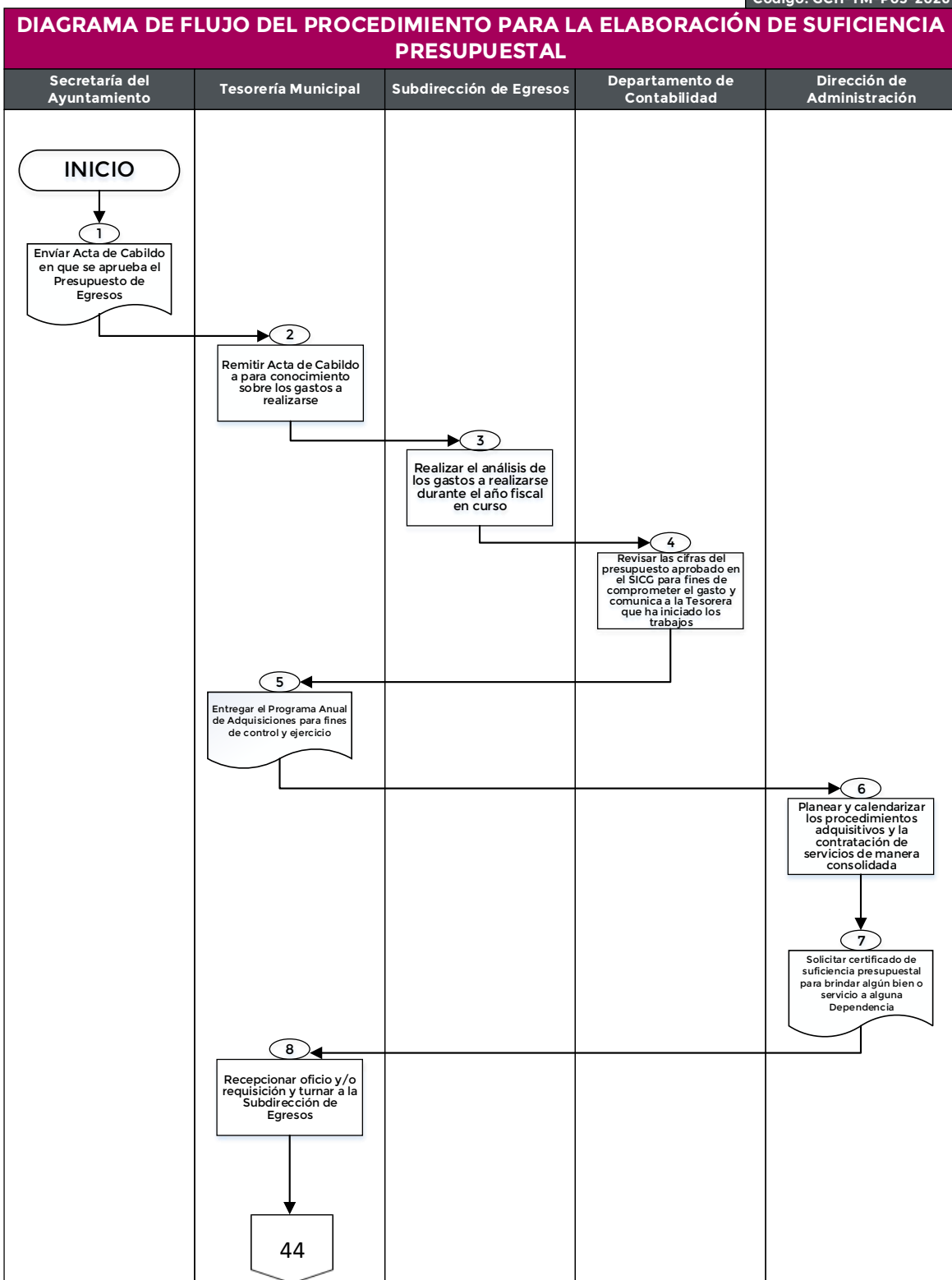
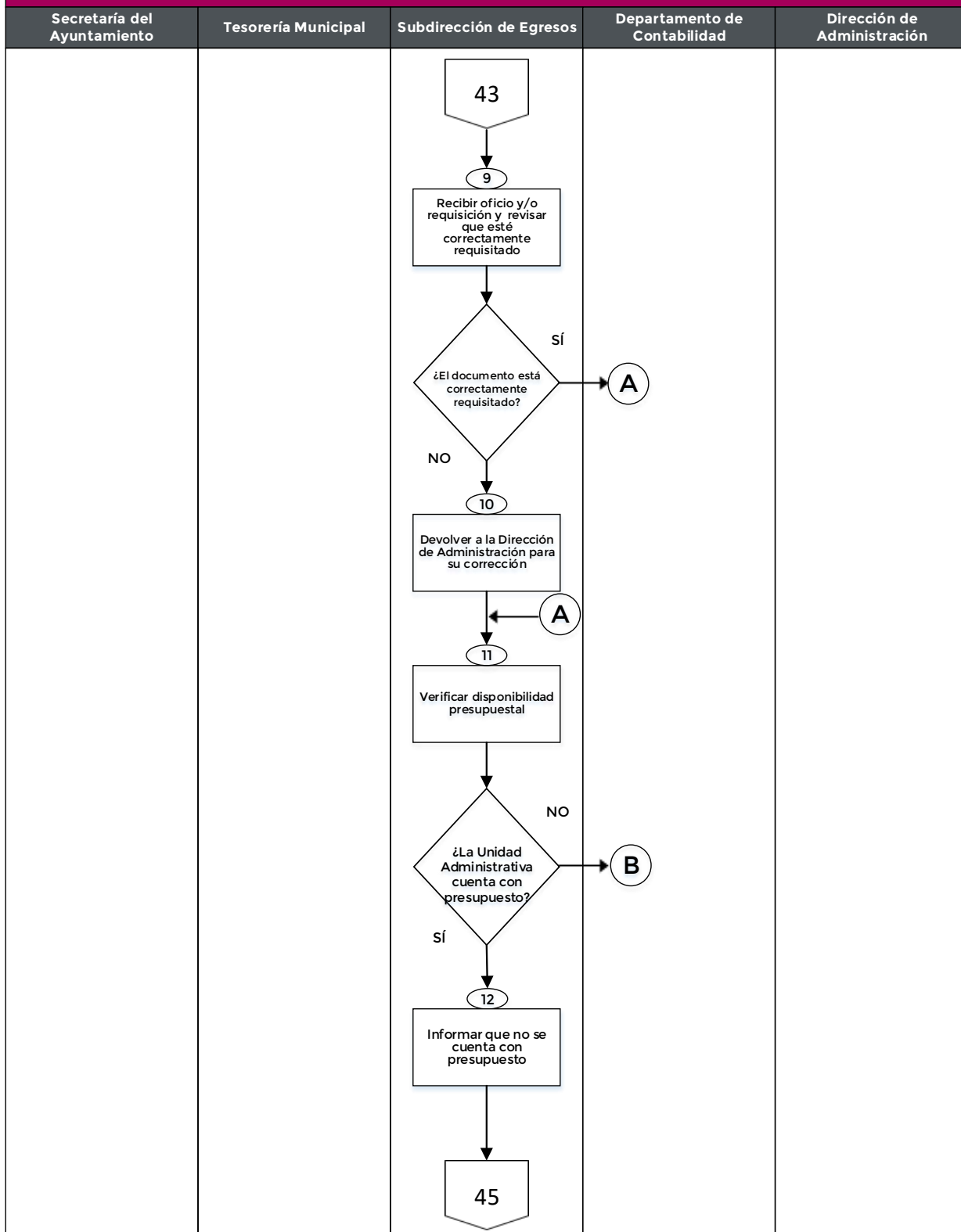
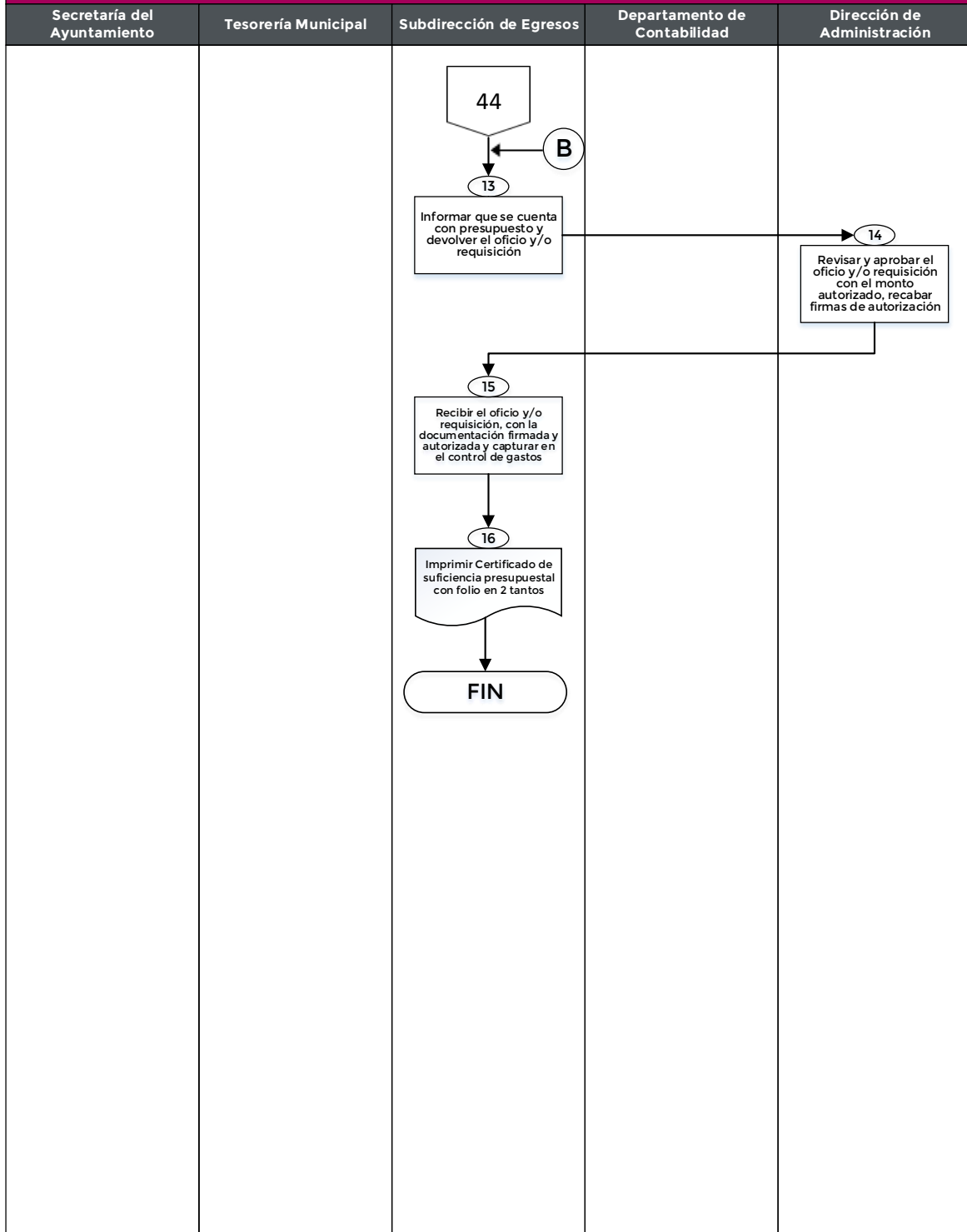


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**



Código: GCH-TM-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL





4. Procedimiento GCH-TM-P04-2026

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. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo,



Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, Artículo 166 fracción II, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 171 fracción II y 173, Capítulo Tercero, Artículos 177, 179 fracción I y 183, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Capítulo Primero, Artículo 5 Fracción I, Capítulo Segundo, Artículos 20, 21, 22 Apartado II, inciso b) y 23, Capítulo Tercero, Artículos 24, 26 y 27, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023;
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I y II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 06 de noviembre del 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	Solicitud por escrito o formato único de trámites y servicio	Expedición de certificado de clave y valor catastral	Certificado de Clave y Valor Catastral	Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada



4.5. 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.

4.6. Definiciones

Catastro inmobiliario: Al registro administrativo que reúne información detallada sobre los bienes inmuebles de un territorio, en la que su principal función sirva de base para la gestión tributaria.

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

Jurisdicción territorial municipal: Al territorio sobre el cual un municipio tiene poder legal y administrativo para gobernar y organizar la vida comunitaria.

4.7. 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.



4.8. Resultado

- Certificado de Clave y Valor Catastral.



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

**"2026 Año del Humanismo Mexicano en el
Estado de México"**

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio _____

LA QUE SUSCRIBE INGENIERA ARQUITECTA MARIBEL AGUILAR SANTIAGO SUBDIRECTORA DE CATASTRO EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD CATASTRAL DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EN ESTRICTO APEGO A NOMBRAMIENTO DE FECHA 01 DE ENERO DEL 2025, SUSCRITO POR LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 166 FRACCIÓN II, 169 FRACCIÓN IV, 171 FRACCIÓN XVIII, 173 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL 1.3. POLÍTICAS GENERALES ACGC001, ACGC005 Y ACGC0014 FRACCION II INCISO a) DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTES.

CERTIFICA

Que en el Padrón Catastral se encuentra registrado el inmueble ubicado en: _____

Calle	Manzana del Fraccionamiento	Lote del Fraccionamiento
Número	Colonia y Fraccionamiento o Conjunto Urbano	
Localidad	Municipio	

Con los siguientes datos:

Clave Catastral _____ Clave Catastral anterior _____

Nombre o Razón Social del Propietario(a) ó Poseedor(a): _____

Superficie de Terreno:	Propia _____	Común _____
Superficie de Construcción:	Propia _____	Común _____

VALOR CATASTRAL:

Terreno \$ _____	Construcción \$ _____	Total \$ _____
------------------	-----------------------	----------------

Se extiende la presente CERTIFICACION en la Unidad Administrativa de Catastro del Municipio de CHALCO, ESTADO DE MEXICO, a los ____ del mes de _____ del 2026. La presente certificación no otorga derechos de posesión o de propiedad y deja a salvo los derechos de terceros.

**ATENTAMENTE
AUTORIDAD CATASTRAL**

Los derechos por la prestación de los servicios Municipales, quedan cubiertos bajo la línea de captura No. _____ de fecha ____/____/____.

AVISO DE PRIVACIDADAsí mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V, y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113, fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XII, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link; <https://gobiernodechalco.gob.mx>

FGI-04 REV.0 Página 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx



4.9. Políticas

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



4.10. Formatos e Instructivos

- FCH-02 Control de atención



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

NO. PROGRESIVO	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FCH-02

REV-0

Página ____

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80

www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-03 Orden de trabajo

		GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027	TESORERÍA MUNICIPAL	"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"	
SUBDIRECCION DE CATASTRO ORDEN DE TRABAJO					
				FECHA _____	
NOMBRE _____					
TRAMITE _____				CLAVE CATASTRAL _____	
COLONIA Y/O PUEBLO _____				FOLIO CATASTRAL _____	
LOCALIZACION DEL INMUEBLE			USO DE SUELO CONFORME AL P.M.D.U.		
			POSICIÓN		
			BANDA DE VALOR		
			AFECTACIÓN A INMUEBLES DEL MUNICIPIO ☐ SI ☐ NO		
			COORDENADAS X _____ Y _____		
			LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐ A CINTA ☐ DE PRECISIÓN ☐ FOTOGRAMÉTRICO ☐ VERIFICACIÓN FÍSICA ☐ GPS		
CONFIGURACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN			RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA		
			SUPERFICIE DE TERRENO		
			SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN		
			CLASIFICACIÓN		
			AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN		
CODIGO CALLE _____			GRADO DE CONSERV. DE LA CONST.		
FRENTE _____ FONDO _____					
FIRMA DE CONFORMIDAD			OBSERVACIONES		
ELABORÓ _____			AUTORIZÓ CARTOGRAFÍA _____		
AUTORIZÓ EXPEDIENTE _____					
FCH-03			REV-0		
Página 1					
Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco			Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx		



- FCH-03a Ficha de investigación de campo

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027				TESORERÍA MUNICIPAL		"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"	
SUBDIRECCION DE CATASTRO							
FICHA DE INVESTIGACION DE CAMPO							
FECHA				FOLIO			
DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR							
NOMBRE				RFC			
COPROPIETARIO (S)							
CALLE				No. INT.			
COLONIA				C.P.			
LOCALIDAD				MUNICIPIO			
TELÉFONO				CORREO E.			
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE							
CLAVE CATASTRAL							
CALLE				CÓDIGO			
NO. EXT.		No. INT.		COLONIA		CÓDIGO	
COD. POST.		LOCALIDAD		CHALCO		CÓDIGO	
ENTRE CALLE				Y CALLE			
REGIMEN DE PROPIEDAD:							
PRIVADA		☐		CONDominio		☐	
EJIDAL		☐		COMUNAL		☐	
FEDERAL		☐		ESTATAL		☐	
				COMUN DEPARTAMENTO		☐	
				MUNICIPAL		☐	
USO DEL PREDIO:							
HABITACIONAL		☐		AGROPECUARIO		☐	
COMERCIAL		☐		INDUSTRIAL		☐	
EQUIPAMIENTO		☐					
USO ESPECÍFICO:							
SUPERFICIE DE TERRENO:		M2		FRENTE		FONDO M	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN HABIT..		M2		EDAD		NIVELES	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN HABIT.		M3		EDAD		NIVELES	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN OTRO		M2		EDAD		NIVELES	
		M2		EDAD		NIVELES	
		M2		EDAD		NIVELES	
		ML		EDAD		NIVELES	
FOTOGRAFIA				FOTOGRAFIA			
OBSERVACIONES:							
VERIFICADOR							
FCH-03a		REV-0		Página 1			
Reforma No. 4, Planta Baja, colonia Centro, Chalco		Tel. 55 59 72 82 60 Ext. 2210 y 2130		www.gobiernodechalco.gob.mx			



ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES, DE LA MANZANA, ASI COMO LA DISTANCIA DEL PREDIO A LAS ESQUINAS MAS PROXIMAS

Nombre completo y firma

MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERIDICOS.



- FCH-07 Control de recepción



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE RECEPCION, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

NO. OFI.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITE DE SERVICIOS CATASTRALES		MANIFESTACION CATASTRAL AL S.I.C.		ACUMULADO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			FECHA	FOLIO	RECIBO	IMP.					PROPUESTA Y CLASIFICACION		VALUACION Y COEFICIENTE		RENTAS		FINAN.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
											ENTRA	SAIDA	ENTRA	SAIDA	ENTRA	SAIDA	ENTRA	SAIDA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

INDICADOR DE SERVICIOS CATASTRALES (INDICADOR)	
A	PRESTACION DE SERVICIOS CATASTRALES
B	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
C	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
D	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
E	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
F	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
G	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
H	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
I	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES
J	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

INDICADOR DE SERVICIOS CATASTRALES (INDICADOR)			
1	RECEPCION DE SERVICIOS	2	ENTREGA DE SERVICIOS
3	ENTREGA DE SERVICIOS	4	ENTREGA DE SERVICIOS
5	ENTREGA DE SERVICIOS	6	ENTREGA DE SERVICIOS
7	ENTREGA DE SERVICIOS	8	ENTREGA DE SERVICIOS
9	ENTREGA DE SERVICIOS	10	ENTREGA DE SERVICIOS
11	ENTREGA DE SERVICIOS	12	ENTREGA DE SERVICIOS
13	ENTREGA DE SERVICIOS	14	ENTREGA DE SERVICIOS
15	ENTREGA DE SERVICIOS	16	ENTREGA DE SERVICIOS
17	ENTREGA DE SERVICIOS	18	ENTREGA DE SERVICIOS
19	ENTREGA DE SERVICIOS	20	ENTREGA DE SERVICIOS
21	ENTREGA DE SERVICIOS	22	ENTREGA DE SERVICIOS
23	ENTREGA DE SERVICIOS	24	ENTREGA DE SERVICIOS
25	ENTREGA DE SERVICIOS	26	ENTREGA DE SERVICIOS
27	ENTREGA DE SERVICIOS	28	ENTREGA DE SERVICIOS
29	ENTREGA DE SERVICIOS	30	ENTREGA DE SERVICIOS
31	ENTREGA DE SERVICIOS	32	ENTREGA DE SERVICIOS
33	ENTREGA DE SERVICIOS	34	ENTREGA DE SERVICIOS
35	ENTREGA DE SERVICIOS	36	ENTREGA DE SERVICIOS
37	ENTREGA DE SERVICIOS	38	ENTREGA DE SERVICIOS
39	ENTREGA DE SERVICIOS	40	ENTREGA DE SERVICIOS
41	ENTREGA DE SERVICIOS	42	ENTREGA DE SERVICIOS
43	ENTREGA DE SERVICIOS	44	ENTREGA DE SERVICIOS
45	ENTREGA DE SERVICIOS	46	ENTREGA DE SERVICIOS
47	ENTREGA DE SERVICIOS	48	ENTREGA DE SERVICIOS
49	ENTREGA DE SERVICIOS	50	ENTREGA DE SERVICIOS
51	ENTREGA DE SERVICIOS	52	ENTREGA DE SERVICIOS
53	ENTREGA DE SERVICIOS	54	ENTREGA DE SERVICIOS
55	ENTREGA DE SERVICIOS	56	ENTREGA DE SERVICIOS
57	ENTREGA DE SERVICIOS	58	ENTREGA DE SERVICIOS
59	ENTREGA DE SERVICIOS	60	ENTREGA DE SERVICIOS
61	ENTREGA DE SERVICIOS	62	ENTREGA DE SERVICIOS
63	ENTREGA DE SERVICIOS	64	ENTREGA DE SERVICIOS
65	ENTREGA DE SERVICIOS	66	ENTREGA DE SERVICIOS
67	ENTREGA DE SERVICIOS	68	ENTREGA DE SERVICIOS
69	ENTREGA DE SERVICIOS	70	ENTREGA DE SERVICIOS
71	ENTREGA DE SERVICIOS	72	ENTREGA DE SERVICIOS
73	ENTREGA DE SERVICIOS	74	ENTREGA DE SERVICIOS
75	ENTREGA DE SERVICIOS	76	ENTREGA DE SERVICIOS
77	ENTREGA DE SERVICIOS	78	ENTREGA DE SERVICIOS
79	ENTREGA DE SERVICIOS	80	ENTREGA DE SERVICIOS
81	ENTREGA DE SERVICIOS	82	ENTREGA DE SERVICIOS
83	ENTREGA DE SERVICIOS	84	ENTREGA DE SERVICIOS
85	ENTREGA DE SERVICIOS	86	ENTREGA DE SERVICIOS
87	ENTREGA DE SERVICIOS	88	ENTREGA DE SERVICIOS
89	ENTREGA DE SERVICIOS	90	ENTREGA DE SERVICIOS
91	ENTREGA DE SERVICIOS	92	ENTREGA DE SERVICIOS
93	ENTREGA DE SERVICIOS	94	ENTREGA DE SERVICIOS
95	ENTREGA DE SERVICIOS	96	ENTREGA DE SERVICIOS
97	ENTREGA DE SERVICIOS	98	ENTREGA DE SERVICIOS
99	ENTREGA DE SERVICIOS	100	ENTREGA DE SERVICIOS

FCH-07

REV 0

PAGINA 1



- FCH-32 Trámites y servicios

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

FOLIO _____

Chalco, Estado de México a ____ de _____ de _____.

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO**L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON**
SUBDIRECTORA DE INGRESOS
PRESENTE

Quien suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____ de la calle _____, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento _____, Chalco, Estado de México, Tel.: _____

Correo Electronico : _____ RFC: _____

Ante Usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 113,114,115,116,117,147 fracción III,171 fracción II y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente y su Reglamento correspondiente, solicito:

SERVICIOS CATASTRALES:

- ☐ Incorporación al Padrón (Alta)
- ☐ Certificación de Clave Catastral
- ☐ Certificación de Clave y Valor Catastral
- ☐ Certificación de Plano Manzanero Catastral
- ☐ Verificación de Linderos
- ☐ Levantamiento Topográfico Catastral
- ☐ Constancia de Identificación Catastral

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- ☐ Pago Traslado de Dominio
- ☐ Rezago en el Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo de Aportación a Mejoras
- ☐ Certificación de Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de Traslado de Dominio
- ☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio y expedientes
- ☐ Copias Simples de Expedientes

Del inmueble cuyo propietario (a) o poseedor (a) es : _____

Con Clave Catastral : _____

Ubicado en el número _____, _____ calle _____

_____ colonia/pueblo/fraccionamiento

_____ localidad

PROTESTO LO NECESARIO_____
NOMBRE Y FIRMADESCARGA ÉSTE FORMATO EN LA PÁGINA: gobiernodechalco.gob.mx

* VER REQUISITOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chalco, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero Catastral, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago de Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de No Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación a Mejoras, Certificación de Pago de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes.

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113 fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, II, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XIII Y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

Firma de Consentimiento:

(nombre completo y firma)

FCH-32

REV-04

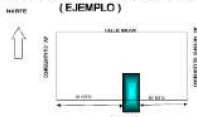
PAGINA 1



REQUISITOS:

PARA TODO SERVICIO SOLICITADO SE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- **FORMATO DE SOLICITUD REQUISITADO** (ART. 173 DEL C.F.E.M.Y.M. Y ART.110 DEL C.P.A.E.M.)
- 2.- **CEDULA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 3.- **LÍNEA DE PAGO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO**
- 4.- **DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD** (ART. 182 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL AC0007 DEL M.C.D.E.M.)
 - a).- ESCRITURA PÚBLICA
 - b).- CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESIÓN DE DERECHOS O DONACIÓN
 - c).- COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA (DEBERÁ PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO).
 - d).- MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR AUTORIDAD FISCAL Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
 - e).- ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DE INTERÉS SOCIAL.
 - f).- CEDULA DE CONTRATACIÓN DE CORETT O INSUS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (CORETT O INSUS).
 - g).- CEDULA DE CONTRATACIÓN DE INEVI DEBIDAMENTE CERTIFICADA (INEVI).
 - h).- TÍTULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO ACQUARO
- 5.- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR O TITULARES (EL PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL)** (ART. 151 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL AC0004 DEL M.C.D.E.M.)
 - a).- CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE AMPLIADA AL 200%
 - b).- CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
 - c).- PASAPORTE
 - d).- LICENCIA DE CONDUCIR
 - e).- CEDULA PROFESIONAL
- 6.- **CURP ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO**
- 7.- **CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL INTERESADO CON LA FIRMAS DE 2 TESTIGOS Y COPIA DE SUS IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%, DIRIGIDA A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS** (ART. 116 F.II DEL C.P.A.E.M.)
 - a).- EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (ART. 184 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLÍTICA GENERAL AC0086 DEL M.C.D.E.M.)
 - b).- EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (ART. 184 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLÍTICA GENERAL AC0086 DEL M.C.D.E.M.)
- 8.- **CROQUIS DE UBICACIÓN Y/O UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS (EJEMPLO)** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL AC0087 DEL M.C.D.E.M.)



- 9.- **PARA PREDIOS EN CONDOMINIO, LA TABLA DE INDIOSOS GENERAL O EL QUE LE CORRESPONDA AL INMUEBLE ASÍ COMO COPIA DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL IPREM O FOLIO REAL ELECTRÓNICO**
- 10.- **PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES** (ART. 184 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLÍTICA GENERAL AC0086 DEL M.C.D.E.M.)
- 11.- **CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL U OFICIO DE NEGACIÓN DE LA MISMA ENTIDAD (BASADO EN ACUERDO NÚMERO CHA/SO/07/A-172/2021 DE FECHA 26/NOV/2021) POR DESARROLLO URBANO.**

* PARA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN, LOTIFICACIÓN, ETC., (OFICIO Y PLANO EN SU CASO)
- 3.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)
- 4.- PARA CERTIFICACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS PRESENTAR FOTOGRAFÍAS DIGITALES DE LA FACHADA E INTERIORES (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC) DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB EN FORMATO JPG, JPEG, TIFF.

PARA VERIFICACIÓN DE LINDEROS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- RELACIÓN DE COLINDANTES Y TESTIGOS CON IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%
- 3.- CROQUIS DE COLINDANTES
- 4.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- 5.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 6.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO PREDIAL Y APORTACIÓN A MEJORAS, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- TRASLADO DE DOMINIO EN CASO DE QUE EL PREDIAL YA ESTE A NOMBRE DE OTRO TITULAR CATASTRAL O CONTRATO DE COMPRA-VENTA

PARA ALTA PREDIAL, ANEXAR:

- 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 3.- LÍNEA DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO
- 4.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 5.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 6.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 7.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA TRASLADO DE DOMINIO, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 8.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA BAJA DE FRACCIÓN, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 8.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACIÓN DE LA FRACCIÓN
- 10.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

NOTAS:

- 1.- PARA CUALQUIER TRAMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL (NO IMPRESIÓN DE IMAGEN Y/O FOTOGRAFÍA).
- 2.- PARA ALTA PREDIAL EN CONDOMINIO SOLICITAR INFORMACIÓN DE MANERA PERSONAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.
- 3.- PARA TRÁMITES INGRESADOS POR NOTARÍA CADA DOCUMENTO QUE INTEGRE SU EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR VALIDADO CON EL SELLO DE LA NOTARÍA SOLICITANTE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE LA IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL TITULAR DE LA NOTARÍA AMPLIADA AL 200%.
- 4.- PARA TRÁMITES DE ALTA Y BAJA DE FRACCIÓN DE PREDIOS MENORES A 1000 M² O QUE SE DESPRENDA DE UN PREDIO ORIGEN MAYOR A 1000 M² SE SOLICITARA OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 5.- PARA TRÁMITES DE ALTA CON LA MISMA SUPERFICIE EN AMBOS DOCUMENTOS SE SOLICITARA OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 6.- EL EXPEDIENTE SE RECIBIRÁ HASTA QUE ESTÉ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: EN CASO DE SER INVITADO A COMPLEMENTAR DOCUMENTACIÓN, REGRESE NUEVAMENTE Y HAGA FAVOR DE TOMAR NUEVO TURNO DE ATENCIÓN PARA NUEVA REVISIÓN Y EN SU CASO, PROCEDENCIA DEL TRÁMITE.
- 7.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.
- 8.- CONSTANCIA DE ALNEAMIENTO EN SU CASO
- 9.- LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA Y DEBIDAMENTE FOLIADA, E.J. 125, 225, ETC.
- 10.- LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES SOLO SE REALIZA EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA MUNICIPAL DE CHALCO (SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS)
- 11.- NO SE REALIZAN LLAMADAS TELEFÓNICAS, NI SE ENVÍAN MENSAJES DE WHATSAPP NI CORREOS ELECTRÓNICOS PARA DAR INFORMACIÓN DE SU TRÁMITE
- 12.- LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO SON GRATUITOS. SI ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA LE SOLICITA DINERO U OBSEQUIO REPORTARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR DONDE REALIZASTE TU TRÁMITE O SERVICIO.
- 13.- EN TODOS LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, ENTRE ELLOS: TRASLADO.
- 14.- TODOS LOS PAGOS SE RECIBEN EN FORMA EXCLUSIVA EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- 15.- EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA SUJETO A ACTUALIZACIÓN, POR LO QUE DEBERÁ CORROBORAR LA VIGENCIA DEL MISMO.

FCH-32

REV-05

PÁGINA 2





- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

“2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México”

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

FOLIO: _____

ASIGNACION DE TURNO Y CORRESPONDENCIA

TRAMITE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____

CLAVE CATASTRAL : _____

1.- VERIFICACION	<input type="text"/>	FECHA	_____	FIRMA	_____
2.- CARTOGRAFIA Y DIBUJO	<input type="text"/>	FECHA	_____	FIRMA	_____
3.- VALUACION	<input type="text"/>	FECHA	_____	FIRMA	_____
4.- SISTEMA DE INFORMACION CATASTRAL	<input type="text"/>	FECHA	_____	FIRMA	_____
5.- ELABORACION DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y/O PLANO MANZANERO	<input type="text"/>	FECHA	_____	FIRMA	_____

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL

ASISTENTE TECNICO

FCH-33

REV-0

Página 1



- FCH-42 Asignación de folio

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | TESORERÍA MUNICIPAL

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FOLIO: _____

TRAMITE: _____ FECHA: _____
LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

X.- INCORPORACION AL PADRON (ALTA)	☐	SE VERIFICA LA:	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	☐	X.- UBICACION DEL INMUEBLE	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	☐	X.- SUPERFICIE DE TERRENO	☐
X.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	☐	X.- SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	☐
X.- VERIFICACION DE LINDEROS	☐		
X.- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	☐		
X.- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	☐	X.- OTRO	☐

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL: _____ ASISTENTE TECNICO: _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERÁ DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA. GRACIAS.
FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | TESORERÍA MUNICIPAL

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

20/03/2026 03:46 p. m.

FOLIO: _____

TRAMITE: _____ FECHA: _____
LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

X.- INCORPORACION AL PADRON (ALTA)	☐	SE VERIFICA LA:	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	☐	X.- UBICACION DEL INMUEBLE	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	☐	X.- SUPERFICIE DE TERRENO	☐
X.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	☐	X.- SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	☐
X.- VERIFICACION DE LINDEROS	☐		
X.- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	☐		
X.- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	☐	X.- OTRO	☐

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL: _____ ASISTENTE TECNICO: _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERÁ DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA. GRACIAS.
FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-45 Requisitos de seguimiento



TESORERIA MUNICIPAL - SUBDIRECCION DE CATASTRO
REQUISITOS PRESENTADOS PARA SEGUIMIENTO DE TRAMITE
(C.C.V.C., PLANO MANZANERO, REZAGO, ACT. DE DATOS, FUSION Y SUBDIVISION)

No. FOLIO: _____

TRAMITE: _____

SUBSECUENTES: _____

SOLICITUD DE TRAMITE (FORMATO UNICO Y MANIFESTACION CATASTRAL)			
IDENTIFICACION OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE VIGENTE)			
DOCUMENTO QUE ACREDITA PROPIEDAD:			
RECIBO PREDIAL, AÑO:			
CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL TITULAR E IDENTIFICACION DEL APODERADO Y TESTIGOS			
CURP	REVISION DEL ACTUAL PROPIETARIO	SI	NO
CROQUIS DE UBICACIÓN	REVISION DEL ANTECEDENTE	SI	NO
TEL.	SUPERFICIE DE TERRENO: _____		
CORREO ELECTRONICO	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	SI	NO
OTROS:	FECHA DE OPERACIÓN:	SI	NO
REVISION EN EL S.G.C. ☐ SI ☐ NO NOMBRE Y FIRMA			
ATENDIO	RECIBIO	AGENDO	

FECHA	OBSERVACIONES	SELLO, NOMBRE Y FIRMA	
EXISTE NOTAS EN EL SISTEMA			
(Y SI LAS HAY, QUE NOTAS SON, OFICIO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y70 FISCALA)			
LA FECHA QUE ESTÁ EN SISTEMA ES LA MISMA DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA:			
EL DOCUMENTO ESTÁ COMPLETO:			
SI ES CLAVE EN CONDOMINIO TIENE ANEXO:			
REQUIERE CONSTANCIA DE IDENTIDAD			
OBSERVACIONES:			
CARTOGRAFIA		FECHA	SELLO, NOMBRE Y FIRMA
VERIFICAR QUE EL CROQUIS DE UBICACIÓN CORRESPONDA:			
SUPERFICIE DE TERRENO COINCIDA CON CARTOGRAFÍA Y DOCUMENTO:			
OFICIO DE PROCEDENCIA:			
CORRESPONDE LA CLAVE CATASTRAL CON UBICACIÓN DEL CROQUIS:			
LA CONFIGURACIÓN DEL POLÍGONO ES CORRECTA CON DOCUMENTO Y CARTOGRAFIA:			
NOMBRE DE CALLE COINCIDA CON EL DOCUMENTO DE PROPIEDAD Y EL NOMENCLATOR:			
OBSERVACIONES:			



4.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con ningún otro procedimiento.

4.12. Desarrollo

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 Control y Gestión	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 Departamento de Control y Gestión.
4	El Departamento de Control y Gestión	Recibe documentación y formatos para su revisión.
5	El Departamento de Control y Gestión	<p>Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No; se continua con la actividad 6.• Sí; se continua con la actividad 8.



6	El Departamento de Control y Gestión	Informa que la documentación 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 Control y Gestión	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
9	El Departamento de Control y Gestión	<p>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 IGECEM.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en la actividad 17.• No, continua en la actividad 10.
10	El Departamento de Control y Gestión	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	<p>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.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continua con la actividad 12. • No, El Departamento de Valuación 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. <p>Fin de Procedimiento.</p>
12	El Departamento de Cartografía	<p>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).</p>
13	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, Se turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continua con la actividad 14.



14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Departamento de Cartografía.
15	El Departamento de Cartografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Departamento 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 Departamento 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	<p>Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral.</p> <p>¿Realizó el pago?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 22.• No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin del Procedimiento.</p>
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).

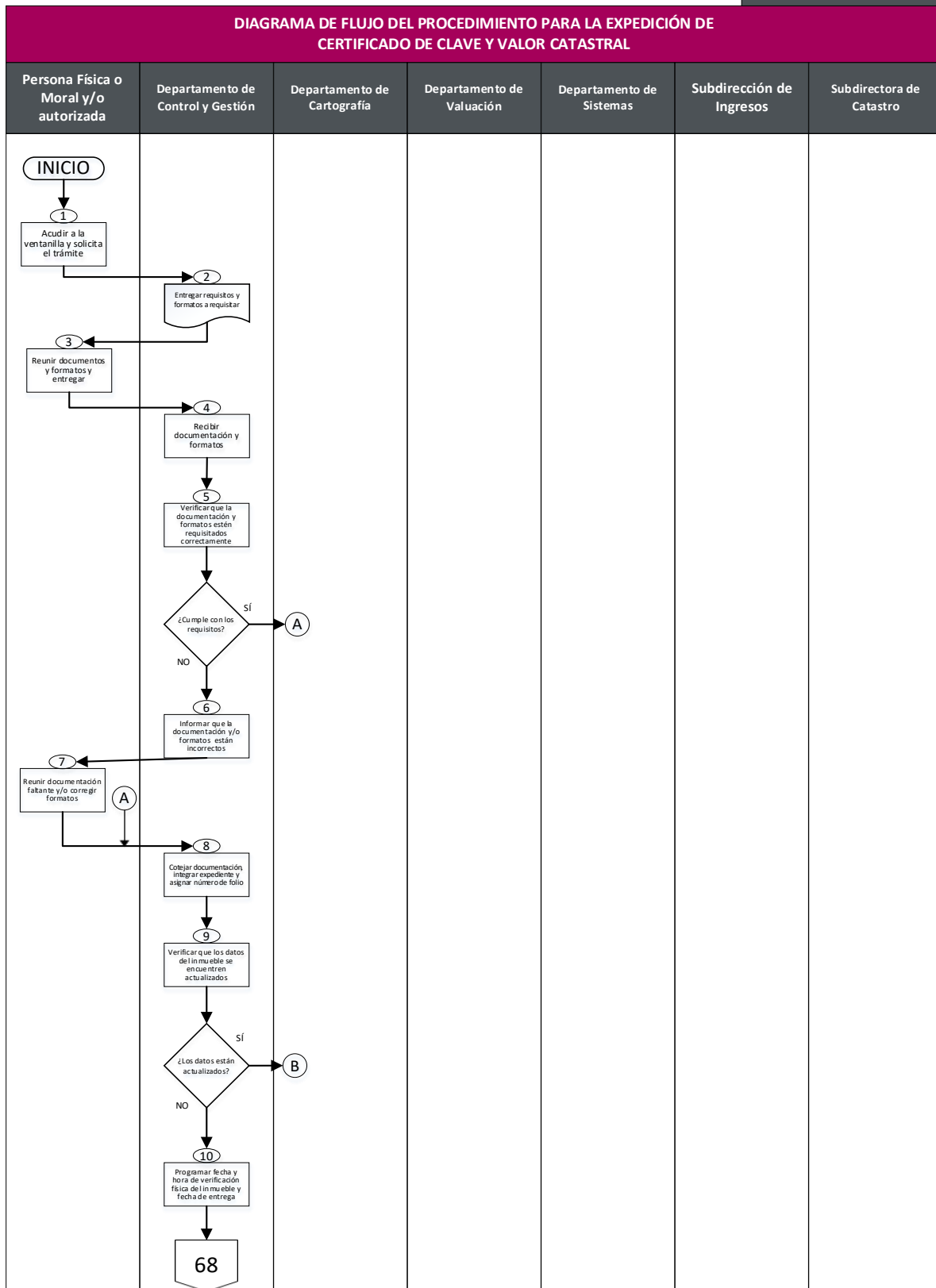


26	La Subdirectora de Catastro	<p>Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04.</p> <p>¿Es correcto el Certificado?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, sigue a la actividad 27.• No es correcto, se regresa a la actividad 25.
27	La Subdirectora de Catastro	<p>Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.</p>
28	El Departamento de Sistemas	<p>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 IGECEM.</p>
29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>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 Departamento de Sistemas.</p>
30	El Departamento de Sistemas	<p>Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



4. 10. Diagramación

CÓDIGO: GCH-TM-P04-2026



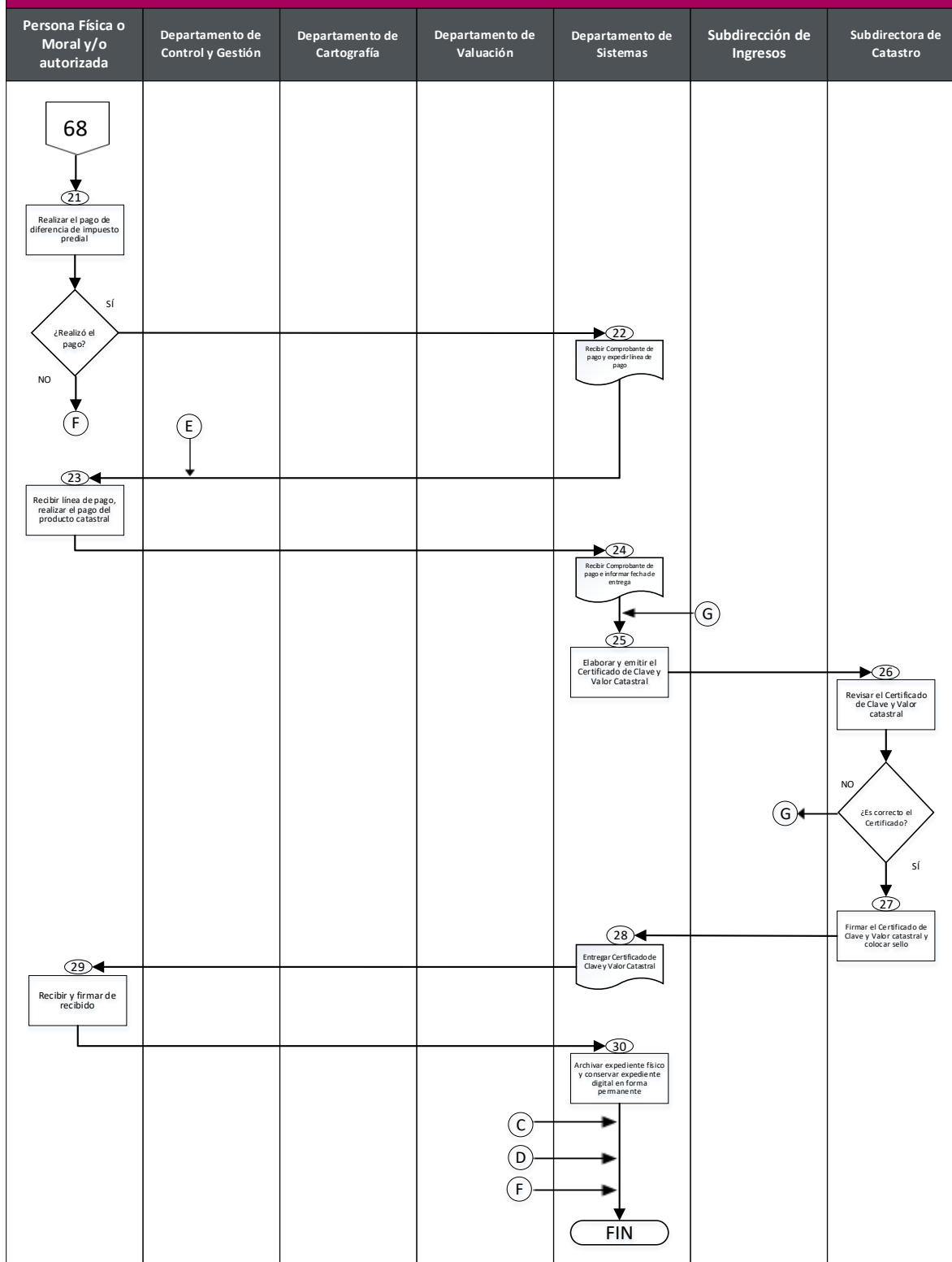


Persona Física o Moral y/o autorizada	Departamento de Control y Gestión	Departamento de Cartografía	Departamento de Valuación	Departamento de Sistemas	Subdirección de Ingresos	Subdirectora de Catastro
<p>67</p> <p>11</p> <p>Conducir al verificador al inmueble</p> <p>¿Se realizó la verificación?</p> <p>Sí</p> <p>NO</p> <p>C</p>		<p>12</p> <p>Realizar las labores pertinentes para actualizar el Padrón de SGC</p>	<p>13</p> <p>Recibir expediente para revisión y validación</p> <p>¿El Expediente es procedente?</p> <p>NO</p> <p>Sí</p> <p>14</p> <p>Remitir expediente validado al Dpto. de cartografía</p>		<p>16</p> <p>Realizar actualización a nivel predio en el SGC y entregar resultados</p>	
	B <p>17</p> <p>Recibir, revisar y firmar los resultados del servicio de manifestación de valor catastral</p>	15 <p>Actualizar cartografía catastral a nivel predio en forma analógica y digital</p>		18 <p>Anexar resultados firmados al expediente</p>	19 <p>Determinar si existe adeudo en el impuesto predial</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <p>NO</p> <p>E</p> <p>20</p> <p>Expedir línea de pago de impuesto predial por diferencia</p>	
					69	



CÓDIGO: GCH-TM-P04-2026

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





5. Procedimiento GCH-TM-P05-2026

Expedición de certificado de plano manzanero catastral.

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. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo,



Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, Artículo 166 fracción II, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 171 fracción II y 173, Capítulo Tercero, Artículos 177, 179 fracción I y 183, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Capítulo Primero, Artículo 5 Fracción I, Capítulo Segundo, Artículos 20, 21, 22 Apartado II, inciso b) y 23, Capítulo Tercero, Artículos 24, 26 y 27, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023;
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I y II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 06 de noviembre del 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

5.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	Solicitud por escrito o Formato único de trámites y servicio	Expedición de certificado de plano manzanero catastral	Certificado de Plano Manzanero Catastral	Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada



5.5. 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.

5.6. Definiciones

Plano manzanero: Al documento cartográfico que representa gráficamente la división de un área urbana en manzanas, límites, calles circundantes y en algunos casos lotes que la conforman.

Inmuebles: A los bienes que se encuentran registrados de manera oficial en el sistema, permitiendo organizar al territorio, tener una seguridad jurídica y la gestión tributaria.

5.7. 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.



5.8. Resultado

- Certificado de Plano Manzanero Catastral.

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

TESORERÍA MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

LA QUE SUSCRIBE _____ SU CALIDAD DE AUTORIDAD CATASTRAL DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, ASI COMO EN ESTRICTO APEGO A NOMBRAMIENTO DE FECHA 01 DE ENERO DEL 2025, SUSCRITO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 169 FRACCIÓN IV, 166 FRACCIÓN II, 171 FRACCIÓN XVIII, 173 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL 1.3, POLÍTICAS GENERALES ACGC008 Y ACGC009 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.

CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO CATASTRAL

QUE EL PRESENTE PLANO MANZANERO ES ELABORADO EN LA CARTA LINEAL, QUE FUE AUTORIZADA POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL SERVICIO DEL CATASTRO Y REGISTRADO CON CLAVE CATASTRAL _____

A SOLICITUD DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS _____ DEL MES _____ DE _____ DEL _____ EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS.

LOS DERECHOS QUE SE CAUSAN CONFORME AL ARTICULO 166 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE, QUEDAN CUBIERTOS BAJO LA LÍNEA DE CAPTURA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DEL MES DE _____ DEL _____.

**ATENTAMENTE
AUTORIDAD CATASTRAL**

AVISO DE PRIVACIDAD*

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V, Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113, fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

ESCALA _____

FCH-06 REV-0 PAGINA 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx



5.9. Políticas

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



5.10. Formatos e Instructivos

- FCH-02 Control de atención



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

NO. PROGRESIVO	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FCH-02

REV-0

Página ____

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80

www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-03 Orden de trabajo

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027		TESORERÍA MUNICIPAL	"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"
SUBDIRECCION DE CATASTRO			
ORDEN DE TRABAJO			
NOMBRE _____			FECHA _____
TRAMITE _____		CLAVE CATASTRAL _____	
COLONIA Y/O PUEBLO _____		FOLIO CATASTRAL _____	
LOCALIZACION DEL INMUEBLE		USO DE SUELO CONFORME AL P.M.D.U.	
		POSICIÓN	
		BANDA DE VALOR	
		AFECTACIÓN A INMUEBLES DEL MUNICIPIO ☐ SI ☐ NO	
		COORDENADAS X _____ Y _____	
		LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐ A CINTA ☐ DE PRECISIÓN ☐ FOTOGRAMÉTRICO ☐ VERIFICACIÓN FÍSICA ☐ GPS	
CONFIGURACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN		RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA	
		SUPERFICIE DE TERRENO	
		SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	
		CLASIFICACIÓN	
		AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN	
		GRADO DE CONSERV. DE LA CONST.	
CODIGO CALLE		FRENTE _____ FONDO _____	
FIRMA DE CONFORMIDAD		OBSERVACIONES	
ELABORÓ		AUTORIZÓ CARTOGRAFÍA	
AUTORIZÓ EXPEDIENTE			
FCH-03		REV-0	
Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco		Tel. 55 59 72 82 80	
www.gobiernodechalco.gob.mx			



- FCH-03a Ficha de investigación de campo

COBIERNO DE CHALCO		TESORERÍA MUNICIPAL		"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"						
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO										
FICHA DE INVESTIGACION DE CAMPO										
FECHA			FOLIO							
DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR										
NOMBRE				RFC						
COPROPIETARIO(S)										
CALLE				No. INT.						
COLONIA				C.P.						
LOCALIDAD				MUNICIPIO						
TELÉFONO				CORREO E.						
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE										
CLAVE CATASTRAL										
CALLE				CODIGO						
NO. EXT.		No. INT.		COLONIA						
COD. POST.		LOCALIDAD		CHALCO						
ENTRE CALLE				Y CALLE						
REGIMEN DE PROPIEDAD:	PRIVADA	☐	CONDominio	☐	EJIDAL	☐	COMUNAL	☐	COMUN DEPARTAMENTO	☐
	FEDERAL	☐			ESTATAL	☐			MUNICIPAL	☐
USO DEL PREDIO:	HABITACIONAL	☐	AGROPECUARIO	☐	COMERCIAL	☐	INDUSTRIAL	☐	EQUIPAMIENTO	☐
USO ESPECIFICO:										
SUPERFICIE DE TERRENO:	M2		FRENTE		FONDO		M			
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN HABIT.		M2		EDAD		NIVELES				
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN HABIT.		M3		EDAD		NIVELES				
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN OTRO		M2		EDAD		NIVELES				
		M2		EDAD		NIVELES				
		M2		EDAD		NIVELES				
		ML		EDAD		NIVELES				
FOTOGRAFIA					FOTOGRAFIA					
OBSERVACIONES:										



- FCH-05 Manifestación catastral



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL



Manifestacion Catastral			
Folio _____		Fecha _____	
Tipo de movimiento _____			
Datos generales del inmueble			
Clave Catastral 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00			
Calle _____	No. Ext. _____	No. Int. _____	C.P. _____
Localidad _____		Col. Fracc o barrio _____	
Regimen de propiedad	Privada ☐	Condominio ☐	Social ☐
Uso del suelo	Habitacional ☐	Comercial ☐	Industrial ☐
Uso específico del predio	Otros ☐		
Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones			
Propietario anterior _____		R.F.C. O CURP _____	
Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social			
Propietario actual _____		R.F.C. O CURP _____	
Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social			
Calle _____	No. Ext. _____	No. Int. _____	
Col. Fracc o barrio _____		Localidad _____	
C.P. _____	Municipio _____	Tel. _____	Correo e. _____
Datos del terreno		Datos del Condominio	
Frente (m) _____	Fondo (m) _____	Superficie (m2) _____	Sup Privativa _____
Posición _____	Altura _____	Area inscrita (m2) _____	Indiviso _____
Area Aprovechable (m2) _____	Sup Comun _____		
Datos de la (s) construcción (es)		Documento que presenta	
No.	Superficie Construida	Tipo de construcción	No de niveles
Año de la construcción			
1			
2			
3			
4			
5			
Grado de conservación			
Bueno			
Normal			
Regular			
Malo			
Ruinoso			
TESTIMONIO NOTARIAL		ACTA DE ENTREGA PARA INMUEBLES DE INTERES SOCIAL	
CONTRATO, PRIVADO, CESION O DONACION		CEDULA DE CONTRATACION DE CORETT O IMEVS	
SENTENCIA JUDICIAL		INMATRICULACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL	
MANIFESTACION DE T.O.		TITULO, CERTIFICADO O CESION DE DERECHOS AGRARIOS	
Croquis de ubicación			
<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"><div style="text-align: center;">↑</div><div style="text-align: center;">AV. MORELOS</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AV. BENITO</div><div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CALLE LOPEZ</div></div><div style="text-align: center;">CALLE MIGUEL HIDALGO</div></div><div style="flex-grow: 1; border: 1px solid black; position: relative;"><div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px; text-align: center;">↑ NORTE</div></div></div>			

ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES, DE LA MANZANA; ASI COMO LA DISTANCIA DEL PREDIO A LAS ESQUINAS MAS PROXIMAS.

Propietario, poseedor o representante legal

Nombre completo y firma

MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERIDICOS.



- FCH-07 Control de recepción



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE RECEPCION, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

NO. SER.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		VALORES DE SERVICIOS CATASTRALES AL 31/12				IMPORTE PAGAR CATASTRAL VIGENTE AL 31/12				SEGUIMIENTO DEL PROCESO								FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECEPCION				
			FECHA	FOLIO	RECIBO	MEX.									OTOMOSI Y COPIAS DE SERVICIO		PLAZA Y COPIAS DE SERVICIO		TODOS LOS COPIAS DE SERVICIO		ASISTAS				FIRMAS			
															ENTRADA	SEAL	ENTRADA	SEAL	ENTRADA	SEAL	ENTRADA	SEAL			ENTRADA	SEAL	ENTRADA	SEAL
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												

SERVICIOS DE SERVICIOS CATASTRALES (SERVICIOS)	
A	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
B	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
C	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
D	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
E	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
F	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
G	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
H	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
I	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
J	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
K	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL

SERVICIOS DE SERVICIOS CATASTRALES (SERVICIOS)			
1	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	2	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
3	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	4	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
5	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	6	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
7	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	8	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
9	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	10	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
11	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	12	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
13	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	14	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
15	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	16	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
17	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	18	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
19	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	20	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
21	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	22	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
23	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	24	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
25	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	26	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
27	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	28	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
29	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	30	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
31	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	32	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
33	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	34	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
35	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	36	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
37	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	38	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
39	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	40	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
41	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	42	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
43	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	44	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
45	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	46	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
47	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	48	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
49	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	50	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
51	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	52	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
53	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	54	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
55	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	56	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
57	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	58	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
59	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	60	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
61	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	62	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
63	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	64	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
65	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	66	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
67	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	68	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
69	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	70	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
71	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	72	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
73	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	74	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
75	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	76	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
77	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	78	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
79	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	80	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
81	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	82	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
83	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	84	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
85	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	86	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
87	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	88	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
89	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	90	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
91	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	92	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
93	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	94	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
95	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	96	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
97	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	98	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL
99	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL	100	ASISTENTE DE SERVICIO CATASTRAL

FCH-07

REV-0

PAGINA 1



- FCH-32 Trámites y servicios

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

FOLIO _____

Chalco, Estado de México a ____ de _____ de _____.

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO**L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON**
SUBDIRECTORA DE INGRESOS
PRESENTE

Quien suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____ de la calle _____, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento _____, Chalco, Estado de México, Tel.: _____

Correo Electronico : _____ RFC: _____

Ante Usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 113,114,115,116,117,147 fracción III,171 fracción II y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente y su Reglamento correspondiente, solicito:

SERVICIOS CATASTRALES:

- ☐ Incorporación al Padrón (Alta)
- ☐ Certificación de Clave Catastral
- ☐ Certificación de Clave y Valor Catastral
- ☐ Certificación de Plano Manzanero Catastral
- ☐ Verificación de Linderos
- ☐ Levantamiento Topográfico Catastral
- ☐ Constancia de Identificación Catastral

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- ☐ Pago Traslado de Dominio
- ☐ Rezago en el Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo de Aportación a Mejoras
- ☐ Certificación de Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de Traslado de Dominio
- ☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio y expedientes
- ☐ Copias Simples de Expedientes

Del inmueble cuyo propietario (a) o poseedor (a) es : _____

Con Clave Catastral : _____

Ubicado en el número _____, _____ calle _____

_____ colonia/pueblo/fraccionamiento

_____ localidad

PROTESTO LO NECESARIO_____
NOMBRE Y FIRMADESCARGA ÉSTE FORMATO EN LA PÁGINA: gobiernodechalco.gob.mx

* VER REQUISITOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chalco, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero Catastral, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago de Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de No Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación a Mejoras, Certificación de Pago de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes.

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113 fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, II, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XIII Y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

Firma de Consentimiento:

(nombre completo y firma)

FCH-32

REV-04

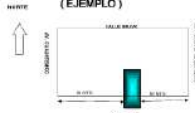
PAGINA 1



REQUISITOS:

PARA TODO SERVICIO SOLICITADO SE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- **FORMATO DE SOLICITUD REQUISITADO** (ART. 173 DEL C.F.E.M.Y.M. Y ART.116 DEL C.P.A.E.M.)
- 2.- **CEDULA DE MANIFESTACION CATASTRAL** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 3.- **LÍNEA DE PAGO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO**
- 4.- **DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD** (ART. 182 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL ACG007 DEL M.C.D.E.M.)
 - a).- ESCRITURA PÚBLICA
 - b).- CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESIÓN DE DERECHOS O DONACIÓN
 - c).- COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA (DEBERÁ PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO).
 - d).- MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR AUTORIDAD FISCAL Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
 - e).- ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DE INTERÉS SOCIAL.
 - f).- CEDULA DE CONTRATACIÓN DE CORETT O INSUS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (CORETT O INSUS).
 - g).- CEDULA DE CONTRATACIÓN DE INEVIIS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (INEVIIS).
 - h).- TÍTULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO AGRARIO
- 5.- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR O TITULARES (EL PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL)** (ART. 181 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL ACG004 DEL M.C.D.E.M.)
 - a) CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE AMPLIADA AL 200%
 - b) CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
 - c) PASAPORTE
 - d) LICENCIA DE CONDUCIR
 - e) CÉDULA PROFESIONAL
- 6.- **CURP ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO**
- 7.- **CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL INTERESADO CON LA FIRMAS DE 2 TESTIGOS Y COPIA DE SUS IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%. DIRIGIDA A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS** (ART. 116 F.II DEL C.P.A.E.M.)
- 8.- **EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (A) PARA QUIEN REALIZA EL TRÁMITE E IDENTIFICACIONES VIGENTES DE AMBOS AMPLIADA AL 200%** (POLÍTICA GENERAL ACG007 DEL M.C.D.E.M.)
- 9.- **CROQUIS DE UBICACIÓN Y/O UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS (EJEMPLO)** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)



- 9.- **PARA PREDIOS EN CONDOMINIO, LA TABLA DE INDIVISOS GENERAL O EL QUE LE CORRESPONDA AL INMUEBLE ASÍ COMO COPIA DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL IFREM Ó FOLIO REAL ELECTRÓNICO**
- 10.- **PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES** (ART. 166 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLÍTICA GRAL ACG006 DEL M.C.D.E.M.)
- 11.- **CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL U OFICIO DE NEGACIÓN DE LA MISMA ENTIDAD** (BASADO EN ACUERDO NÚMERO CHA/SO/07/A-172/2021 DE FECHA 26/NOV/2021)

*** PARA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO CATASTRAL, ANEXAR:**

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- AUTORIZACIÓN DE SUBDIRECCIÓN, FISCAL, LOTIFICACIÓN, ETC. (OFICIO Y PLANO EN SU CASO)
- 3.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)
- 4.- PARA CERTIFICACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS PRESENTAR FOTOGRAFÍAS DIGITALES DE LA FACHADA E INTERIORES (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.) DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB EN FORMATO JPG, JPEG, TIFF.

PARA VERIFICACIÓN DE INGRESOS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- RELACIÓN DE COLINDANTES Y TESTIGOS CON IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%
- 3.- CROQUIS DE COLINDANTES
- 4.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- 5.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 6.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO PREDIAL Y APORTACIÓN A MEJORAS, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- TRASLADO DE DOMINIO EN CASO DE QUE EL PREDIAL YA ESTE A NOMBRE DE OTRO TITULAR CATASTRAL O CONTRATO DE COMPRA-VENTA

PARA ALTA PREDIAL, ANEXAR:

(ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)

- 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 2.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 3.- LÍNEA DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO
- 4.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 5.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 6.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 7.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA TRASLADO DE DOMINIO, ANEXAR:

(ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 8.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA BAJA DE FRACCIÓN, ANEXAR:

(ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 8.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACIÓN DE LA FRACCIÓN
- 10.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

NOTAS:

- 1.- PARA CUALQUIER TRÁMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL (NO IMPRESIÓN DE IMAGEN Y/O FOTOGRAFÍA).
- 2.- PARA ALTA PREDIAL EN CONDOMINIO SOLICITAR INFORMACIÓN DE MANERA PERSONAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.
- 3.- PARA TRÁMITES INGRESADOS POR NOTARÍA CADA DOCUMENTO QUE INTEGRE SU EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR VALIDADO CON EL SELLO DE LA NOTARÍA SOLICITANTE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE LA IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL TITULAR DE LA NOTARÍA AMPLIADA AL 200%.
- 4.- PARA TRÁMITES DE ALTA Y BAJA DE FRACCIÓN DE PREDIOS MENORES A 1000 M² O QUE SE DESPRENDA DE UN PREDIO ORIGEN MAYOR A 1000 M² SE SOLICITARÁ OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 5.- PARA TRÁMITES DE ALTA CON LA MISMA SUPERFICIE EN AMBOS DOCUMENTOS SE SOLICITARÁ OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 6.- EL EXPEDIENTE SE RECIBIRÁ HASTA QUE ESTÉ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA; EN CASO DE SER INVITADO A COMPLEMENTAR DOCUMENTACIÓN, REGRESE NUEVAMENTE Y HAGA FAVOR DE TOMAR NUEVO TURNO DE ATENCIÓN PARA NUEVA REVISIÓN Y EN SU CASO, PROCEDENCIA DEL TRÁMITE.
- 7.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.
- 8.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO EN SU CASO.
- 9.- LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA Y DEBIDAMENTE FOLIADA, E.J. 125, 225, ETC.
- 10.- LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES SOLO SE REALIZA EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA MUNICIPAL DE CHALCO (SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS)
- 11.- NO SE REALIZAN LLAMADAS TELEFÓNICAS, NI SE ENVÍAN MENSAJES DE WHATSAPP NI CORREOS ELECTRÓNICOS PARA DAR INFORMACIÓN DE SU TRÁMITE
- 12.- LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO SON GRATUITOS. SI ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TE SOLICITA DINERO U OBSEQUIO REPORTALO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR DONDE REALIZASTE TU TRÁMITE O SERVICIO.
- 13.- EN TODOS LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, ENTRE ELLOS: TRASLADO.
- 14.- TODOS LOS PAGOS SE RECIBEN EN FORMA EXCLUSIVA EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- 15.- EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA SUJETO A ACTUALIZACIÓN, POR LO QUE DEBERÁ CORROBORAR LA VIGENCIA DEL MISMO.

FCH-32

REV-05

PÁGINA 2





- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

“2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México”

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

FOLIO: _____

ASIGNACION DE TURNO Y CORRESPONDENCIA

TRAMITE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____

CLAVE CATASTRAL : _____

1.- VERIFICACION	☐	FECHA	_____	FIRMA	_____
2.- CARTOGRAFIA Y DIBUJO	☐	FECHA	_____	FIRMA	_____
3.- VALUACION	☐	FECHA	_____	FIRMA	_____
4.- SISTEMA DE INFORMACION CATASTRAL	☐	FECHA	_____	FIRMA	_____
5.- ELABORACION DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y/O PLANO MANZANERO	☐	FECHA	_____	FIRMA	_____

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: ____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL

ASISTENTE TECNICO

FCH-33

REV-0

Página 1



- FCH-42 Asignación de folio

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **TESORERÍA MUNICIPAL**

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FOLIO: _____

TRAMITE: _____

FECHA: _____

LOCALIDAD: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

SE VERIFICA LA:

X.- INCORPORACION AL PADRON (ALTA) ☐

X.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL ☐

X.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐

X.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO ☐

X.- VERIFICACION DE LINDEROS ☐

X.- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL ☐

X.- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL ☐

X.- OTRO ☐

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL: _____

ASISTENTE TECNICO: _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERA DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA, GRACIAS.

FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **TESORERÍA MUNICIPAL**

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

20/03/2026 03:46 p. m.

FOLIO: _____

TRAMITE: _____

FECHA: _____

LOCALIDAD: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

SE VERIFICA LA:

X.- INCORPORACION AL PADRON (ALTA) ☐

X.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL ☐

X.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐

X.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO ☐

X.- VERIFICACION DE LINDEROS ☐

X.- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL ☐

X.- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL ☐

X.- OTRO ☐

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL: _____

ASISTENTE TECNICO: _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERA DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA, GRACIAS.

FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-45 Requisitos de seguimiento



TESORERIA MUNICIPAL - SUBDIRECCION DE CATASTRO
REQUISITOS PRESENTADOS PARA SEGUIMIENTO DE TRAMITE
(C.C.V.C., PLANO MANZANERO, REZAGO, ACT. DE DATOS, FUSION Y SUBDIVISION)

No. FOLIO: _____

TRAMITE: _____

SUBSECUENTES: _____

SOLICITUD DE TRAMITE (FORMATO UNICO Y MANIFESTACION CATASTRAL)			
IDENTIFICACION OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE VIGENTE)			
DOCUMENTO QUE ACREDITA PROPIEDAD:			
RECIBO PREDIAL, AÑO:			
CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL TITULAR E IDENTIFICACION DEL APODERADO Y TESTIGOS			
CURP	REVISION DEL ACTUAL PROPIETARIO	SI	NO
CROQUIS DE UBICACIÓN	REVISION DEL ANTECEDENTE	SI	NO
TEL.	SUPERFICIE DE TERRENO: _____		
CORREO ELECTRONICO	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	SI	NO
OTROS:	FECHA DE OPERACIÓN:	SI	NO
REVISION EN EL S.G.C. ☐ SI ☐ NO NOMBRE Y FIRMA			
ATENDIO	RECIBIO	AGENDO	

FECHA	OBSERVACIONES	SELLO, NOMBRE Y FIRMA	
EXISTE NOTAS EN EL SISTEMA			
(Y SI LAS HAY, QUE NOTAS SON, OFICIO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y70 FISCALA)			
LA FECHA QUE ESTÁ EN SISTEMA ES LA MISMA DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA:			
EL DOCUMENTO ESTÁ COMPLETO:			
SI ES CLAVE EN CONDOMINIO TIENE ANEXO:			
REQUIERE CONSTANCIA DE IDENTIDAD			
OBSERVACIONES:			
CARTOGRAFIA		FECHA	SELLO, NOMBRE Y FIRMA
VERIFICAR QUE EL CROQUIS DE UBICACIÓN CORRESPONDA:			
SUPERFICIE DE TERRENO COINCIDA CON CARTOGRAFÍA Y DOCUMENTO:			
OFICIO DE PROCEDENCIA:			
CORRESPONDE LA CLAVE CATASTRAL CON UBICACIÓN DEL CROQUIS:			
LA CONFIGURACIÓN DEL POLÍGONO ES CORRECTA CON DOCUMENTO Y CARTOGRAFIA:			
NOMBRE DE CALLE COINCIDA CON EL DOCUMENTO DE PROPIEDAD Y EL NOMENCLATOR:			
OBSERVACIONES:			



5.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con otros procedimientos.

5.12. Desarrollo

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 Catastral.
2	El Departamento de Control y Gestión	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 Control y Gestión.
4	El Departamento de Control y Gestión.	Recibe documentación y formatos para su revisión.
5	El Departamento de Control y Gestión.	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?



		<ul style="list-style-type: none"> • No, se continua con la actividad 6. • Sí, se continua con la actividad 8.
6	El Departamento de Control y Gestión.	Informa que la documentación 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 Control y Gestión	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
9	El Departamento de Control y Gestión	<p>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.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 17. • No, se continua en la actividad 10.
10	El Departamento de Control y Gestión	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		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.



	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 12. • No, El Departamento Valuación 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. <p>Fin del procedimiento.</p>
12	El Departamento de Cartografía	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	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 14.
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Departamento de Cartografía.
15		Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-



	El Departamento de Cartografía	33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Departamento 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 Departamento 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	<p>Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral.</p> <p>¿Realizó el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 22. • No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin del procedimiento.</p>
22	El Departamento de Sistemas	<p>Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero Catastral FCH-06) de acuerdo a la tarifa vigente.</p>
23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	<p>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.</p>
24	El Departamento de Sistemas	<p>Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago.</p>
25	El Departamento de Sistemas	<p>Elabora y emite el Certificado de Plano Manzanero FCH-06 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)</p>
26	La Subdirectora de Catastro	<p>Revisa el Certificado de Plano Manzanero Catastral FCH-06.</p> <p>¿El Certificado es correcto?</p>

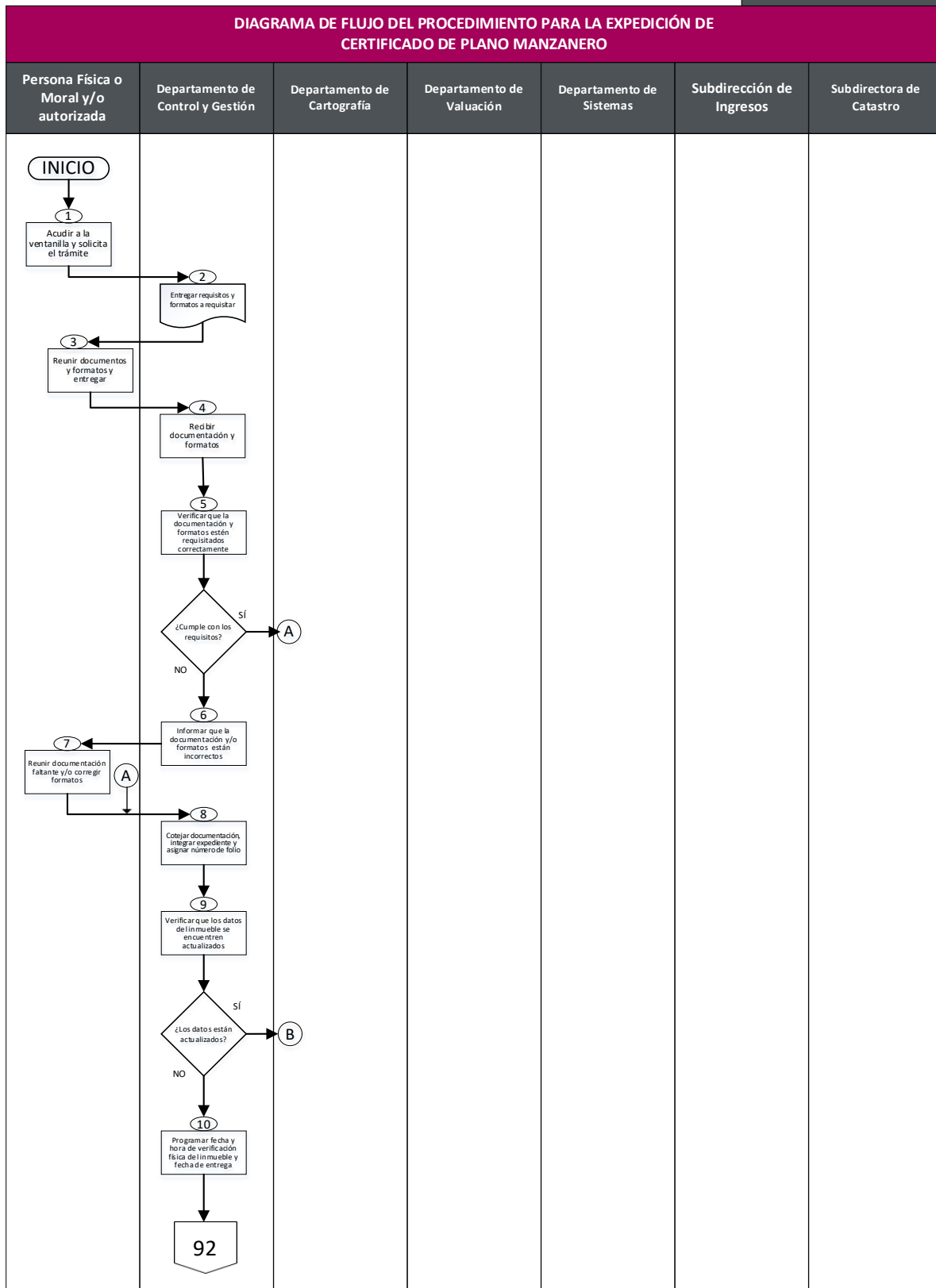


		<ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, se continua en la actividad 27.• No es correcto, regresa a la actividad 25.
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Plano Manzanero Catastral FCH-06 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
28	El Departamento 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 Catastral, 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.



5.13. Diagramación

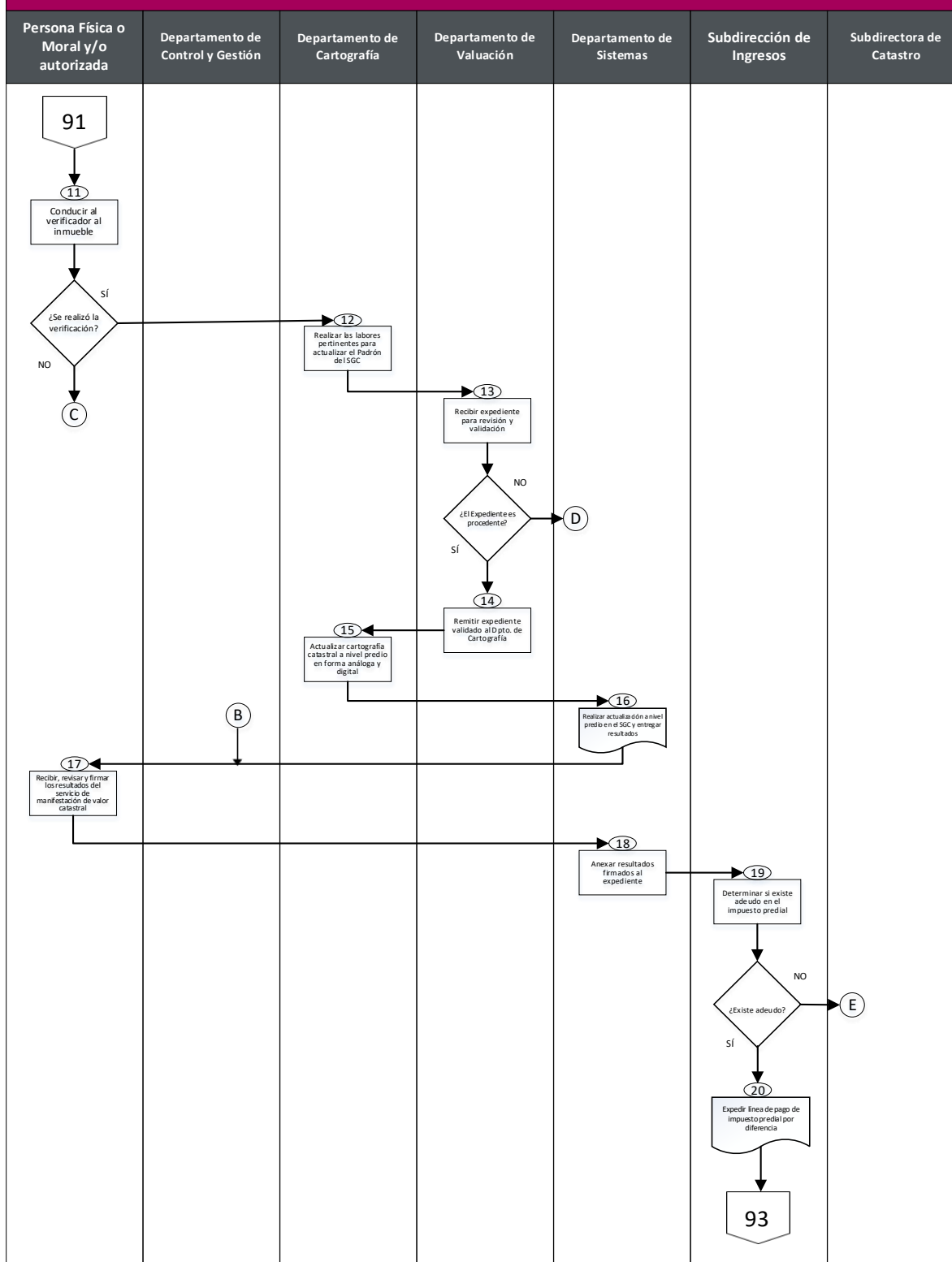
CÓDIGO: GCH-TM-P05-2026





CÓDIGO: GCH-TM-P05-2026

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE
CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO**





Persona Física o Moral y/o autorizada	Departamento de Control y Gestión	Departamento de Cartografía	Departamento de Valuación	Departamento de Sistemas	Subdirección de Ingresos	Subdirectora de Catastro
<p>92</p> <p>21</p> <p>Realizar el pago de diferencia de impuesto predial</p> <p>¿Realizó el pago?</p> <p>SÍ</p> <p>NO</p> <p>F</p> <p>23</p> <p>Recibir línea de pago, realizar el pago del producto catastral</p> <p>29</p> <p>Recibir y firmar de recibido</p>	<p>E</p>			<p>22</p> <p>Recibir Comprobante de pago y expedir línea de pago</p> <p>24</p> <p>Recibir Comprobante de pago e informar fecha de entrega</p> <p>25</p> <p>Elaborar y emitir el Certificado de Clave y Valor Catastral</p> <p>28</p> <p>Entregar Certificado de Clave y Valor Catastral</p> <p>30</p> <p>Archivar expediente físico y conservar expediente digital en forma permanente</p>		<p>26</p> <p>Revisar el Certificado de Plano Manzanero Catastral</p> <p>¿Es correcto el Certificado?</p> <p>NO</p> <p>G</p> <p>SÍ</p> <p>27</p> <p>Firmar el Certificado de Plano Manzanero Catastral y colocar sello</p>
				<p>G</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>F</p> <p>FIN</p>		



6. Procedimiento GCH-TM-P06-2026

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 IGECEM y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

6.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo, Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, Artículo 166 fracción II, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 171 fracción II, 172 y 173, Capítulo Tercero, Artículos 177, 179 fracción I y 183, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Capítulo Tercero, Artículos 24, 26 y 27, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023;
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I y II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 06 de noviembre del 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

6.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio	Levantamiento topográfico catastral	Plano de levantamiento topográfico catastral	Persona física, moral y/o autorizada



6.5. 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.

6.6. Definiciones

Manifestación catastral: Al trámite en el cual un propietario o poseedor de un inmueble informa oficialmente a catastro de su existencia, modificación o actualización de dicho bien.

Padrón catastral: Al conjunto de registros que reúne toda información de los inmuebles existentes en un municipio o territorio inscritos en el catastro, permitiendo tener un control del patrimonio territorial.

Propiedad: Refiere al derecho legal que tiene una persona de poseer o control o un bien, ya sea material o inmaterial.

Topográfico: A la ciencia encargada de describir y representar de manera detallada la superficie de un terreno, a través de la medición, estudio de las formas, elevaciones y características físicas de un espacio geográfico.



6.7. 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

6.8. Resultado

- Plano de levantamiento topográfico catastral.

					GOBIERNO DE CHALCÓ 2009-2021	
					TESORERÍA MUNICIPAL	
					CHALCO DE DIAZ COVARRUBIAS	
PERSONAL AUTORIZADO DEBIDAMENTE CERTIFICADO POR LA COCERTEM						
CERTIFICACIÓN No. _____						
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN						
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN						
NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO Y LOS DATOS CONTENIDOS EN EL, SOLO SON DE CARACTER TECNICO POR LO TANTO NO GENERAN DERECHOS PARA EL O LOS TERRITORIOS DE QUE SE TRATE.						
FOLIO DE ACTA						
PROPIETARIA: _____						
PLANO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL						
CLAVE CATASTRAL: _____						
UBICACIÓN: _____						
ESCALA: _____		ACOTACIÓN: METROS				
FECHA: _____		LUGAR: _____				
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO						
ELABORÓ: _____						
CALCULÓ: _____						
DIBUJÓ: _____						
APOYO TÉCNICO:						
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA			APOYO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO			

FCH-41

0 2 4 6 8 10 15 20 MTS
ESCALA GRÁFICA



6.9. 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 14:00 hrs.



6.10. Formatos e Instructivos

- FCH-02 Control de atención



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

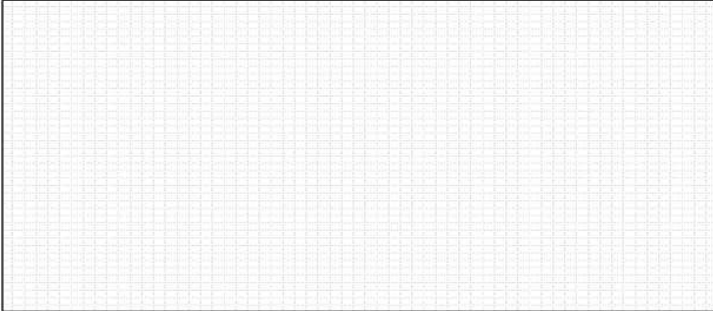
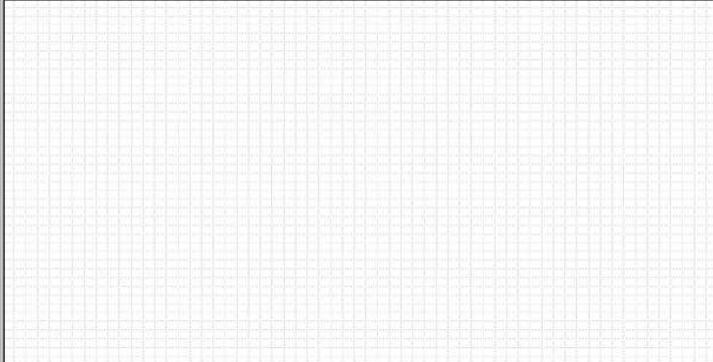
NO. PROGRESIVO	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FCH-02REV-0Página____

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, ChalcoTel. 55 59 72 82 80www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-03 Orden de trabajo

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027		TESORERÍA MUNICIPAL	"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"
SUBDIRECCION DE CATASTRO ORDEN DE TRABAJO			
			FECHA _____
NOMBRE _____			
TRAMITE _____		CLAVE CATASTRAL _____	
COLONIA Y/O PUEBLO _____		FOLIO CATASTRAL _____	
LOCALIZACION DEL INMUEBLE		USO DE SUELO CONFORME AL P.M.D.U.	
		POSICIÓN	
		BANDA DE VALOR	
		AFECTACIÓN A INMUEBLES DEL MUNICIPIO ☐ SI ☐ NO	
		COORDENADAS X _____ Y _____	
		LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐ A CINTA ☐ DE PRECISIÓN ☐ FOTOGRAMÉTRICO ☐ VERIFICACIÓN FÍSICA ☐ GPS	
CONFIGURACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN		RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA	
		SUPERFICIE DE TERRENO	
		SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	
		CLASIFICACIÓN	
		AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN	
		GRADO DE CONSERV. DE LA CONST.	
CODIGO CALLE _____			
FRENTE _____ FONDO _____			
FIRMA DE CONFORMIDAD		OBSERVACIONES	
ELABORÓ _____		AUTORIZÓ CARTOGRAFÍA _____	
		AUTORIZÓ EXPEDIENTE _____	
FCH-03		REV-0	
		Página 1	
Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx			



- FCH-03 a Ficha de investigación de campo

FICHA DE INVESTIGACION DE CAMPO	
FECHA	_____
FOLIO	_____
DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR	
NOMBRE	_____ RFC _____
COPROPIETARIO (S)	_____
CALLE	_____ No. INT. _____
COLONIA	_____ C.P. _____
LOCALIDAD	_____ MUNICIPIO _____
TELEFONO	_____ CORREO E. _____
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE	
CLAVE CATASTRAL	
CALLE	_____ CODIGO _____
NO. EXT.	_____ No. INT. _____ COLONIA _____ CODIGO _____
COD. POST.	_____ LOCALIDAD _____ CHALCO _____ CODIGO _____
ENTRE CALLE	_____ Y CALLE _____
REGIMEN DE PROPIEDAD:	PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ COMUNAL ☐ COMUN DEPARTAMENTO ☐
	FEDERAL ☐ ESTATAL ☐ MUNICIPAL ☐
USO DEL PREDIO:	HABITACIONAL ☐ AGROPECUARIO ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ EQUIPAMIENTO ☐
USO ESPECIFICO:	_____
SUPERFICIE DE TERRENO:	_____ M2 _____ FONDO _____ M
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN HABIT..	_____ M2 _____ EDAD _____ NIVELES _____
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN HABIT.	_____ M3 _____ EDAD _____ NIVELES _____
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN OTRO	_____ M2 _____ EDAD _____ NIVELES _____
	_____ M2 _____ EDAD _____ NIVELES _____
	_____ M2 _____ EDAD _____ NIVELES _____
	_____ ML _____ EDAD _____ NIVELES _____
FOTOGRAFIA	FOTOGRAFIA
OBSERVACIONES:	
VERIFICADOR	
FCH-03a	REV-0
Reforma No. 4, Planta Baja, colonia Centro, Chalco	Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2210 y 2130
	Página 1
	www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

**"2026 Año del Humanismo Mexicano en el
Estado de México"**

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio _____

LA QUE SUSCRIBE INGENIERA ARQUITECTA MARIBEL AGUILAR SANTIAGO SUBDIRECTORA DE CATASTRO EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD CATASTRAL DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EN ESTRICTO APEGO A NOMBRAMIENTO DE FECHA 01 DE ENERO DEL 2025, SUSCRITO POR LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 166 FRACCIÓN II, 169 FRACCIÓN IV, 171 FRACCIÓN XVIII, 173 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL 1.3, POLÍTICAS GENERALES ACGC001, ACGC005 Y ACGC0014 FRACCION II INCISO a) DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO VIGENTES.

CERTIFICA

Que en el Padrón Catastral se encuentra registrado el inmueble ubicado en: _____

Calle	Manzana del Fraccionamiento	Lote del Fraccionamiento
Número	Colonia y Fraccionamiento o Conjunto Urbano	
Localidad	Municipio	

Con los siguientes datos:

Clave Catastral _____ Clave Catastral anterior _____

Nombre o Razón Social del Propietario(a) ó Poseedor(a): _____

Superficie de Terreno:	Propia _____	Común _____
Superficie de Construcción:	Propia _____	Común _____

VALOR CATASTRAL:

Terreno \$ _____	Construcción \$ _____	Total \$ _____
------------------	-----------------------	----------------

Se extiende la presente CERTIFICACION en la Unidad Administrativa de Catastro del Municipio de CHALCO, ESTADO DE MEXICO, a los ____ del mes de _____ del 2026. La presente certificación no otorga derechos de posesión o de propiedad y deja a salvo los derechos de terceros.

**ATENTAMENTE
AUTORIDAD CATASTRAL**

Los derechos por la prestación de los servicios Municipales, quedan cubiertos bajo la línea de captura No. _____ de fecha ____/____/____.

AVISO DE PRIVACIDAD

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V, Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113, fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link; <https://gobiernodechalco.gob.mx>

FCH-04REV.0Página 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, ChalcoTel. 55 59 72 82 80www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-07 Control de recepción



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE RECEPCION, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

NO. OFI.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITO DE SERVICIOS CATASTRALES	MANIFESTACION CATASTRAL (VISTA AL SOL)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
			FECHA	FOLEO	RECIBO	IMP			NO. COPIAS	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL	CLAVE CATASTRAL		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				

CORREO DE SERVICIOS CATASTRALES	
1	REGISTRAR EN EL CATASTRO
2	REGISTRAR EN EL CATASTRO
3	REGISTRAR EN EL CATASTRO
4	REGISTRAR EN EL CATASTRO
5	REGISTRAR EN EL CATASTRO
6	REGISTRAR EN EL CATASTRO
7	REGISTRAR EN EL CATASTRO
8	REGISTRAR EN EL CATASTRO
9	REGISTRAR EN EL CATASTRO
10	REGISTRAR EN EL CATASTRO
11	REGISTRAR EN EL CATASTRO

CORREO DE SERVICIOS CATASTRALES			
1	REGISTRAR EN EL CATASTRO	2	REGISTRAR EN EL CATASTRO
3	REGISTRAR EN EL CATASTRO	4	REGISTRAR EN EL CATASTRO
5	REGISTRAR EN EL CATASTRO	6	REGISTRAR EN EL CATASTRO
7	REGISTRAR EN EL CATASTRO	8	REGISTRAR EN EL CATASTRO
9	REGISTRAR EN EL CATASTRO	10	REGISTRAR EN EL CATASTRO
11	REGISTRAR EN EL CATASTRO	12	REGISTRAR EN EL CATASTRO
13	REGISTRAR EN EL CATASTRO	14	REGISTRAR EN EL CATASTRO
15	REGISTRAR EN EL CATASTRO	16	REGISTRAR EN EL CATASTRO
17	REGISTRAR EN EL CATASTRO	18	REGISTRAR EN EL CATASTRO
19	REGISTRAR EN EL CATASTRO	20	REGISTRAR EN EL CATASTRO
21	REGISTRAR EN EL CATASTRO	22	REGISTRAR EN EL CATASTRO
23	REGISTRAR EN EL CATASTRO	24	REGISTRAR EN EL CATASTRO
25	REGISTRAR EN EL CATASTRO	26	REGISTRAR EN EL CATASTRO
27	REGISTRAR EN EL CATASTRO	28	REGISTRAR EN EL CATASTRO
29	REGISTRAR EN EL CATASTRO	30	REGISTRAR EN EL CATASTRO
31	REGISTRAR EN EL CATASTRO	32	REGISTRAR EN EL CATASTRO
33	REGISTRAR EN EL CATASTRO	34	REGISTRAR EN EL CATASTRO
35	REGISTRAR EN EL CATASTRO	36	REGISTRAR EN EL CATASTRO
37	REGISTRAR EN EL CATASTRO	38	REGISTRAR EN EL CATASTRO
39	REGISTRAR EN EL CATASTRO	40	REGISTRAR EN EL CATASTRO
41	REGISTRAR EN EL CATASTRO	42	REGISTRAR EN EL CATASTRO
43	REGISTRAR EN EL CATASTRO	44	REGISTRAR EN EL CATASTRO
45	REGISTRAR EN EL CATASTRO	46	REGISTRAR EN EL CATASTRO
47	REGISTRAR EN EL CATASTRO	48	REGISTRAR EN EL CATASTRO
49	REGISTRAR EN EL CATASTRO	50	REGISTRAR EN EL CATASTRO
51	REGISTRAR EN EL CATASTRO	52	REGISTRAR EN EL CATASTRO
53	REGISTRAR EN EL CATASTRO	54	REGISTRAR EN EL CATASTRO
55	REGISTRAR EN EL CATASTRO	56	REGISTRAR EN EL CATASTRO
57	REGISTRAR EN EL CATASTRO	58	REGISTRAR EN EL CATASTRO
59	REGISTRAR EN EL CATASTRO	60	REGISTRAR EN EL CATASTRO
61	REGISTRAR EN EL CATASTRO	62	REGISTRAR EN EL CATASTRO
63	REGISTRAR EN EL CATASTRO	64	REGISTRAR EN EL CATASTRO
65	REGISTRAR EN EL CATASTRO	66	REGISTRAR EN EL CATASTRO
67	REGISTRAR EN EL CATASTRO	68	REGISTRAR EN EL CATASTRO
69	REGISTRAR EN EL CATASTRO	70	REGISTRAR EN EL CATASTRO
71	REGISTRAR EN EL CATASTRO	72	REGISTRAR EN EL CATASTRO
73	REGISTRAR EN EL CATASTRO	74	REGISTRAR EN EL CATASTRO
75	REGISTRAR EN EL CATASTRO	76	REGISTRAR EN EL CATASTRO
77	REGISTRAR EN EL CATASTRO	78	REGISTRAR EN EL CATASTRO
79	REGISTRAR EN EL CATASTRO	80	REGISTRAR EN EL CATASTRO
81	REGISTRAR EN EL CATASTRO	82	REGISTRAR EN EL CATASTRO
83	REGISTRAR EN EL CATASTRO	84	REGISTRAR EN EL CATASTRO
85	REGISTRAR EN EL CATASTRO	86	REGISTRAR EN EL CATASTRO
87	REGISTRAR EN EL CATASTRO	88	REGISTRAR EN EL CATASTRO
89	REGISTRAR EN EL CATASTRO	90	REGISTRAR EN EL CATASTRO
91	REGISTRAR EN EL CATASTRO	92	REGISTRAR EN EL CATASTRO
93	REGISTRAR EN EL CATASTRO	94	REGISTRAR EN EL CATASTRO
95	REGISTRAR EN EL CATASTRO	96	REGISTRAR EN EL CATASTRO
97	REGISTRAR EN EL CATASTRO	98	REGISTRAR EN EL CATASTRO
99	REGISTRAR EN EL CATASTRO	100	REGISTRAR EN EL CATASTRO



- FCH-08 Acta levantamiento topográfico



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

2026 Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México

Folio _____

ACTA

En _____ Chalco Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del _____, los suscritos el _____ con **Certificación de la Instancia de Evaluación I.G.E.C.E.M. número _____ emitido por la COCERTEM, así como la constancia de acreditación técnica en “Levantamientos Topográficos Catastrales” se encuentra plenamente autorizado para ejecutar Levantamientos Topográficos Catastrales y el _____, auxiliar de topografía, adscrito a la Subdirección de Catastro Municipal, en la Tesorería del Municipio de Chalco Estado de México, Administración 2025-2027, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es _____ de fecha 29 de Enero del 2026, relativa a la práctica del levantamiento topográfico catastral, solicitado por la _____, Quien Presenta _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a**

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente:

Las medidas, colindancias y superficie que se desprenden del levantamiento topográfico catastral de fecha _____, con número de folio _____, consultarlas en el plano firmado por el ejecutor autorizado de levantamiento topográfico catastral por la Subdirección de Catastro Municipal y que se adjunta como anexo al presente.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

2026 Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en la Subdirección de Catastro Municipal, de la Tesorería Municipal, ubicada en Av. Reforma No. 4 Colonia Centro por lo que en este entendido se da por terminada la presente acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo, conste.

Personal debidamente autorizado
Certificado por la COCERTEM

Propietario, Poseedor o Representante Legal

Auxiliar de topografía

Representante de Desarrollo Urbano

Compareció al desahogo del levantamiento topográfico en atención a la
Notificación _____ de fecha _____ dirigido al
Director de Desarrollo Urbano

Testigo

Notificado con folio _____

Testigo

Notificado con folio _____

COLINDANTES

No. NOTIFICACION

NOMBRE

FIRMA

FCH-08

REV-0

Página 2 de 2



- FCH-32 Trámites y servicios

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

FOLIO _____

Chalco, Estado de México a _____ de _____ de _____.

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO**L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON**
SUBDIRECTORA DE INGRESOS
PRESENTE

Quien suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____ de la calle _____, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento _____, Chalco, Estado de México, Tel.: _____

Correo Electrónico : _____ RFC: _____

Ante Usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 113,114,115,116,117,147 fracción III,171 fracción II y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente y su Reglamento correspondiente, solicito:

SERVICIOS CATASTRALES:

- ☐ Incorporación al Padrón (Alta)
- ☐ Certificación de Clave Catastral
- ☐ Certificación de Clave y Valor Catastral
- ☐ Certificación de Plano Manzanero Catastral
- ☐ Verificación de Linderos
- ☐ Levantamiento Topográfico Catastral
- ☐ Constancia de Identificación Catastral

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- ☐ Pago Traslado de Dominio
- ☐ Rezago en el Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo de Aportación a Mejoras
- ☐ Certificación de Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de Traslado de Dominio
- ☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio y expedientes
- ☐ Copias Simples de Expedientes

Del inmueble cuyo propietario (a) o poseedor (a) es : _____

Con Clave Catastral : _____

Ubicado en el número _____, _____ calle _____

_____ colonia/pueblo/fraccionamiento

_____ localidad

PROTESTO LO NECESARIO_____
NOMBRE Y FIRMADESCARGA ÉSTE FORMATO EN LA PAGINA: gobiernodechalco.gob.mx

* VER REQUISITOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chalco, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero Catastral, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago de Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de No Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación a Mejoras, Certificación de Pago de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes.

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGEEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113 fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

Firma de Consentimiento:

(nombre completo y firma)

FCH-32

REV-04

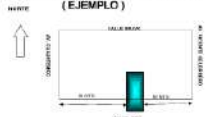
PAGINA 1



REQUISITOS:

PARA TODO SERVICIO SOLICITADO SE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- **FORMATO DE SOLICITUD REQUERIDO** (ART. 173 DEL C.F.E.M.Y.M. Y ART.110 DEL C.P.A.E.M.)
- 2.- **CEDULA DE MANIFESTACION CATASTRAL** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 3.- **LINEA DE PAGO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO**
- 4.- **DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD** (ART. 182 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLITICA GENERAL ACGC007 DEL M.C.D.E.M.)
 - a).- ESCRITURA PUBLICA
 - b).- CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESION DE DERECHOS O DONACION
 - c).- COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA (DEBERA PRESENTAR LA INFORMACION DEL TRACTO SUCESIVO).
 - d).- MANIFESTACION DE ADQUISICION DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR AUTORIDAD FISCAL Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE
 - e).- ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DE INTERES SOCIAL
 - f).- CEDULA DE CONTRATACION DE CORETT O INSUS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (CORETT O INSUS).
 - g).- CEDULA DE CONTRATACION DE INEVIIS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (INEVIIS).
 - h).- TITULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO AGRIARIO
- 5.- **IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR O TITULARES (EL PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL)** (ART. 181 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLITICA GENERAL ACGC004 DEL M.C.D.E.M.)
 - a) CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE AMPLIADA AL 200%
 - b) CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
 - c) PASAPORTE
 - d) LICENCIA DE CONDUCIR
 - e) CEDULA PROFESIONAL
- 6.- **GRUP ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO**
- 7.- **CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL INTERESADO CON LA FIRMAS DE 2 TESTIGOS Y COPIA DE SUS IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%, DIRIGIDA A LA SUBDIRECCION DE CATASTRO Y A LA SUBDIRECCION DE INGRESOS** (ART. 116 F.II DEL C.P.A.E.M.)
- 8.- **EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (A) PARA QUIEN REALIZA EL TRAMITE DE IDENTIFICACIONES VIGENTES DE AMEIO AMPLIADA AL 200%** (POLITICA GENERAL ACGC097 DEL M.C.D.E.M.)
- 9.- **CROQUIS DE UBICACION Y/O UBICACION DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(EJEMPLO)



- 9.- **PARA PREDIOS EN CONDOMINIO, LA TABLA DE DIVISIONES GENERAL O EL QUE LE CORRESPONDA AL INMUEBLE ASI COMO COPIA DE CERTIFICADO DE INSCRIPCION ANTE EL IFREM O FOLIO REAL ELECTRÓNICO**
- 10.- **PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES** (ART. 196 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLITICA GRAL ACGC096 DEL C.C.D.E.M.)
- 11.- **CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL U OFICIO DE NEGACIÓN DE LA MISMA EMITIDA POR DESARROLLO URBANO.** (BASADO EN ACUERDO NUMERO CHA/50/97A-172/2021 DE FECHA 26/NOV/2021)

* PARA CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- AUTORIZACION DE SUBDIVISION, FUSION, LOTIFICACION, ETC., (CRICIO Y PLANO EN SU CASO)
- 3.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)
- 4.- PARA CERTIFICACION DE CONJUNTOS URBANOS PRESENTAR FOTOGRAFIAS DIGITALES DE LA FACHADA E INTERIORES (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC) DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB EN FORMATO JPG, JPEG, TIFF.

PARA VERIFICACION DE LINDEROS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- RELACION DE COLINDANTES Y TESTIGOS CON IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%
- 3.- CROQUIS DE COLINDANTES
- 4.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- 5.- OPINION TECNICA QUE DEBERA EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 6.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA CERTIFICACION DE NO ADEUDO PREDIAL Y APORTACION A MEJORAS, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- TRASLADO DE DOMINIO EN CASO DE QUE EL PREDIAL YA ESTE A NOMBRE DE OTRO TITULAR CATASTRAL O CONTRATO DE COMPRA-VENTA

PARA ALTA PREDIAL, ANEXAR:

- 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) (ART. 109, 113, 115 Y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 3.- LINEA DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO
- 4.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 5.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION
- 6.- OPINION TECNICA QUE DEBERA EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 7.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB,FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA TRASLADO DE DOMINIO, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACION A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION
- 8.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB,FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA BAJA DE FRACCION, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACION A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION
- 8.- OPINION TECNICA QUE DEBERA EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACION DE LA FRACCION
- 10.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB,FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

NOTAS:

- 1.- PARA CUALQUIER TRAMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL (NO IMPRESION DE IMAGEN Y/O FOTOGRAFIA).
- 2.- PARA ALTA PREDIAL EN CONDOMINIO SOLICITAR INFORMACION DE MANERA PERSONAL EN LA SUBDIRECCION DE CATASTRO.
- 3.- PARA TRAMITES INGRESADOS POR NOTARIA CADA DOCUMENTO QUE INTEGRE SU EXPEDIENTE DEBERA ESTAR VALIDADO CON EL SELLO DE LA NOTARIA SOLICITANTE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE LA IDENTIFICACION VIGENTE DEL TITULAR DE LA NOTARIA AMPLIADA AL 200%.
- 4.- PARA TRAMITES DE ALTA Y BAJA DE FRACCION DE PREDIOS MENORES A 1000 M2 O QUE SE DESPRENDA DE UN PREDIO ORIGEN MAYOR A 1000 M2 SE SOLICITARA OPINION TECNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 5.- PARA TRAMITES DE ALTA CON LA MISMA SUPERFICIE EN AMBOS DOCUMENTOS SE SOLICITARA OPINION TECNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 6.- EL EXPEDIENTE SE REVISARA HASTA QUE ESTE COMPLETA LA DOCUMENTACION REQUERIDA; EN CASO DE SER INVITADO A COMPLEMENTAR DOCUMENTACION, REGRESE NUEVAMENTE Y HAGA FAVOR DE TOMAR NUEVO TURNO DE ATENCION PARA NUEVA REVISION Y EN SU CASO, PROCEDENCIA DEL TRAMITE.
- 7.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE IDENTIFICACION VIGENTE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.
- 8.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO EN SU CASO.
- 9.- LA DOCUMENTACION DEBERA PRESENTARSE EN UN FOLDER TAMAÑO CRICIO COLOR PAJA Y DEBIDAMENTE FOLIADA, E.J. 1/25, 2/25, ETC.
- 10.- LA RECEPCION EN LAS VENTANILAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE CHALCO (SUBDIRECCION DE CATASTRO, SUBDIRECCION DE INGRESOS)
- 11.- NO SE REALIZAN LLAMADAS TELEFONICAS, NI SE ENVIAN MENSAJES DE WHATSAPP NI CORREOS ELECTRONICOS PARA DAR INFORMACION DE SU TRAMITE.
- 12.- LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO SON GRATUITOS. SI ALGUNA PERSONA SERVIDORA PUBLICA TE SOLICITA DINERO U OBSEQUIO REPORTALA AL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR DONDE REALIZASTE TU TRAMITE O SERVICIO.
- 13.- EN TODOS LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LA SUBDIRECCION DE INGRESOS Y LA SUBDIRECCION DE CATASTRO, ENTRE ELLOS: TRASLADO.
- 14.- TODOS LOS PAGOS SE RECIBEN EN FORMA EXCLUSIVA EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.
- 15.- EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA SUJETO A ACTUALIZACION, POR LO QUE DEBERA CORROBORAR LA VIGENCIA DEL MISMO.

FCH-32

REV-05

PAGINA 2





- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

“2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México”

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

FOLIO: _____

ASIGNACION DE TURNO Y CORRESPONDENCIA

TRAMITE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____

CLAVE CATASTRAL : _____

- | | |
|---|--------------------------|
| 1.- VERIFICACION | ☐ |
| 2.- CARTOGRAFIA Y DIBUJO | ☐ |
| 3.- VALUACION | ☐ |
| 4.- SISTEMA DE INFORMACION CATASTRAL | ☐ |
| 5.- ELABORACION DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y/O PLANO MANZANERO | ☐ |

FECHA	_____	FIRMA	_____
FECHA	_____	FIRMA	_____
FECHA	_____	FIRMA	_____
FECHA	_____	FIRMA	_____
FECHA	_____	FIRMA	_____

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: ____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL

ASISTENTE TECNICO

FCH-33

REV-0

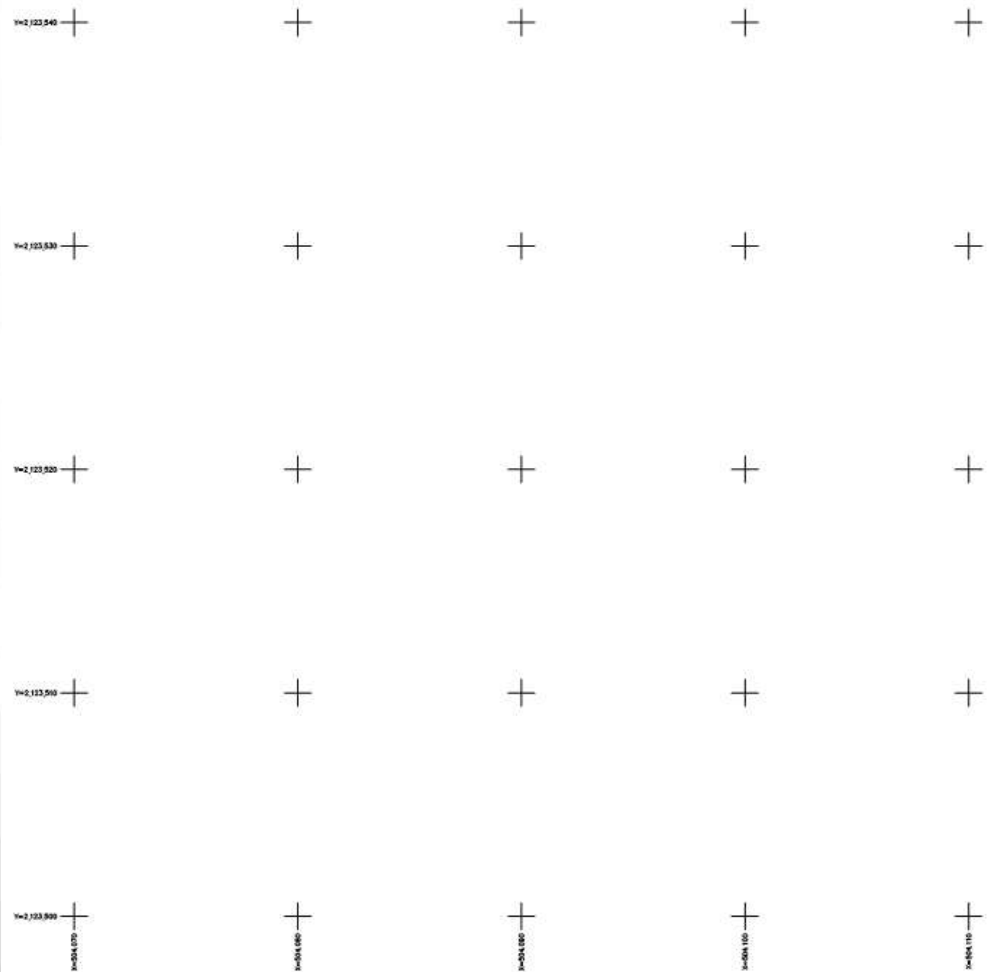
Página 1





- FCH-41 Plano levantamiento topográfico

							GOBIERNO DE CHALCO 2009-2017		TESORERÍA MUNICIPAL	
CHALCO DE DIAZ COVARRUBIAS										
PERSONAL AUTORIZADO DEBIDAMENTE CERTIFICADO POR LA COCERTEM										
CERTIFICACIÓN No. _____										
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN										
										
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN										
<small>NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO Y LOS DATOS CONTENIDOS EN EL, SOLO SON DE CARACTER TECNICO POR LO TANTO, NO GENERAN DERECHOS PARA EL O LOS TERRITORIOS DE QUE SE TRATE.</small>										
FOLIO DE ACTA										
PROPIETARIA: _____										
PLANO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL										
CLAVE CATASTRAL: _____										
UBICACIÓN: _____										
ESCALA: _____					ACOTACIÓN: METROS					
FECHA: _____					CURSOS: _____					
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO										
ELABORÓ: _____										
CALCULO: _____										
DIBUJO: _____										
APOYO TÉCNICO:										
ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA					APOYO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO					



Topographic grid with elevation markers on the left and bottom.

Left side markers: 112,540, 112,530, 112,520, 112,510, 112,500.

Bottom side markers: 112,510, 112,500, 112,490, 112,480, 112,470.

Scale bar: 0 2 4 6 8 10 15 20 MTS

ESCALA GRÁFICA

FCH-41



- FCH-42 Asignación de folio

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **TESORERÍA MUNICIPAL**

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FOLIO: _____

TRAMITE: _____ FECHA: _____
LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

X.- INCORPORACION AL PADRON (ALTA)	☐	SE VERIFICA LA:	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	☐	X.- UBICACION DEL INMUEBLE	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	☐	X.- SUPERFICIE DE TERRENO	☐
X.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	☐	X.- SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	☐
X.- VERIFICACION DE LINDEROS	☐		
X.- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	☐		
X.- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	☐	X.- OTRO	☐

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL: _____ ASISTENTE TECNICO: _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERÁ DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA. GRACIAS.
FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **TESORERÍA MUNICIPAL**

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

20/03/2026 03:46 p. m.

FOLIO: _____

TRAMITE: _____ FECHA: _____
LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

X.- INCORPORACION AL PADRON (ALTA)	☐	SE VERIFICA LA:	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	☐	X.- UBICACION DEL INMUEBLE	☐
X.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	☐	X.- SUPERFICIE DE TERRENO	☐
X.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	☐	X.- SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	☐
X.- VERIFICACION DE LINDEROS	☐		
X.- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	☐		
X.- CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	☐	X.- OTRO	☐

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL: _____ ASISTENTE TECNICO: _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERÁ DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA. GRACIAS.
FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-43 Relación de colindantes



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México"

**RELACION DE PROPIETARIOS O POSEEDORES
DE LOS INMUEBLES COLINDANTES**

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

NOTA: CON LETRA LEGIBLE

(Domicilio para NOTIFICACION dentro del territorio que comprende el Municipio de Chalco, para el caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones serán por medio del estrado que ocupa la Tesorería Municipal).

FCH-43

REV-0

PÁGINA ____



- FCH-44 Relación de testigos



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

“2026 Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México”

RELACIÓN DE TESTIGOS

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

NOTA: CON LETRA LEGIBLE

(Las personas que fungirán como sus testigos deberán de acreditarse con su credencial de elector o INE con domicilio dentro del Municipio de Chalco).

FCH-44

REV-0

PÁGINA 1



- FCH-45 Requisitos de seguimiento



TESORERIA MUNICIPAL - SUBDIRECCION DE CATASTRO
REQUISITOS PRESENTADOS PARA SEGUIMIENTO DE TRAMITE
(C.C.V.C., PLANO MANZANERO, REZAGO, ACT. DE DATOS, FUSION Y SUBDIVISION)

No. FOLIO: _____

TRAMITE: _____

SUBSECUENTES: _____

SOLICITUD DE TRAMITE (FORMATO UNICO Y MANIFESTACION CATASTRAL)			
IDENTIFICACION OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE VIGENTE)			
DOCUMENTO QUE ACREDITA PROPIEDAD:			
RECIBO PREDIAL, AÑO:			
CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL TITULAR E IDENTIFICACION DEL APODERADO Y TESTIGOS			
CURP	REVISION DEL ACTUAL PROPIETARIO	SI	NO
CROQUIS DE UBICACIÓN	REVISION DEL ANTECEDENTE	SI	NO
TEL.	SUPERFICIE DE TERRENO: _____		
CORREO ELECTRONICO	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	SI	NO
OTROS:	FECHA DE OPERACIÓN:	SI	NO
REVISION EN EL S.G.C. SI ☐ NO ☐ NOMBRE Y FIRMA _____			
ATENDIO	RECIBIO	AGENDO	

FECHA	OBSERVACIONES	SELLO, NOMBRE Y FIRMA
EXISTE NOTAS EN EL SISTEMA		
(Y SI LAS HAY, QUE NOTAS SON, OFICIO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y/O FISCALA)		
LA FECHA QUE ESTÁ EN SISTEMA ES LA MISMA DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA:		
EL DOCUMENTO ESTÁ COMPLETO:		
SI ES CLAVE EN CONDOMINIO TIENE ANEXO:		
REQUIERE CONSTANCIA DE IDENTIDAD		
OBSERVACIONES:		
CARTOGRAFIA	FECHA	
VERIFICAR QUE EL CROQUIS DE UBICACIÓN CORRESPONDA:		
SUPERFICIE DE TERRENO COINCIDA CON CARTOGRAFÍA Y DOCUMENTO:		
OFICIO DE PROCEDENCIA:		
CORRESPONDE LA CLAVE CATASTRAL CON UBICACIÓN DEL CROQUIS:		
LA CONFIGURACIÓN DEL POLÍGONO ES CORRECTA CON DOCUMENTO Y CARTOGRAFIA:		
NOMBRE DE CALLE COINCIDA CON EL DOCUMENTO DE PROPIEDAD Y EL NOMENCLATOR:		
OBSERVACIONES:		



6.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con otros procedimientos.

6.12. Desarrollo

Descripción 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 Control y Gestión	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 Control y Gestión.
4	El Departamento de Control y Gestión	Recibe documentación y formatos para su revisión.
5	El Departamento de Control y Gestión	Recibe el expediente para revisión y cita al solicitante en 5 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Control y Gestión	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? <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 8.• Sí, Continua en la actividad 10.



8	El Departamento de Control y Gestión	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 Control y Gestión	Coteja documentación contra originales, integra expediente y asigna número de folio.
11	El Departamento de Control y Gestión	<p>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.</p> <p>¿Cuenta con clave catastral?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Hace entrega de las mismas en la fecha señalada, conforme al Código de Procedimientos Administrativos.</p> <p>¿Fue posible entregar todas las notificaciones?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>¿Fue posible realizar el levantamiento topográfico catastral?</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">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.



		<p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Recibe línea de pago por diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral</p> <p>¿Realiza el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin de Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, Continua 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	<p>Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04.</p> <p>¿El Certificado es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.



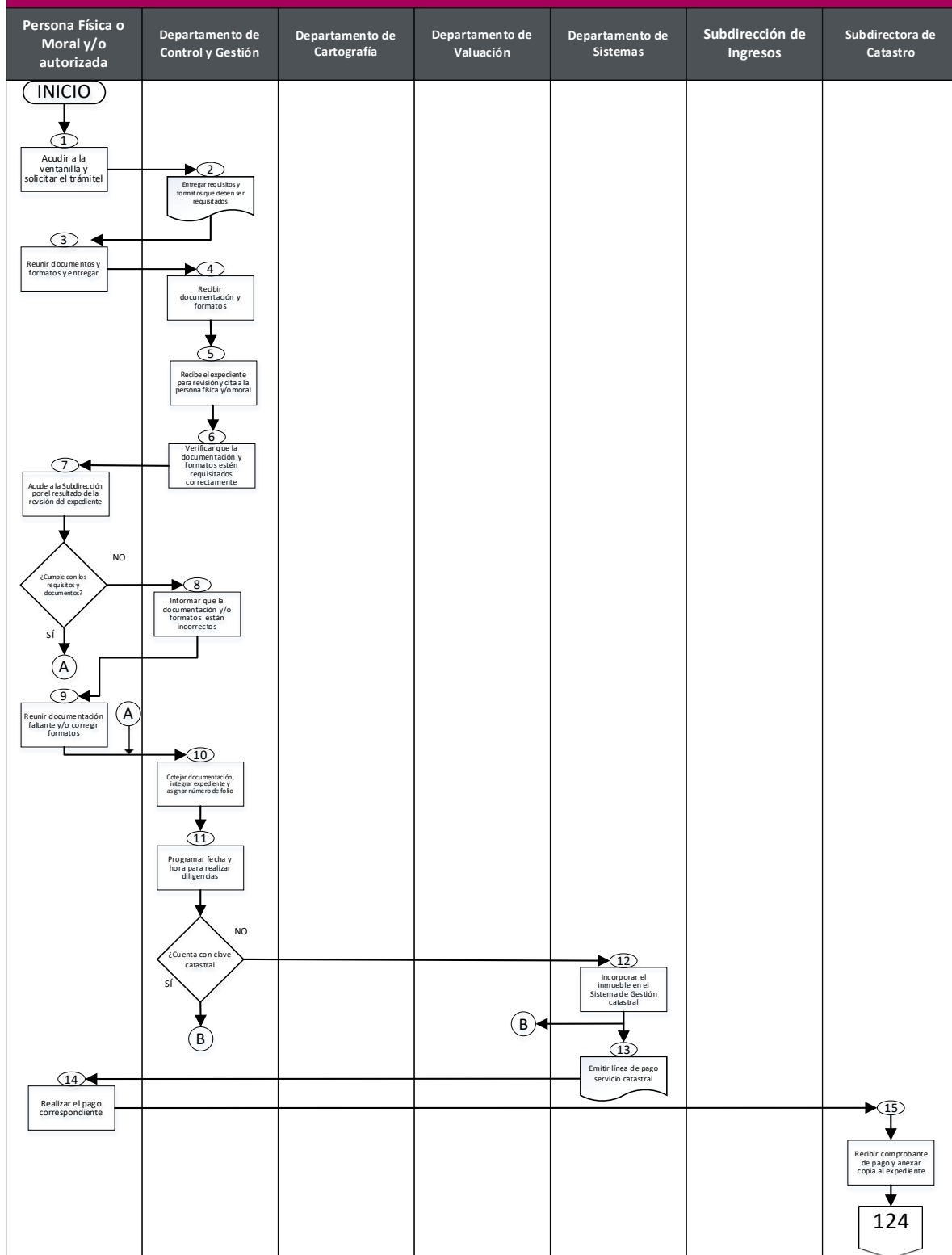
42	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IGECEM.
43	La Persona física y/o moral	Recibe Certificado de Clave y Valor Catastral, firma de recibido 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.



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-TM-P06-2026

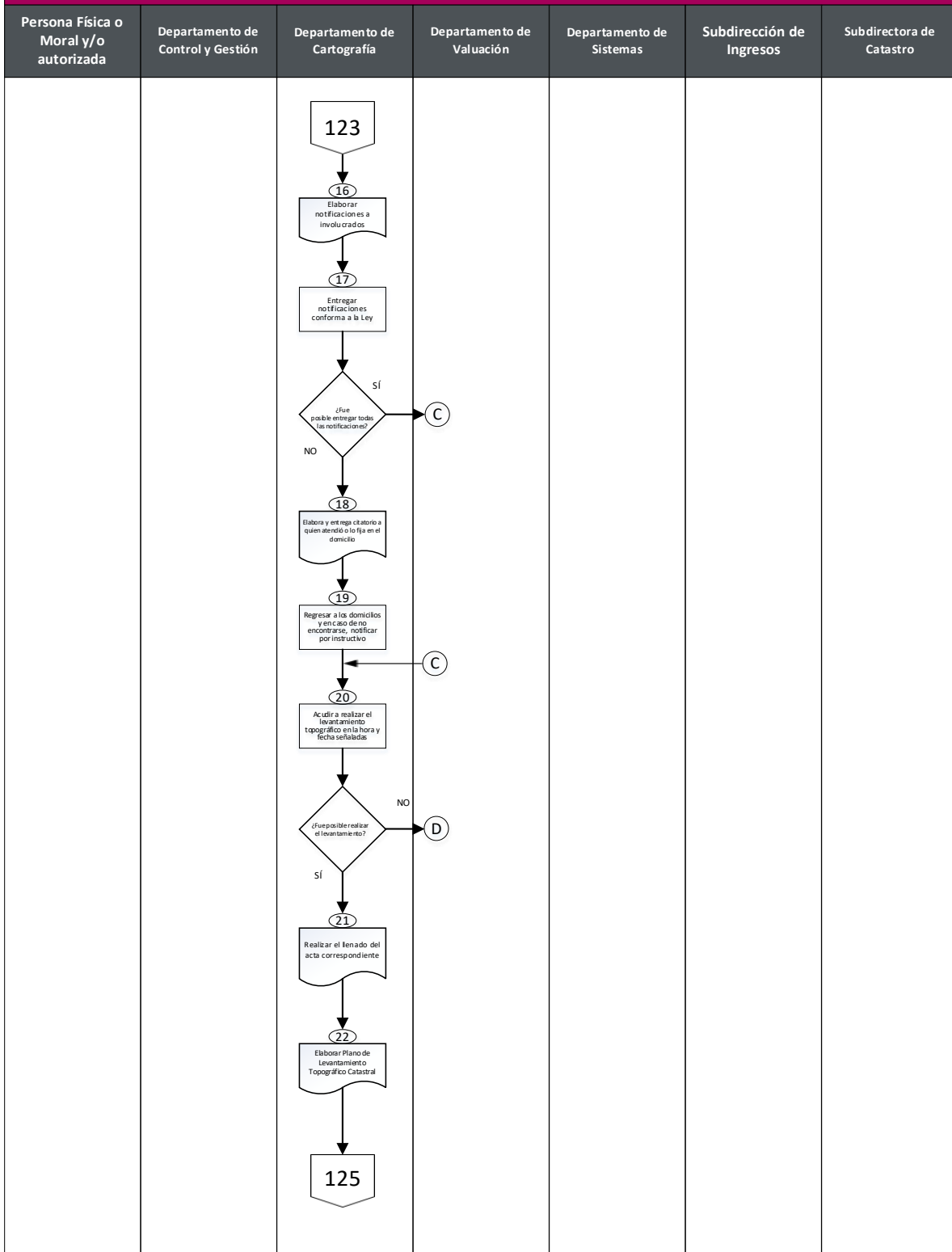
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P06-2026

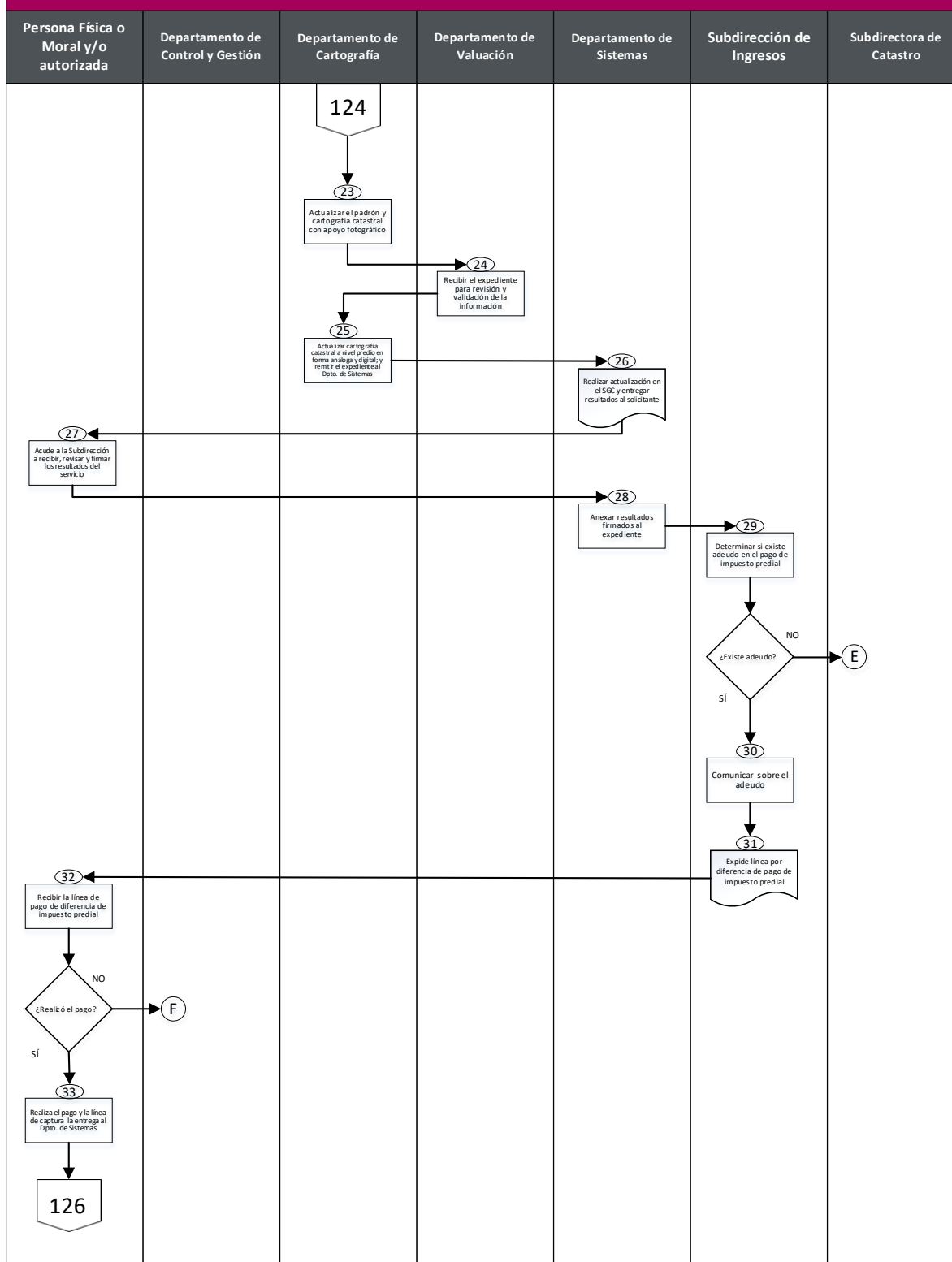
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P06-2026

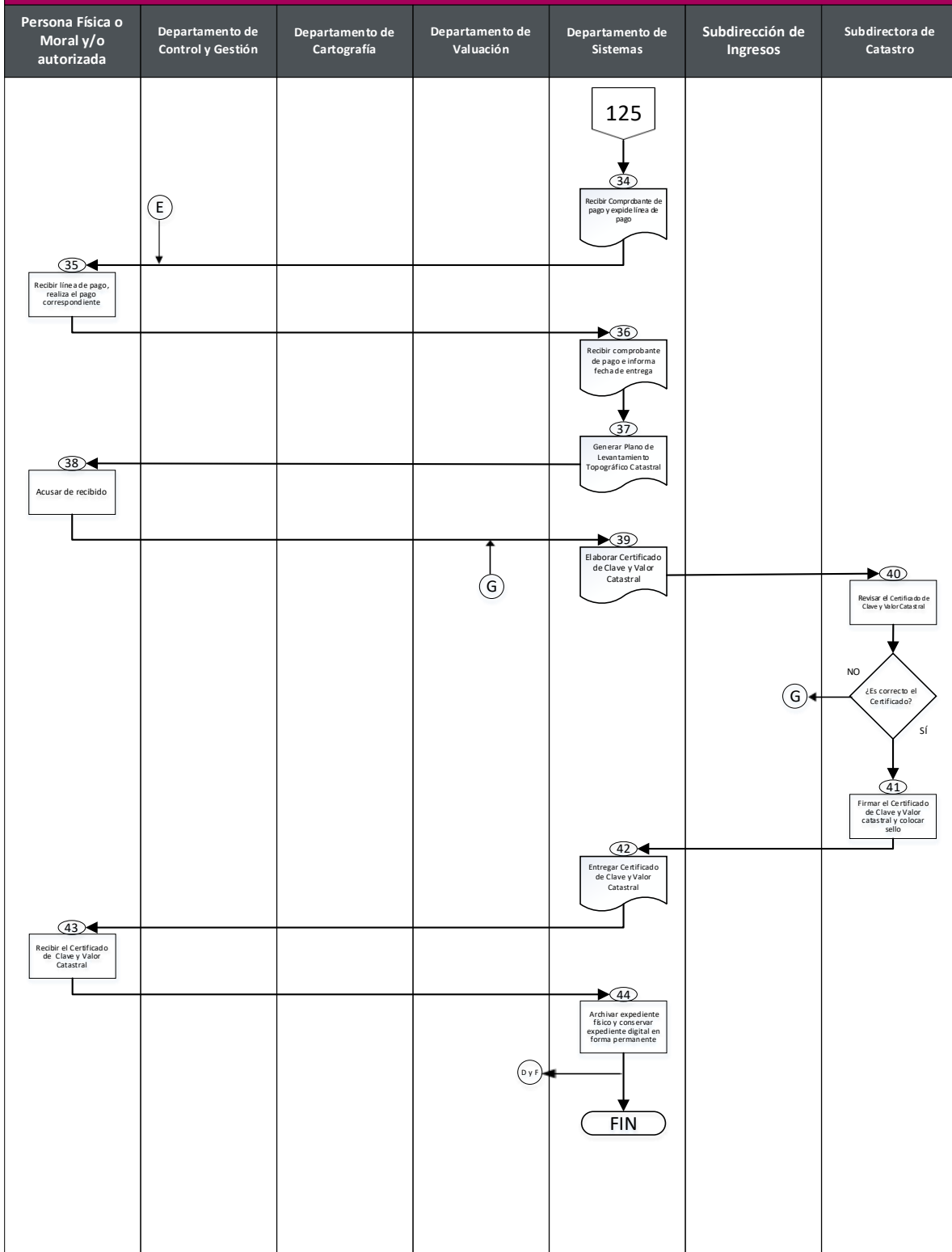
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





7. Procedimiento GCH-TM-P07-2026

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 IGECM, a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

7.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo, Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, Artículo 166 fracción II, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 171 fracción II y 173, Capítulo Tercero, Artículos 177, 179 fracción I y 183, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Capítulo Tercero, Artículos 24, 26 y 27, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023;
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I y II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 06 de noviembre del 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026 , publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

7.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio	Inscripción de inmuebles	Inscripción en el Sistema de Gestión Catastral (Padrón Catastral)	Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada



7.5. 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.

7.6. Definiciones

Inmuebles: Al bien raíz que está inscrito y registrado en el catastro, e el sistema administrativo que organiza y describe los bienes inmuebles de un territorio.

Predial: Al tributo que se paga por la propiedad de un inmueble y se calculado con base a la información de un inmueble (ubicación, superficie, uso, valor, entre otras.

Sistema de Gestión Catastral: Refiere el mecanismo que asegura que el catastro se encuentre actualizado y accesible, permitiendo administrar, organizar y actualizar la información de los bienes inmuebles, a través de datos como la ubicación, dimensiones, uso y situación jurídica de los predios.



7.7. Insumos

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

7.8. Resultado

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

7.9. 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 14:00 hrs.



7.10. Formatos e Instructivos

- FCH-02 Control de atención



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

NO. PROGRESIVO	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FCH-02

REV-0

Página ____

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80

www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-03 Orden de trabajo

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027		TESORERÍA MUNICIPAL	"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"
SUBDIRECCION DE CATASTRO			
ORDEN DE TRABAJO			
			FECHA _____
NOMBRE _____			
TRAMITE _____		CLAVE CATASTRAL _____	
COLONIA Y/O PUEBLO _____		FOLIO CATASTRAL _____	
LOCALIZACION DEL INMUEBLE		USO DE SUELO CONFORME AL P.M.D.U.	
		POSICIÓN	
		BANDA DE VALOR	
		AFECTACIÓN A INMUEBLES DEL MUNICIPIO	
		☐ SI ☐ NO	
		COORDENADAS	
		X _____	
		Y _____	
CONFIGURACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN		LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	
		☐ A CINTA	
		☐ DE PRECISIÓN	
		☐ FOTOGRAMÉTRICO	
		☐ VERIFICACIÓN FÍSICA	
		☐ GPS	
		RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA	
		SUPERFICIE DE TERRENO	
		SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	
		CLASIFICACIÓN	

		AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN	
CODIGO CALLE		GRADO DE CONSERV. DE LA CONST.	
FRENTE _____ FONDO _____			
FIRMA DE CONFORMIDAD		OBSERVACIONES	
ELABORÓ		AUTORIZÓ CARTOGRAFÍA	AUTORIZÓ EXPEDIENTE
_____		_____	_____
FCH-03	REV-0	Página 1	
Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 www.gobiernodechalco.gob.mx			



- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

**"2026 Año del Humanismo Mexicano en el
Estado de México"**

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio _____

LA QUE SUSCRIBE INGENIERA ARQUITECTA MARIBEL AGUILAR SANTIAGO SUBDIRECTORA DE CATASTRO EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD CATASTRAL DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EN ESTRICTO APEGO A NOMBRAMIENTO DE FECHA 01 DE ENERO DEL 2025, SUSCRITO POR LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 166 FRACCIÓN II, 169 FRACCIÓN IV, 171 FRACCIÓN XVIII, 173 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL 1.3, POLÍTICAS GENERALES ACGC001, ACGC005 Y ACGC0014 FRACCION II INCISO a) DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO VIGENTES.

CERTIFICA

Que en el Padrón Catastral se encuentra registrado el inmueble ubicado en: _____

Calle	Manzana del Fraccionamiento	Lote del Fraccionamiento
Número	Colonia y Fraccionamiento o Conjunto Urbano	
Localidad	Municipio	

Con los siguientes datos:

Clave Catastral _____ Clave Catastral anterior _____

Nombre o Razón Social del Propietario(a) ó Poseedor(a): _____

Superficie de Terreno:	Propia _____	Común _____
Superficie de Construcción:	Propia _____	Común _____

VALOR CATASTRAL:

Terreno \$ _____	Construcción \$ _____	Total \$ _____
------------------	-----------------------	----------------

Se extiende la presente CERTIFICACION en la Unidad Administrativa de Catastro del Municipio de CHALCO, ESTADO DE MEXICO, a los ____ del mes de _____ del 2026. La presente certificación no otorga derechos de posesión o de propiedad y deja a salvo los derechos de terceros.

**ATENTAMENTE
AUTORIDAD CATASTRAL**

Los derechos por la prestación de los servicios Municipales, quedan cubiertos bajo la línea de captura No. _____ de fecha ____/____/____.

AVISO DE PRIVACIDAD

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V, Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113, fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX, 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XVI y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

FCH-04REV.0Página 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, ChalcoTel. 55 59 72 82 80www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-07 Control de recepción



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2023-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de
México"

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

NO. OFC.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCIÓN		ORDEN DE PAGO		RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	ESTADOS DE PROCESO								FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBO
			FECHA	FOLIO	RECIBO	IMP.					ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				

CÓDIGO DE SERVICIOS CATASTRALES	
A	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
B	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
C	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
D	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
E	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
F	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
G	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
H	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
I	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
J	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES

CÓDIGO DE SERVICIOS CATASTRALES			
1	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	2	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
3	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	4	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
5	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	6	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
7	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	8	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
9	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	10	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
11	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	12	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
13	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	14	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
15	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	16	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
17	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	18	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES
19	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	20	RECEPCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES

FCH-07

REV-0

PAGINA 1



- FCH-32 Trámites y servicios

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

FOLIO _____

Chalco, Estado de México a ____ de _____ de _____.

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO**L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERÓN**
SUBDIRECTORA DE INGRESOS
PRESENTE

Quien suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____ de la calle _____, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento _____, Chalco, Estado de México, Tel.: _____

Correo Electrónico : _____ RFC: _____

Ante Usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 113,114,115,116,117,147 fracción III,171 fracción II y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente y su Reglamento correspondiente, solicito:

SERVICIOS CATASTRALES:

- ☐ Incorporación al Padrón (Alta)
- ☐ Certificación de Clave Catastral
- ☐ Certificación de Clave y Valor Catastral
- ☐ Certificación de Plano Manzanero Catastral
- ☐ Verificación de Linderos
- ☐ Levantamiento Topográfico Catastral
- ☐ Constancia de Identificación Catastral

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- ☐ Pago Traslado de Dominio
- ☐ Rezago en el Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo de Aportación a Mejoras
- ☐ Certificación de Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de Traslado de Dominio
- ☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio y expedientes
- ☐ Copias Simples de Expedientes

Del inmueble cuyo propietario (a) o poseedor (a) es : _____

Con Clave Catastral : _____

Ubicado en el número _____, _____, _____

colonia/pueblo/fraccionamiento

calle

localidad

PROTESTO LO NECESARIO_____
NOMBRE Y FIRMA**DESCARGA ÉSTE FORMATO EN LA PAGINA: gobiernodechalco.gob.mx***** VER REQUISITOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO****AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chalco, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero Catastral, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago de Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de No Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación a Mejoras, Certificación de Pago de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes.

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECIM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113 fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

Firma de Consentimiento:

(nombre completo y firma)

FCH-32

REV-04

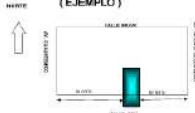
PAGINA 1



REQUISITOS:

PARA TODO SERVICIO SOLICITADO SE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- **FORMATO DE SOLICITUD REQUISTADO** (ART. 173 DEL C.F.E.M.Y.M. Y ART. 116 DEL C.P.A.E.M.)
- 2.- **CEDULA DE MANIFESTACION CATASTRAL** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 3.- **LÍNEA DE PAGO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO**
- 4.- **DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD** (ART. 182 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL ACGC007 DEL M.C.D.E.M.)
 - a).- ESCRITURA PÚBLICA
 - b).- CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESIÓN DE DERECHOS O DONACIÓN
 - c).- COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA, (DEBERÁ PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO).
 - d).- MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR AUTORIDAD FISCAL Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
 - e).- ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DE INTERÉS SOCIAL.
 - f).- CEDULA DE CONTRATACIÓN DE CORETT O INSUS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (CORETT O INSUS).
 - g).- CEDULA DE CONTRATACIÓN DE INEVI DEBIDAMENTE CERTIFICADA (INEVI).
 - h).- TÍTULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO AGRARIO
- 5.- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR O TITULARES (EL PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL)** (ART. 151 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL ACGC004 DEL M.C.D.E.M.)
 - a) CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE AMPLIADA AL 200%
 - b) CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
 - c) PASAPORTE
 - d) LICENCIA DE CONDUCIR
 - e) CÉDULA PROFESIONAL
- 6.- **CURP ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO**
- 7.- **CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL INTERESADO CON LA FIRMA DE 2 TESTIGOS Y COPIA DE SUS IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%. DIRIGIDA A LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS** (ART. 116 F.II DEL C.P.A.E.M.)
- 8.- **EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (A) PARA QUIEN REALIZA EL TRÁMITE E IDENTIFICACIONES VIGENTES DE PAGOS AMPLIADA AL 200%** (POLÍTICA GENERAL ACGC006 DEL C.C.D.E.M.)
- 9.- **CROQUIS DE UBICACIÓN Y/O UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS (EJEMPLO)** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLÍTICA GENERAL ACGC007 DEL M.C.D.E.M.)



- 9.- **PARA PREDIOS EN CONDOMINIO, LA TABLA DE INDIVISOS GENERAL O EL QUE LE CORRESPONDA AL INMUEBLE ASÍ COMO COPIA DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL IFREM O FOLIO REAL ELECTRÓNICO**
- 10.- **PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES** (ART. 156 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLÍTICA GENERAL ACGC006 DEL C.C.D.E.M.)
- 11.- **CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL U OFICIO DE NEGACIÓN DE LA MISMA EMITIDA (BASADO EN ACUERDO NÚMERO CHA/SO/07A-172/2021 DE FECHA 26/NOV/2021) POR DESARROLLO URBANO.**

* PARA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- AUTORIZACIÓN DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 3.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)
- 4.- PARA CERTIFICACIÓN DE CONJUNTOS URBANOS PRESENTAR FOTOGRAFÍAS DIGITALES DE LA FACHADA E INTERIORES (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.) DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB EN FORMATO JPG, JPEG, TIFF.

PARA VERIFICACIÓN DE INGRESOS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- RELACIÓN DE COLINDANTES Y TESTIGOS CON IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%
- 3.- CROQUIS DE COLINDANTES
- 4.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- 5.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 6.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO PREDIAL Y ADORTACIÓN A MEJORAS, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- TRASLADO DE DOMINIO EN CASO DE QUE EL PREDIAL YA ESTE A NOMBRE DE OTRO TITULAR CATASTRAL O CONTRATO DE COMPRA-VENTA

PARA ALTA PREDIAL, ANEXAR:

- 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 3.- LÍNEA DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO
- 4.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 5.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 6.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 7.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA TRASLADO DE DOMINIO, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 8.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA BAJA DE FRACCIÓN, ANEXAR:

- 1.- LÍNEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCIÓN II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCIÓN
- 8.- OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACIÓN DE LA FRACCIÓN
- 10.- FOTOGRAFÍAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECÁMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

NOTAS:

- 1.- PARA CUALQUIER TRÁMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL (NO IMPRESIÓN DE IMAGEN Y/O FOTOGRAFÍA).
- 2.- PARA ALTA PREDIAL EN CONDOMINIO SOLICITAR INFORMACIÓN DE MANERA PERSONAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.
- 3.- PARA TRÁMITES INGRESADOS POR NOTARÍA CADA DOCUMENTO QUE INTEGRE SU EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR VALIDADO CON EL SELLO DE LA NOTARÍA SOLICITANTE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE LA IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL TITULAR DE LA NOTARÍA AMPLIADA AL 200%.
- 4.- PARA TRÁMITES DE ALTA Y BAJA DE FRACCIÓN DE PREDIOS MENORES A 1000 M² O QUE SE DESPRENDA DE UN PREDIO ORIGEN MAYOR A 1000 M² SE SOLICITARÁ OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 5.- PARA TRÁMITES DE ALTA CON LA MISMA SUPERFICIE EN AMBOS DOCUMENTOS SE SOLICITARÁ OPINIÓN TÉCNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 6.- EL EXPEDIENTE SE RECIBIRÁ HASTA QUE ESTÉ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA; EN CASO DE SER INVITADO A COMPLEMENTAR DOCUMENTACIÓN, REGRESE NUEVAMENTE Y HAGA FAVOR DE TOMAR NUEVO TURNO DE ATENCIÓN PARA NUEVA REVISIÓN Y EN SU CASO, PROCEDENCIA DEL TRÁMITE.
- 7.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.
- 8.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO EN SU CASO.
- 9.- LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA Y DEBIDAMENTE FOLIADA, EJ. 125, 225, ETC.
- 10.- LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES SOLO SE REALIZA EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA MUNICIPAL DE CHALCÓ (SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS)
- 11.- NO SE REALIZAN LLAMADAS TELEFÓNICAS, NI SE ENVÍAN MENSAJES DE WHATSAPP NI CORREOS ELECTRÓNICOS PARA DAR INFORMACIÓN DE SU TRÁMITE
- 12.- LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO SON GRATUITOS. SI ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TE SOLICITA DINERO U OBSEQUIO REPORTALO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR DONDE REALIZASTE TU TRÁMITE O SERVICIO.
- 13.- EN TODOS LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, ENTRE ELLOS: TRASLADO.
- 14.- TODOS LOS PAGOS SE RECIBEN EN FORMA EXCLUSIVA EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- 15.- EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA SUJETO A ACTUALIZACIÓN, POR LO QUE DEBERÁ CORROBORAR LA VIGENCIA DEL MISMO.

FCH-32

REV-05

PÁGINA 2





- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

TESORERÍA
MUNICIPAL

“2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México”

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

FOLIO: _____

ASIGNACION DE TURNO Y CORRESPONDENCIA

TRAMITE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL : _____

1.- VERIFICACION	☐	FECHA _____	FIRMA _____
2.- CARTOGRAFIA Y DIBUJO	☐	FECHA _____	FIRMA _____
3.- VALUACION	☐	FECHA _____	FIRMA _____
4.- SISTEMA DE INFORMACION CATASTRAL	☐	FECHA _____	FIRMA _____
5.- ELABORACION DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y/O PLANO MANZANERO	☐	FECHA _____	FIRMA _____

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: ____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL

ASISTENTE TECNICO

FCH-33

REV-0

Página 1



Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80

www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-42 Asignación de folio

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **TESORERÍA MUNICIPAL**

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

FOLIO: _____

TRAMITE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

☐ INCORPORACION AL PADRON (ALTA)	☐	☐
☐ CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	☐	☐
☐ CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	☐	☐
☐ CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	☐	☐
☐ VERIFICACION DE LINDEROS	☐	☐
☐ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	☐	☐
☐ CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	☐	☐

SE VERIFICA LA:

☐ UBICACION DEL INMUEBLE	☐
☐ SUPERFICIE DE TERRENO	☐
☐ SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	☐

☐ OTRO _____

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL _____ ASISTENTE TECNICO _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERÁ DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA. GRACIAS.

FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80

www.gobiernodechalco.gob.mx

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **TESORERÍA MUNICIPAL**

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
ASIGNACION DE FOLIO/VERIFICACION FISICA

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

20/03/2026 03:46 p. m.

FOLIO: _____

TRAMITE: _____ FECHA: _____

LOCALIDAD: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

POR MANIFESTACION CATASTRAL SERVICIO:

☐ INCORPORACION AL PADRON (ALTA)	☐	☐
☐ CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	☐	☐
☐ CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	☐	☐
☐ CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	☐	☐
☐ VERIFICACION DE LINDEROS	☐	☐
☐ LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	☐	☐
☐ CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	☐	☐

SE VERIFICA LA:

☐ UBICACION DEL INMUEBLE	☐
☐ SUPERFICIE DE TERRENO	☐
☐ SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	☐

☐ OTRO _____

OBSERVACIONES: INGRESO DE DOCUMENTOS UNICAMENTE PARA EFECTOS DE REVISION DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE

FECHA DE VERIFICACION: _____ HORA: _____

RESULTADOS UNA VEZ REALIZADA LA VERIFICACION FISICA: _____

PROPIETARIO, POSEEDOR O REP. LEGAL _____ ASISTENTE TECNICO _____

AGENDO: _____

NOTA: LA PERSONA QUE SE PRESENTA POR EL VERIFICADOR, DEBERÁ DEJAR COPIA DE SU IDENTIFICACION, ASI COMO REGISTRARSE EN EL FORMATO REQUERIDO EL DIA DE LA VISITA. GRACIAS.

FCH-42 REV-01 Pagina 1

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80

www.gobiernodechalco.gob.mx



- FCH-45 Requisitos de seguimiento



TESORERIA MUNICIPAL - SUBDIRECCION DE CATASTRO
REQUISITOS PRESENTADOS PARA SEGUIMIENTO DE TRAMITE
(C.C.V.C., PLANO MANZANERO, REZAGO, ACT. DE DATOS, FUSION Y SUBDIVISION)

No. FOLIO: _____

TRAMITE: _____

SUBSECUENTES: _____

SOLICITUD DE TRAMITE (FORMATO UNICO Y MANIFESTACION CATASTRAL)			
IDENTIFICACION OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE VIGENTE)			
DOCUMENTO QUE ACREDITA PROPIEDAD:			
RECIBO PREDIAL, AÑO:			
CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL TITULAR E IDENTIFICACION DEL APODERADO Y TESTIGOS			
CURP	REVISION DEL ACTUAL PROPIETARIO	SI	NO
CROQUIS DE UBICACIÓN	REVISION DEL ANTECEDENTE	SI	NO
TEL.	SUPERFICIE DE TERRENO: _____		
CORREO ELECTRONICO	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	SI	NO
OTROS:	FECHA DE OPERACIÓN:	SI	NO
REVISION EN EL S.G.C. ☐ SI ☐ NO NOMBRE Y FIRMA			
ATENDIO	RECIBIO	AGENDO	

FECHA	OBSERVACIONES	SELLO, NOMBRE Y FIRMA
EXISTE NOTAS EN EL SISTEMA		
(Y SI LAS HAY, QUE NOTAS SON, OFICIO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y/O FISCALA)		
LA FECHA QUE ESTÁ EN SISTEMA ES LA MISMA DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA:		
EL DOCUMENTO ESTÁ COMPLETO:		
SI ES CLAVE EN CONDOMINIO TIENE ANEXO:		
REQUIERE CONSTANCIA DE IDENTIDAD		
OBSERVACIONES:		
CARTOGRAFIA	FECHA	
VERIFICAR QUE EL CROQUIS DE UBICACIÓN CORRESPONDA:		
SUPERFICIE DE TERRENO COINCIDA CON CARTOGRAFÍA Y DOCUMENTO:		
OFICIO DE PROCEDENCIA:		
CORRESPONDE LA CLAVE CATASTRAL CON UBICACIÓN DEL CROQUIS:		
LA CONFIGURACIÓN DEL POLÍGONO ES CORRECTA CON DOCUMENTO Y CARTOGRAFIA:		
NOMBRE DE CALLE COINCIDA CON EL DOCUMENTO DE PROPIEDAD Y EL NOMENCLATOR:		
OBSERVACIONES:		



7.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con otros procedimientos.

7.12. Desarrollo

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 Control y Gestión	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 Departamento de Control y Gestión.
4	El Departamento de Control y Gestión	Recibe expediente de solicitud Alta, Traslado de Dominio o Baja de Fracción para revisión.
5	El Departamento de Control y Gestión	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? <ul style="list-style-type: none">No, continua en la actividad 7.Sí, continua en la actividad 9.



6	El Departamento de Control y Gestión	Informa que la documentación 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 Control y Gestión	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
9	El Departamento de Control y Gestión	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).
10	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>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.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, el Departamento de Valuación 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. <p>Fin de procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, continua en la actividad 13.



11	El Departamento de Cartografía	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.
12	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, Turna al área jurídica quien informa al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí, continua en la actividad 15.
13	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Departamento de Cartografía.
14	El Departamento de Cartografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Departamento de Sistemas
15	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
16	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

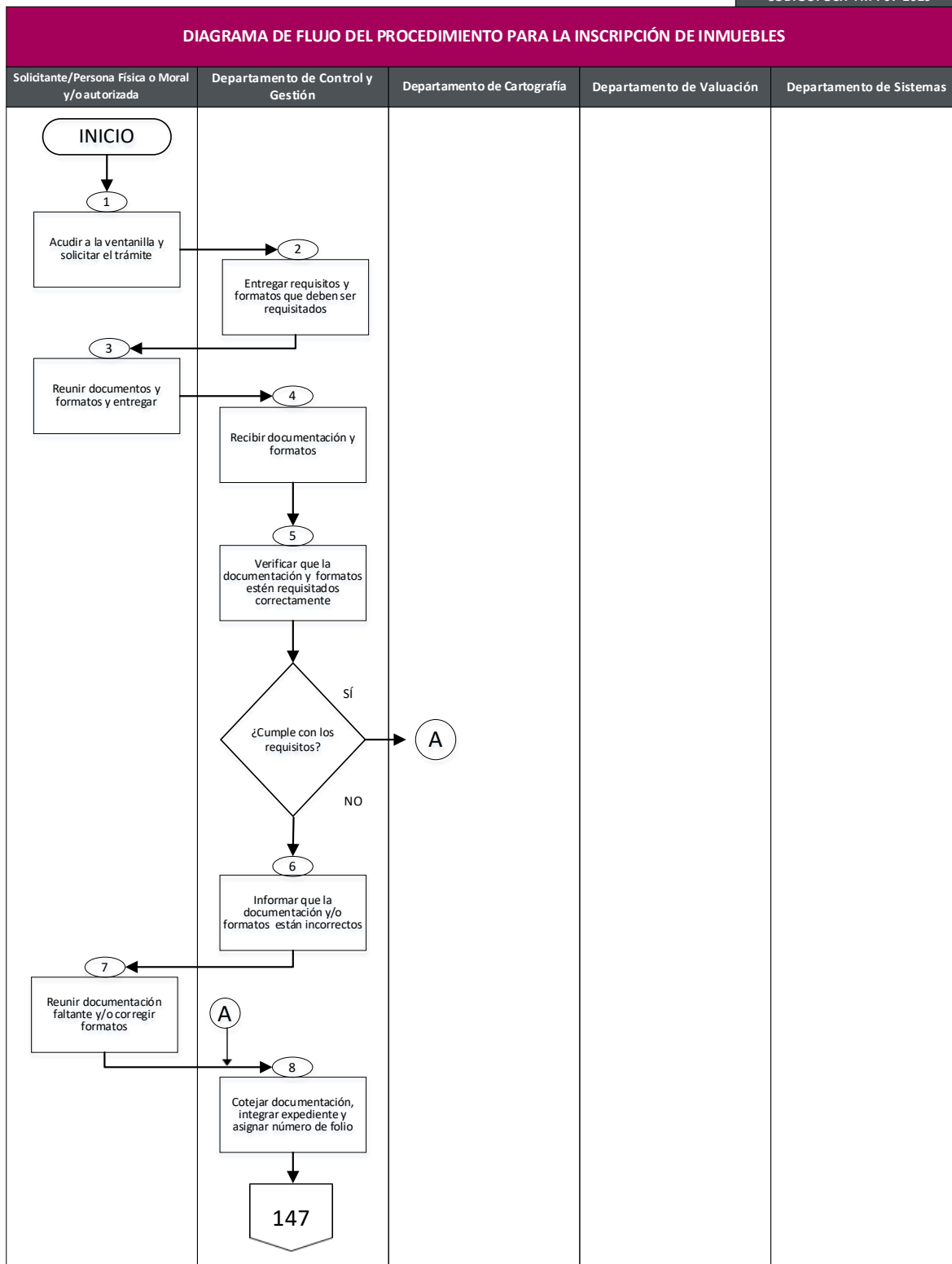


		<p>respuesta en su caso; entrega acuse al Departamento de Sistemas.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
--	--	--



7.13. Diagramación

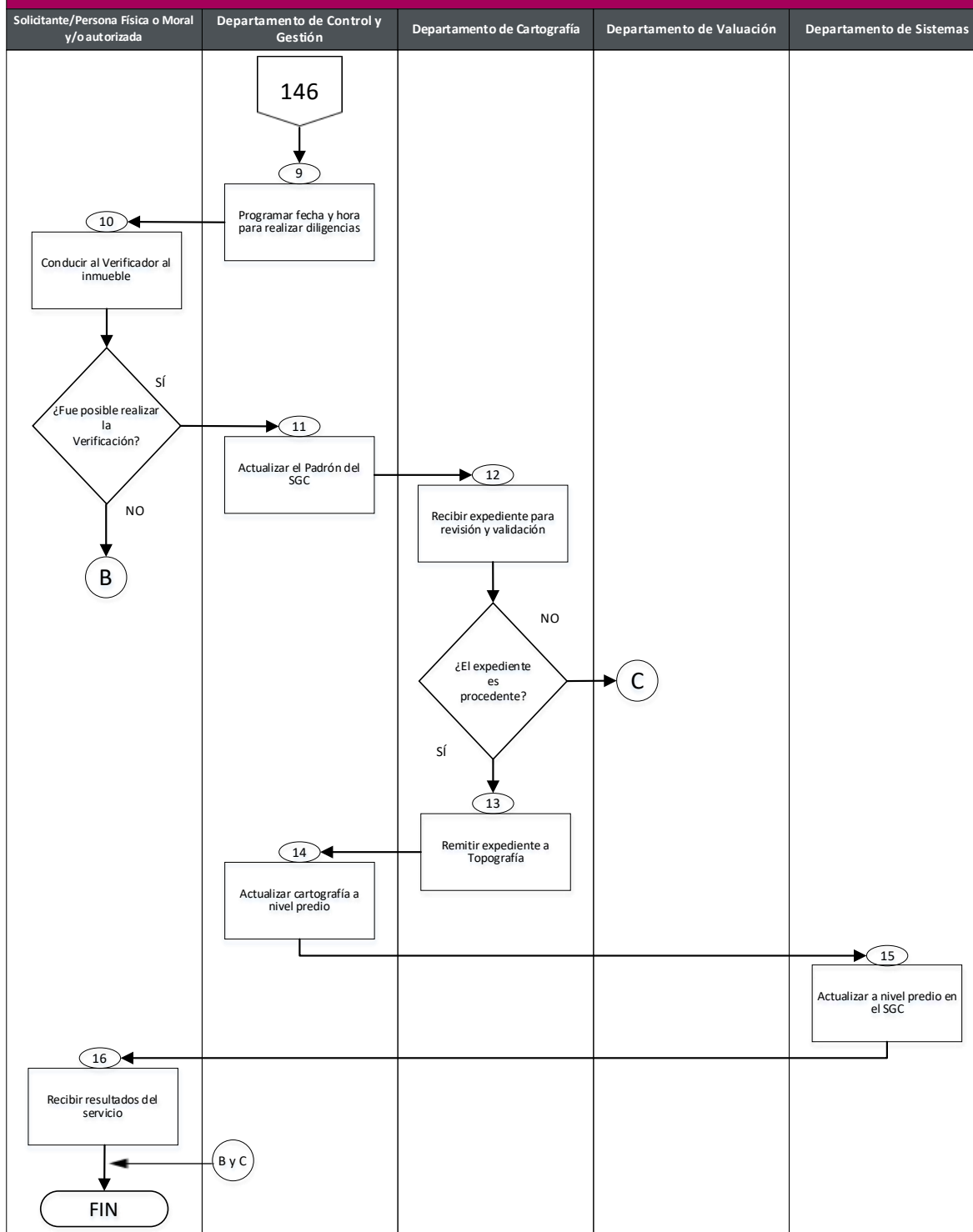
CÓDIGO: GCH-TM-P07-2026





CÓDIGO: GCH-TM-P07-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES





8. Procedimiento GCH-TM-P08-2026

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. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17,



Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo, Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera “Del Impuesto Predial”, Artículos 107, 108, 109, 112, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios", publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

8.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">• 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,	Expedición de línea de pago del Impuesto Predial: Modalidad presencial	Línea de Pago del Impuesto Predial	Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada



	con copia de INE de los testigos			
--	--	--	--	--

8.5. 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.

8.6. Definiciones

Impuesto predial: Al tributo municipal que deben pagar los propietarios de bienes inmuebles, calculado con base al valor catastral del predio.

Modalidad presencial: A la formalidad en la cual una persona acude de manera física a las oficinas o dependencias correspondientes para realizar un procedimiento.

8.7. 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.



Me dirijo a ustedes para expresar mi más sincero agradecimiento por su pago oportuno de impuestos. Su contribución es fundamental para que podamos seguir trabajando por el bienestar y desarrollo de nuestra comunidad y así consolidar el segundo piso de la 4a transformación en Chalco.

Gracias por su confianza, actuaremos de manera responsable y transparente en el ejercicio de estos recursos públicos.



ABIGAIL SÁNCHEZ
■ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2 0 2 5 - 2 0 2 7

facebook.com/GobiernoDeChalco facebook.com/AbigailSanchezMtz
https://gobiernodechalco.gob.mx

[illegible]

Elena de Lencastre et al.



8.9. 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.

8.10. Formato e Instructivos

El presente procedimiento no utiliza ningún otro formato en su desarrollo, que el único generado como resultado del mismo.

8.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-TM-P12-2026 Emisión de Factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), emitido por esta misma Unidad Administrativa.

8.12. Desarrollo

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	<p>Atiende al solicitante y verifica que la documentación que presenta este completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si está completa, se continúa con la actividad 5. <p>No está completa, se continúa en la actividad 3.</p>



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.



8.13. Diagramación

Código: GCH-TM-PO8-2026

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

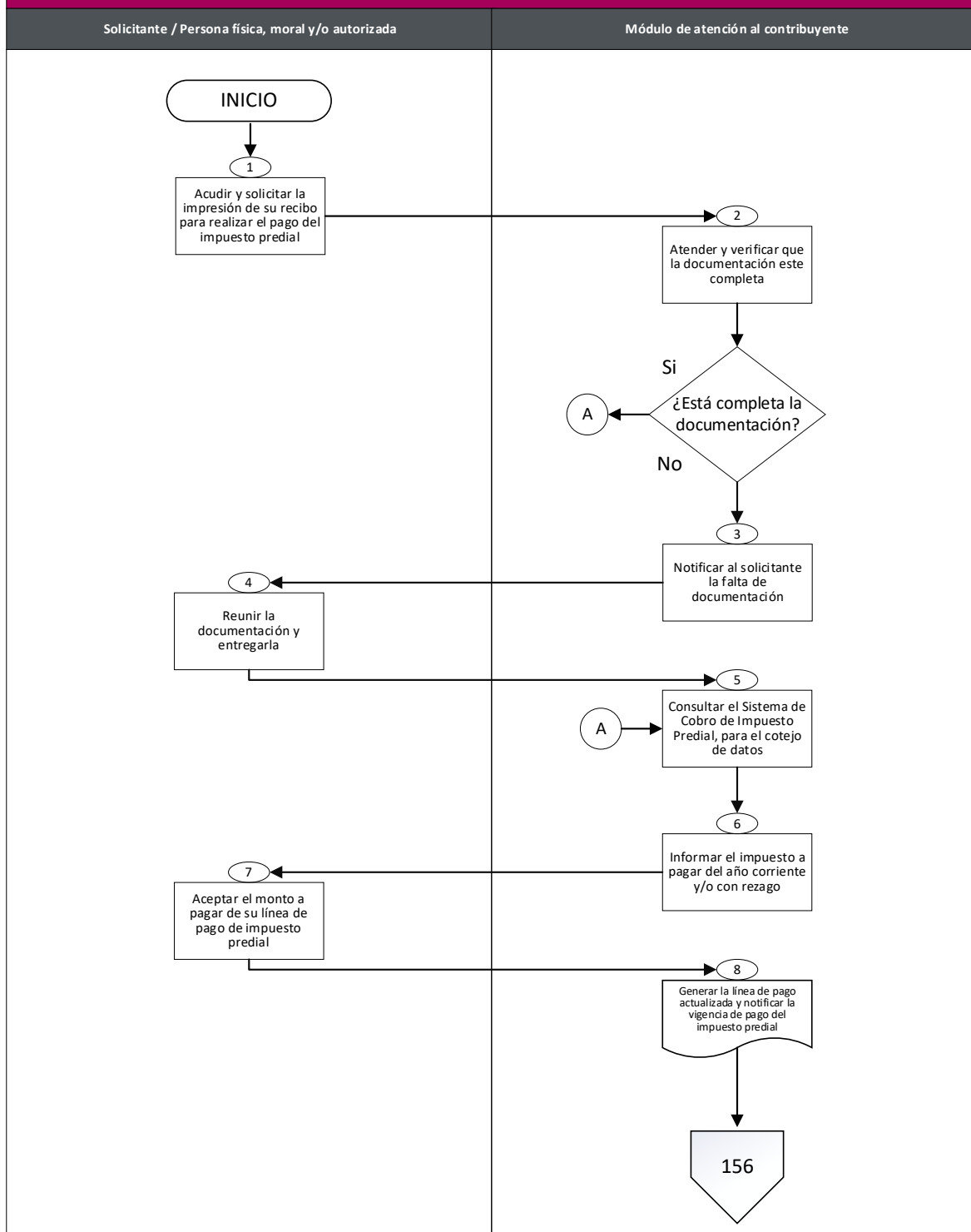
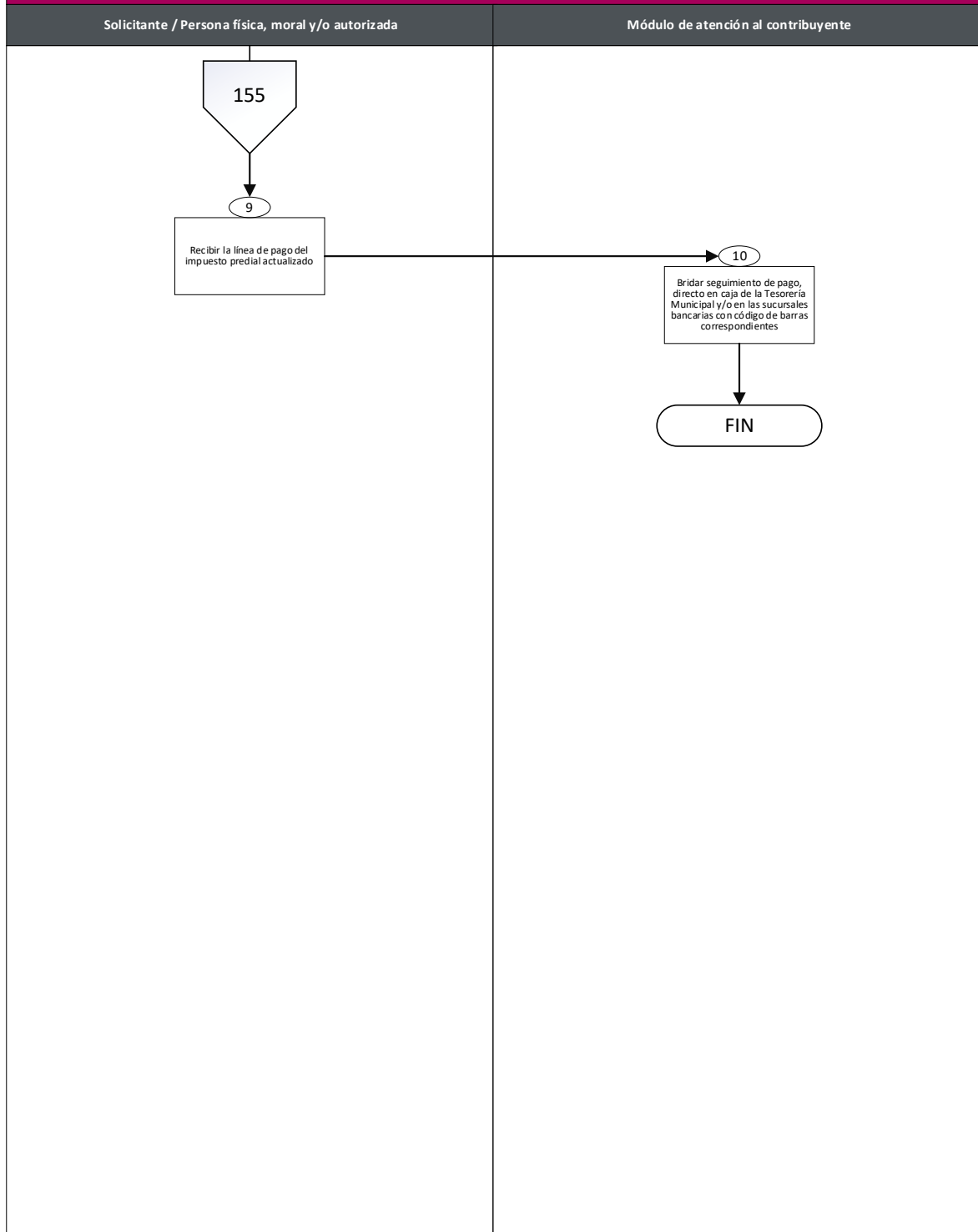




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL





9. Procedimiento GCH-TM-P09-2026

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.

9.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo,



Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera “Del Impuesto Predial”, Artículos 107, 108, 109, 112, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios", publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

9.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">•Página oficial del Gobierno de Chalco: https://gobierno.dechalco.gob.mx/boletas-en-linea•Nombre y domicilio del propietario del inmueble•Clave Catastral del inmueble•Número Telefónico	Expedición de línea de pago del Impuesto Predial: Modalidad a través página oficial del Gobierno de Chalco	Línea de Pago del Impuesto Predial	Solicitante



	•Correo electrónico			
--	---------------------	--	--	--

9.5. Responsabilidades

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

9.6. Definiciones

Clave catastral del inmueble: Refiere al número de referencia que garantiza que un inmueble esté correctamente registrado y diferenciado de los demás en el catastro.

Impuesto predial: Al tributo municipal que deben pagar los propietarios de bienes inmuebles, calculado con base al valor catastral del predio.

9.7. Insumos

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

- Número Telefónico
- Correo electrónico

9.8. Resultado

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



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

MUNICIPIO DE CHALCO

RFC: MCA940607TU3

TESORERÍA MUNICIPAL

PAGO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

Artículo 157.- Este volante es el pago del Impuesto Predial los terrenos Sotos y Juchitán de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Ingresos Municipales de Jalisco, emitida por el Poder Judicial del Estado. Los propietarios o titulares de un inmueble en el territorio municipal deben pagar el impuesto predial a su cargo y no hacerlo, en el evento de ser sancionado administrativamente y declarar al valor catastral de sus bienes.

Artículo 158.- La base del impuesto predial será el valor catastral declarado por los propietarios poseedores de inmuebles, emitido por el Poder Judicial del Estado Municipal de la pertenencia a que le corresponde a que sea determinado conforme a las listas de valores catastrales de suelo y construcción publicadas en el periódico oficial.

PAGO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

DERECHOS, MULTAS, CONTRIBUCIONES MUNICIPALES Y OTROS IMPUESTOS

CONTRIBUYENTE	CLAVE CATASTRAL
DIRECCIÓN	VALOR CATASTRAL
<div style="width: 30%; height: 40px; vertical-align: top;">TIPO - USO</div> <div style="width: 30%; height: 40px; vertical-align: top;">CONSTRUCCIÓN</div> <div style="width: 30%; height: 40px; vertical-align: top;">SUPERFICIE (TERRENO)</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">FECHA DE EMISIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;">FECHA LIMITE DE PAGO</div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
<div style="width: 30%; height: 40px; vertical-align: top;">R.F.C.</div> <div style="width: 30%; height: 40px; vertical-align: top;">GIRO</div> <div style="width: 30%; height: 40px; vertical-align: top;">CUENTA COMERCIAL</div>	

CONCEPTOS

CUENTA	PERIODO	CONCEPTO	SUB TOTAL

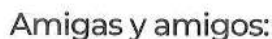
IMPORTE C/ LETRA
TOTAL

LO ESPERAMOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

Reforma 4, col. Centro, Chalco, Edo. de Méx. Tel. 55-59-72-82-80

Aviso de privacidad, ver al reverso y en www.gobiernodechalco.gob.mx

*** ESTA BOLETA REFERENCIADA SERÁ VALIDA COMO COMPROBANTE SOLO CON SELLO Y/O VOUCHER DEL BANCO O ESTABLECIMIENTO DE COBRO ***



Tengan por seguro que sus impuestos se utilizarán para mejorar los servicios públicos, hacer obras de infraestructura urbana e hidráulica y más acciones en beneficio de todas y todos.

Gracias por su confianza, actuaremos de manera responsable y transparente en el ejercicio de estos recursos públicos.

Atentamente:

Síguenos a través de nuestras redes sociales oficiales:

facebook.com/GobiernoDeChalco facebook.com/AbigailSanchezMtz
https://gobiernodechalco.gob.mx

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente se le hace del conocimiento que las filiales de la Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chetumal, Estado de Yucatán, para la Administración Municipal 2015-2017, serán responsables del tratamiento de los datos personales y documentación que nos proporcione, los cuales serán almacenados como reservadas y/o confidenciales, y serán utilizados con el fin de elaborar los siguientes trámites: pago de impuesto predial al actualizado del padrón catastral y predial, certificación de clase catastral, certificación de planeación municipal, actualización de predial, liquidación de impuestos predial, contratación de distribución catastral, pago de traslado de dominio, registro en el Impuesto Predial, certificación de un rubro de predial, pago de adeudo de predial para su pago, certificación de un rubro del impuesto predial, pago de traslado de dominio y expedientes.

[illegible]

Estimate the number of...



9.9. 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.

9.10. Formato e Instructivos

El presente procedimiento no utiliza ningún otro formato en su desarrollo, que el único generado como resultado del mismo.

9.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-TM-P12-2026 Emisión de Factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), emitido por esta misma Unidad Administrativa.

9.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 3.



		<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Ingresar y revisar la plataforma.</p> <p>¿Hay folios nuevos?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, proceden a atender, continúa en la actividad 7. No, Fin de procedimiento.
7	Responsable de la plataforma atención ciudadana de la Subdirección de Ingresos	<p>Atiende la solicitud realizada a través de la página oficial del gobierno de Chalco, donde se verifican los datos ingresados por el solicitante.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si son correctos, continúa 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	<p>Recibe y realiza el pago del impuesto predial actualizado.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



9.13. Diagramación

GCH-TM-P09-2026

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

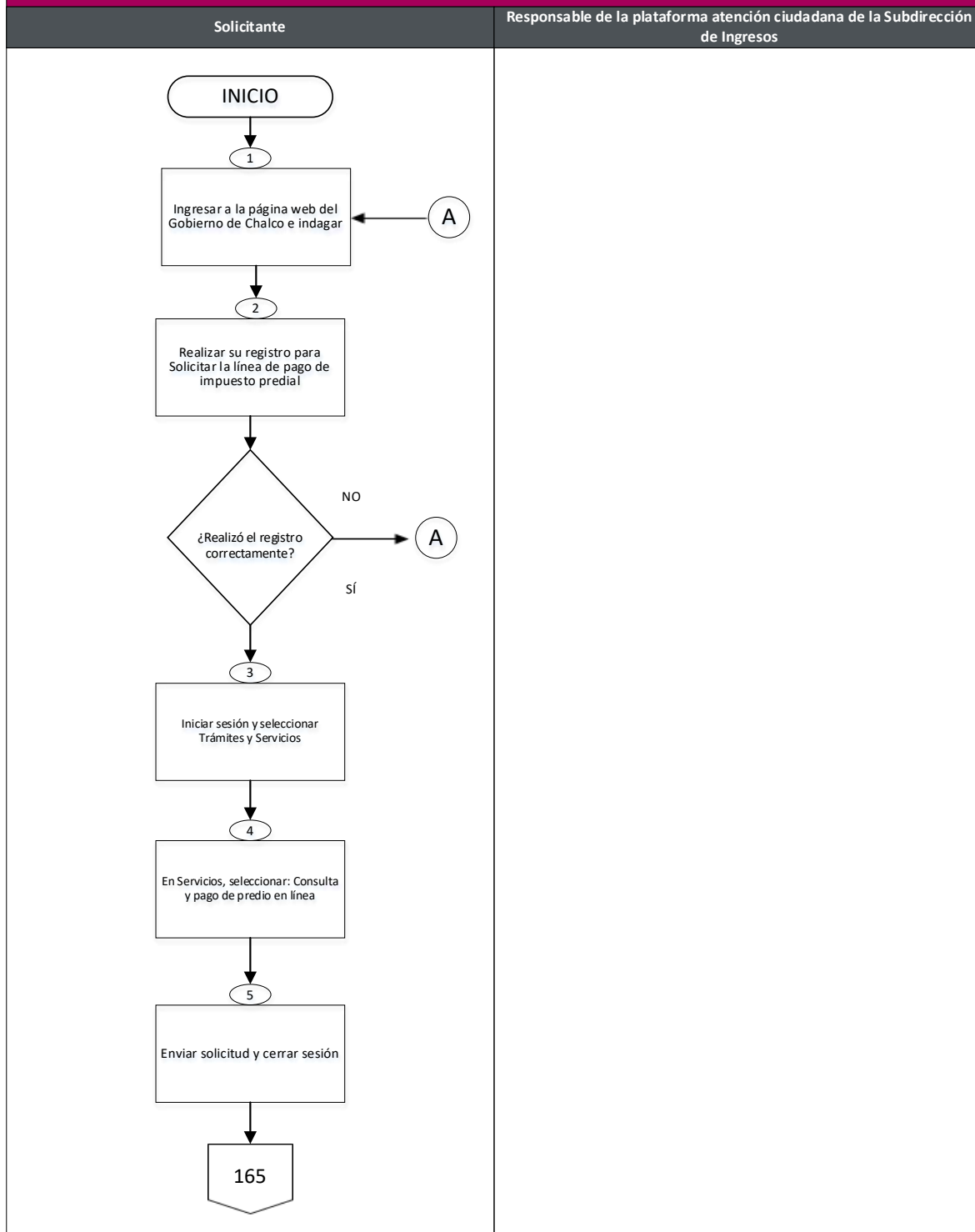
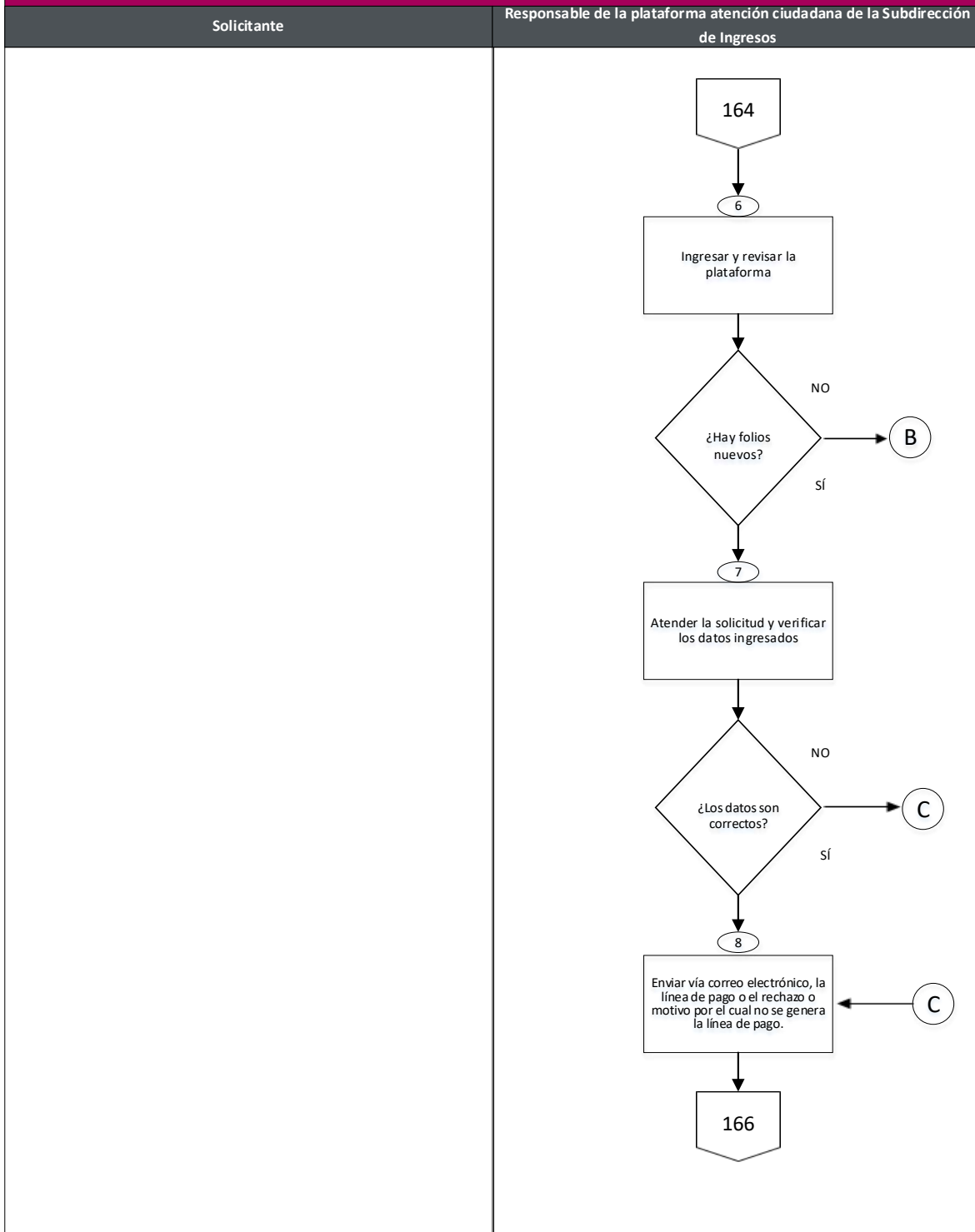
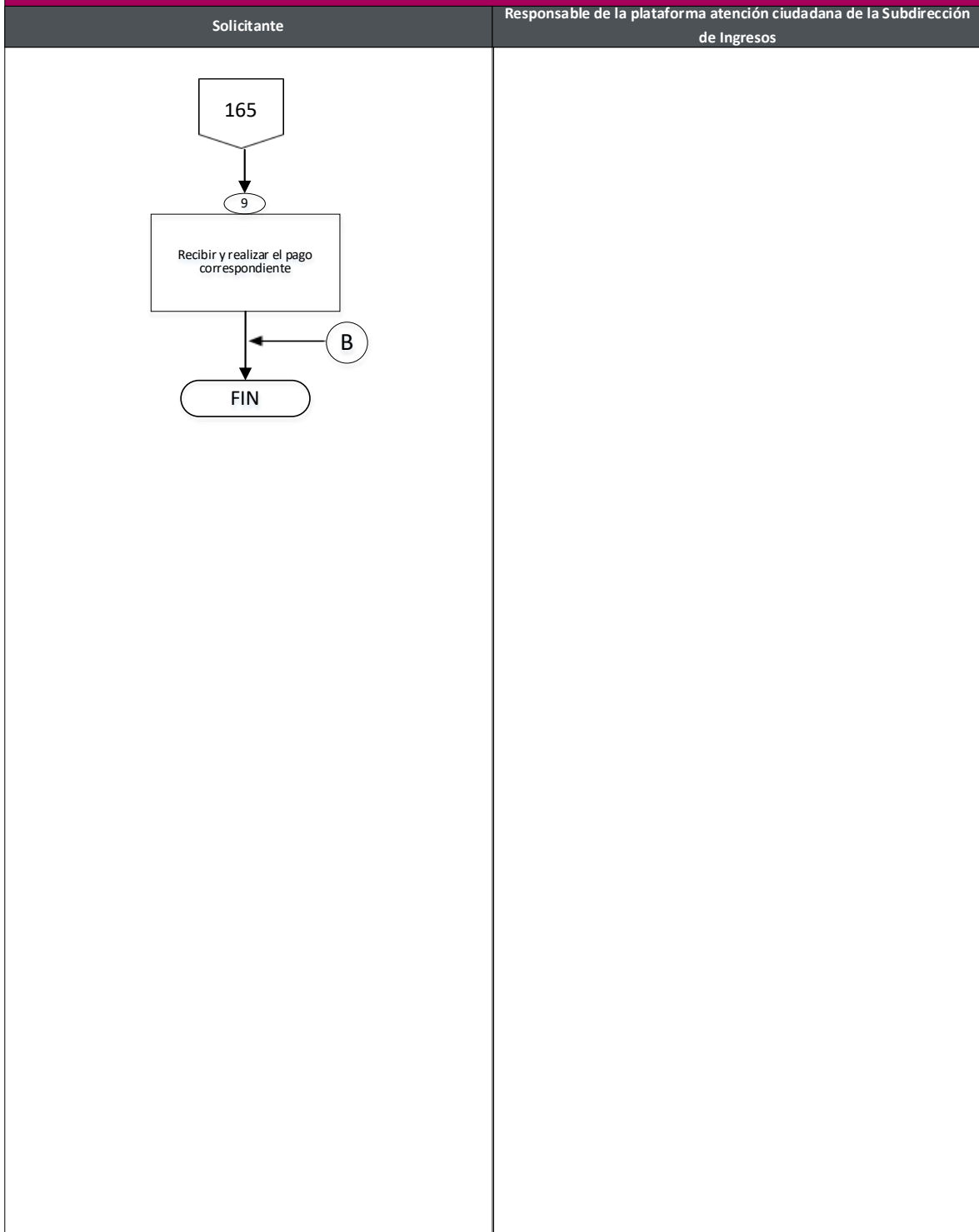


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO**



GCH-TM-P09-2026

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-P10-2026

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.

10.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo, Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81,



Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera “Del Impuesto Predial”, Artículos 107, 108, 109, 112, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios", publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025;
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999; y
- 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 29 de abril del 2022.

10.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de línea de pago del Impuesto Predial: Modalidad a través página oficial del Gobierno del Estado México	Línea de pago del Impuesto Predial	Solicitante



10.5. 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.

10.6. Definiciones

Clave catastral del inmueble: Refiere al número de referencia que garantiza que un inmueble esté correctamente registrado y diferenciado de los demás en el catastro.

Impuesto predial: Al tributo municipal que deben pagar los propietarios de bienes inmuebles, calculado con base al valor catastral del predio.

Portal del Gobierno del Estado de México: A la plataforma oficial en línea, en la que los ciudadanos pueden consultar información, realizar trámites y acceder a servicios del Estado de México.

10.7. 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



- 171



Atentamente:

~~Handwritten signature/initials~~

ABIGAIL SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

facebook.com/GobiernoDeChalco facebook.com/AbigailSanchezMtz
https://gobiernodechalco.gob.mx

[illegible]

Estrogênio e câncer

Elena de Lencastre et al.



10.9. 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.



10.10. Formato e Instructivos

- Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 ESTADO DE MÉXICO <i>¡El poder de servir!</i>							
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA	FORMATO UNIVERSAL DE PAGO FORMATO GRATUITO							
 950001	Fecha de emisión: ____ de ____ de 2026 Fecha límite de pago: ____ de ____ de 2026							
POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS	TOTAL A PAGAR: \$ 0,000.00							
DATOS DEL PREDIO								
0090 de Díaz Covarrubias Centro Chalco								
CLAVE CATASTRAL S/D CURT 200.0 SUPERFICIE DE TERRENO PROPIO (m) H2 USO ÁREA HOMOGÉNEA MANZANERO POSICIÓN DEL TERRENO VALOR CATASTRAL ACTUAL	UBICACIÓN DEL PREDIO - - SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN PROPIO (m) USO CONSTRUCCIÓN - 2026 EJERCICIO							
DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN								
AÑO	MES INICIAL	MES FINAL	IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	BONIFICACIÓN	SUBTOTAL
2026	Enero	Febrero		0.00	0.00	0.00		
2026	Marzo	Abril		0.00	0.00	0.00		
2026	Mayo	Junio		0.00	0.00	0.00		
2026	Julio	Agosto		0.00	0.00	0.00		
2026	Septiembre	Octubre		0.00	0.00	0.00		
2026	Noviembre	Diciembre		0.00	0.00	0.00		
TOTAL A PAGAR: \$ 0,000.00								
PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN								
PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS								
AFIRME TRN0845 BANCO DEL BIENESTAR CHEDRAUI	BANAMEX PA: 4123/01 BANORTE-IXE 131025 FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS	BANCO AZTECA BANREGIO FARMACIA BENAVIDES/VIA SERVICIOS/7-ELEVEN	BANCO DEL BAJO 1005 BBVA CIE 1336142 FARMACIAS DEL AHORRO/WALMART/BODEGA AURRERA					
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR	HSBC 7130 SCOTIABANK 3792	OXXO	SANTANDER 9618					
TRANSFERENCIA INTERBANCARIA								
Banco Destino: HSBC Nombre del Beneficiario: Gobierno del Estado de México CLABE: 02118050300071308 Concepto: Colocar línea de captura a 27 dígitos sin espacios								
ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SOLO ES VALIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CREDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS. Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el centro autorizado de pago (banco o establecimiento mercantil) coincidan con la información impresa en este formato universal de pago. Estimado Contribuyente: Le informamos que su CFDI lo podrá descargar ingresando a la página web https://sfpya.adomexico.gob.mx/recaudación/ , a través de nuestro Portal de Servicios al Contribuyente, en el módulo CFDI, opción reimprime tu CFDI y enseguida capture su línea de referencia. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 107 Y 176 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.								



10.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no interactúa con ningún otro procedimiento.

10.12. Desarrollo

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	Portal del Gobierno del Estado de México	Dentro del portal, el formulario realiza la búsqueda correspondiente al impuesto predial solicitado. ¿Son correctos los datos? <ul style="list-style-type: none">• 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.



10.13. Diagramación

GCH-TM-P10-2026

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

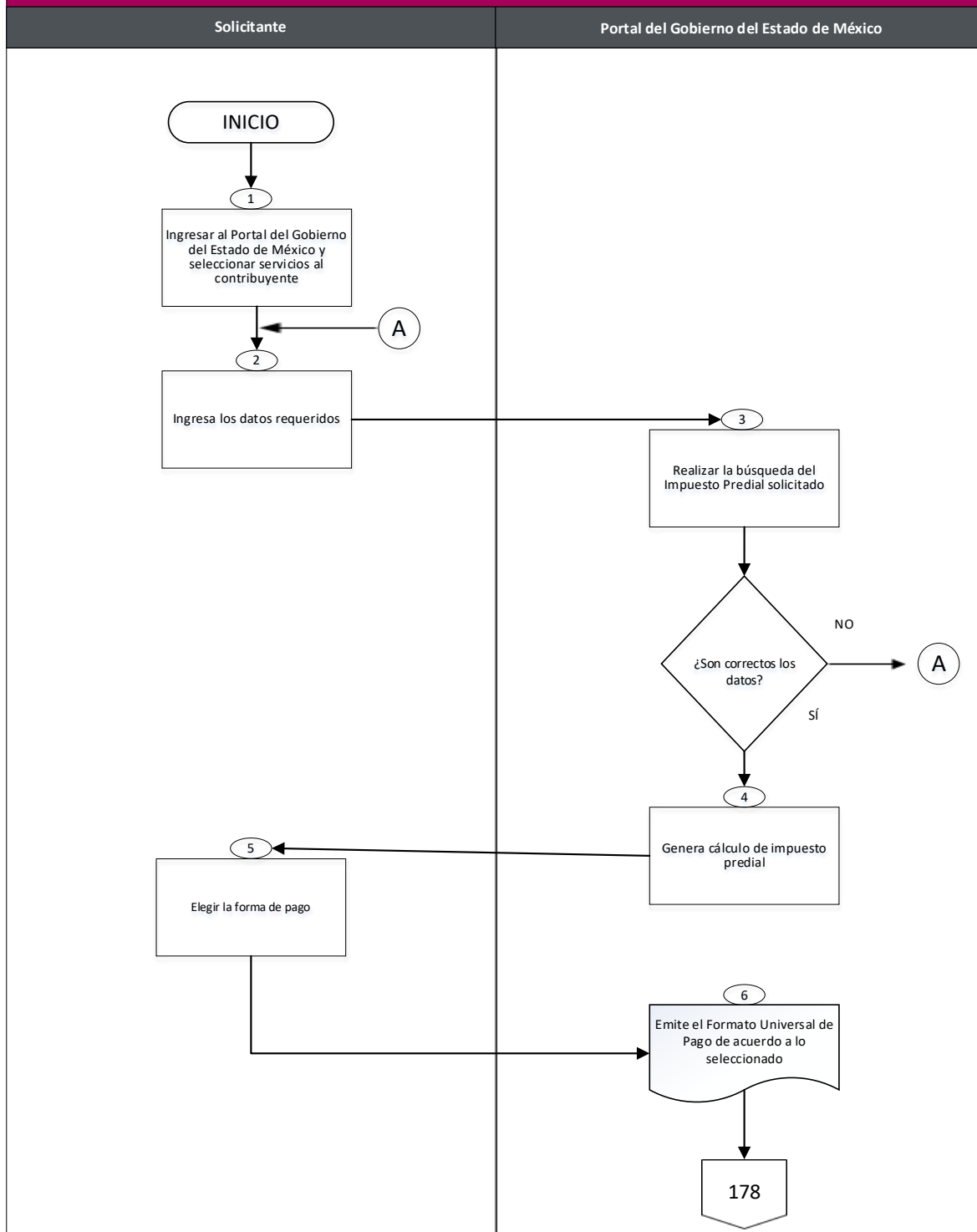
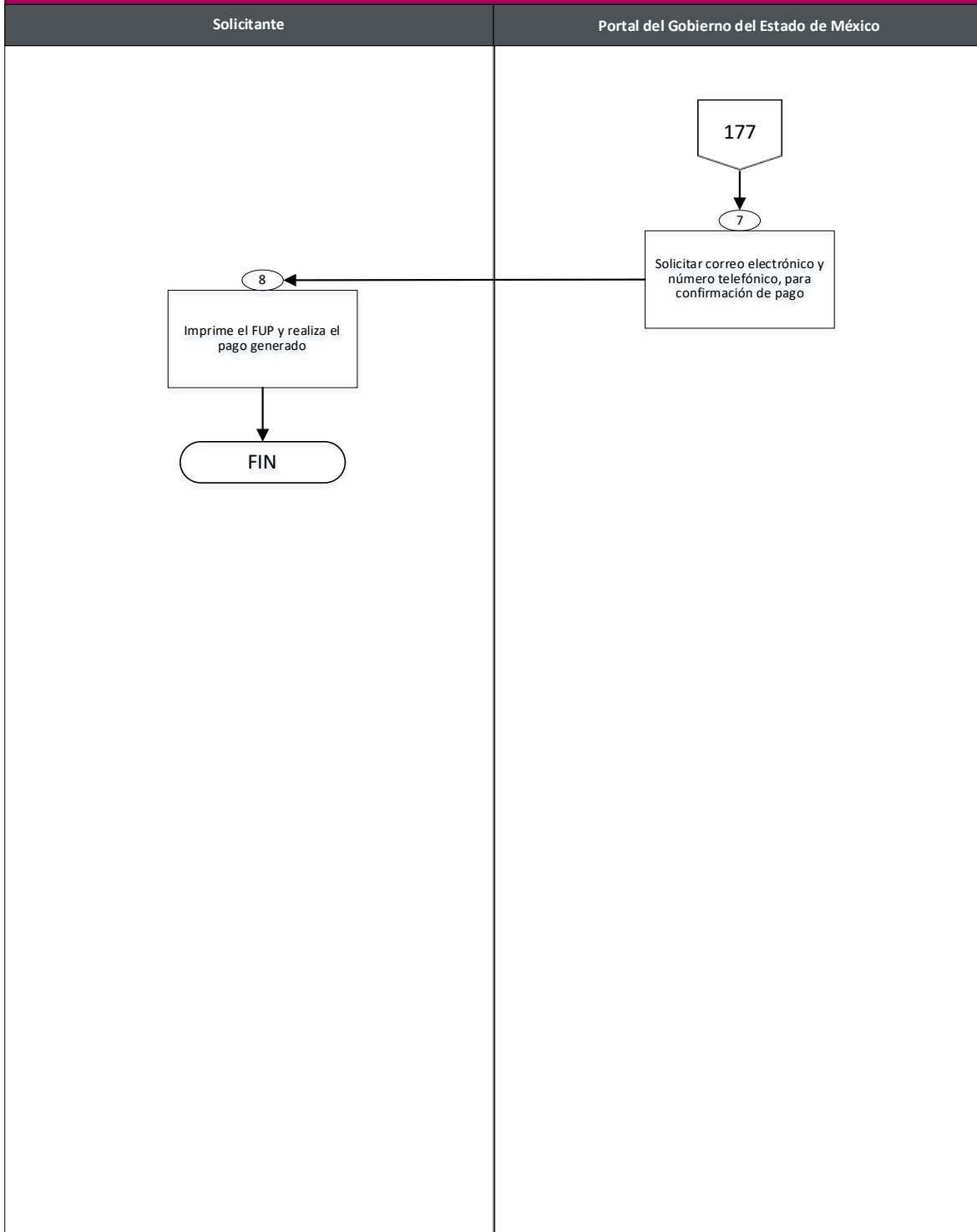


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LÍNEA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL GEM**



11. Procedimiento GCH-TM-P11-2026

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 predial.

11.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 8 y 27, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, Capítulo III, Artículo 143 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título primero, Capítulo primero, Artículos 1 y 2, Capítulo Tercero, Artículo 9, Título Segundo, Capítulo primero, Artículos 16 y 17, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 50, Capítulo Segundo, Artículo 52, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 79, 80 y 81, Capítulo Segundo, Artículos 82, 83 y 84, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo primero, Sección segunda “Del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles”, Artículos 113,114,115,116 y 117, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, Artículos 1, 15,16 y 17, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 12 de diciembre del 2025; y
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999.

11.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Línea de pago del impuesto predial al corriente.• Documento que acredite la propiedad del	Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones	Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones	Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada



	<p>vendedor (a) y comprador (a).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	Traslativas de Dominio de Inmuebles	Traslativas de Dominio	
--	--	-------------------------------------	------------------------	--

11.5. 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.

11.6. Definiciones

Impuesto sobre adquisición de inmuebles: Al impuesto que se paga al formalizar la compra o adquisición de un inmueble, el cual es calculado sobre el valor de la operación, según lo establezca la legislación.

Operaciones traslativas de Dominio de inmuebles: A los actos jurídicos mediante los cuales la propiedad de un bien inmueble pasa de una persona a otra.

11.7. 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.

11.8. Resultado

- Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, (el documento es susceptible de duplicidad por el exterior, propiedad de la institución).

11.9. 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.



11.10. Formatos e Instructivos

- Formato Único de Trámites y Servicios.



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOLIO _____

Chalco, Estado de México a ____ de ____ de ____.

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO

L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON
SUBDIRECTORA DE INGRESOS
PRESENTE

Quien suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____ de la calle _____, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento _____, Chalco, Estado de México, Tel.: _____

Correo Electrónico : _____ RFC: _____

Ante Usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 113,114,115,116,117,147 fracción III,171 fracción II y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente y su Reglamento correspondiente, solicito:

SERVICIOS CATASTRALES:

- ☐ Incorporación al Padrón (Alta)
- ☐ Certificación de Clave Catastral
- ☐ Certificación de Clave y Valor Catastral
- ☐ Certificación de Plano Manzanero Catastral
- ☐ Verificación de Linderos
- ☐ Levantamiento Topográfico Catastral
- ☐ Constancia de Identificación Catastral

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- ☐ Pago Traslado de Dominio
- ☐ Rezago en el Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo Predial
- ☐ Certificación de No Adeudo de Aportación a Mejoras
- ☐ Certificación de Pago de Impuesto Predial
- ☐ Certificación de Traslado de Dominio
- ☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio y expedientes
- ☐ Copias Simples de Expedientes

Del inmueble cuyo propietario (a) o poseedor (a) es : _____

Con Clave Catastral : _____

Ubicado en el número _____, _____, _____

_____ colonia/pueblo/fraccionamiento _____, _____ localidad

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA

DESCARGA ESTE FORMATO EN LA PAGINA: gobiernodechalco.gob.mx

* VER REQUISITOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chalco, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero Catastral, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago de Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de No Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación a Mejoras, Certificación de Pago de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes.

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGEEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113 fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 322, 323, 325, 340 fracción IV, 343 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII y XIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 1 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

Firma de Consentimiento:

(nombre completo y firma)

FCH-32

REV-04

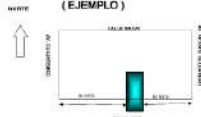
PAGINA 1



REQUISITOS:

PARA TODO SERVICIO SOLICITADO SE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- FORMATO DE SOLICITUD REQUISTADO (ART. 173 DEL C.F.E.M.Y.M. Y ART. 116 DEL C.P.A.E.M.)
- 2.- CEDULA DE MANIFESTACION CATASTRAL (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 3.- LINEA DE PAGO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO
- 4.- DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ART. 182 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLITICA GENERAL ACGC007 DEL M.C.D.E.M.)
 - a).- ESCRITURA PUBLICA
 - b).- CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESION DE DERECHOS O DONACION
 - c).- COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA (DEBERA PRESENTAR LA INFORMACION DEL TRACTO SUCESIVO).
 - d).- MANIFESTACION DE ADQUISICION DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR AUTORIDAD FISCAL Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
 - e).- ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DE INTERES SOCIAL.
 - f).- CEDULA DE CONTRATACION DE CORETT O INSUS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (CORETT O INSUS).
 - g).- CEDULA DE CONTRATACION DE INEVS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (INEVS).
 - h).- TITULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO AGRIARIO
- 5.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR O TITULARES (EL PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL) (ART. 181 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(POLITICA GENERAL ACGC004 DEL M.C.D.E.M.)
 - a) CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE AMPLIADA AL 200%
 - b) CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
 - c) PASAPORTE
 - d) LICENCIA DE CONDUCIR
 - e) CEDULA PROFESIONAL
- 6.- CURP ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO
- 7.- CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL INTERESADO CON LA FIRMAS DE 2 TESTIGOS Y COPIA DE SUS IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%, DIRIGIDA A LA SUBDIRECTORA DE CATASTRO Y A LA SUBDIRECTORA DE INGRESOS (ART. 116 F.II DEL C.P.A.E.M.)
- 8.- EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (A) PARA QUIEN REALIZA EL TRAMITE E IDENTIFICACIONES VIGENTES DE AMOS AMPLIADA AL 200% (POLITICA GENERAL ACGC017 DEL M.C.D.E.M.)
- 9.- CROQUIS DE UBICACION Y/O UBICACION DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
(EJEMPLO)



- 9.- PARA PREDIOS EN CONDOMINIO, LA TABLA DE INDIVISOS GENERAL O EL QUE LE CORRESPONDA AL INMUEBLE ASÍ COMO COPIA DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN ANTE EL IFREM Ó FOLIO REAL ELECTRÓNICO
- 10.- PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES (ART. 186 DEL C.F.E.M.Y.M.) (POLITICA GRAL ACGC046 DEL C.C.D.E.M.)
- 11.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL U OFICIO DE NEGACIÓN DE LA MISMA EMITIDA (BASADO EN ACUERDO NUMERO CHA/SO/97A-172/2021 DE FECHA 26/NOV/2021) POR DESARROLLO URBANO.

* PARA CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- AUTORIZACION DE SUBROSA, F.F.F.C.C.C., LOTIFICACION, ETC. (OFICIO Y PLANO EN SU CASO)
- 3.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)
- 4.- PARA CERTIFICACION DE CONJUNTOS URBANOS PRESENTAR FOTOGRAFIAS DIGITALES DE LA FACHADA E INTERIORES (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.) DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB EN FORMATO JPG, JPEG, TIFF.

PARA VERIFICACION DE LINDEROS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- RELACION DE COLINDANTES Y TESTIGOS CON IDENTIFICACIONES VIGENTES AMPLIADAS AL 200%
- 3.- CROQUIS DE COLINDANTES
- 4.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
- 5.- OPINION TECNICA QUE DEBERA EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 6.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIOR Y FACHADA DEL INMUEBLE DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA CERTIFICACION DE NO ADEUDO PREDIAL Y APORTACION A MEJORAS, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 2.- TRASLADO DE DOMINIO EN CASO DE QUE EL PREDIAL YA ESTE A NOMBRE DE OTRO TITULAR CATASTRAL O CONTRATO DE COMPRA-VENTA

PARA ALTA PREDIAL, ANEXAR:

- 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 3.- LINEA DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO
- 4.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 5.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION
- 6.- OPINION TECNICA QUE DEBERA EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 7.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA TRASLADO DE DOMINIO, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACION A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION
- 8.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

PARA BAJA DE FRACCION, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE (ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)
- 3.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR(A) Y COMPRADOR(A) VIGENTE AMPLIADA AL 200%
- 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION II)
- 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACION A MEJORAS (ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION II)
- 6.- RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE, EN CASO DE NO CONTAR CON (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION
- 8.- OPINION TECNICA QUE DEBERA EMITIR DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACION DE LA FRACCION
- 10.- FOTOGRAFIAS DIGITALES DEL INTERIORES DE INMUEBLE EN DISPOSITIVO USB, FORMATO JPG, JPEG, TIFF (BAÑO, COCINA, RECAMARAS, SALA, LOCAL, ETC.)

NOTAS:

- 1.- PARA CUALQUIER TRAMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL (NO IMPRESION DE IMAGEN Y/O FOTOGRAFIA).
- 2.- PARA ALTA PREDIAL EN CONDOMINIO SOLICITAR INFORMACION DE MANERA PERSONAL EN LA SUBDIRECCION DE CATASTRO.
- 3.- PARA TRAMITES INGRESADOS POR NOTARIA CADA DOCUMENTO QUE INTEGRE SU EXPEDIENTE DEBERA ESTAR VALIDADO CON EL SELLO DE LA NOTARIA SOLICITANTE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE LA IDENTIFICACION VIGENTE DEL TITULAR DE LA NOTARIA AMPLIADA AL 200%.
- 4.- PARA TRAMITES DE ALTA Y BAJA DE FRACCION DE PREDIOS MENORES A 1000 M² O QUE SE DESPRENDA DE UN PREDIO ORIGEN MAYOR A 1000 M² SE SOLICITARA OPINION TECNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 5.- PARA TRAMITES DE ALTA CON LA MISMA SUPERFICIE EN AMBOS DOCUMENTOS SE SOLICITARA OPINION TECNICA QUE DEBA EMITIR DESARROLLO URBANO.
- 6.- EL EXPEDIENTE SE RECIBIRÁ HASTA QUE ESTÉ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: EN CASO DE SER INVITADO A COMPLEMENTAR DOCUMENTACIÓN, REGRESE NUEVAMENTE Y HAGA FAVOR DE TOMAR NUEVO TURNO DE ATENCIÓN PARA NUEVA REVISIÓN Y EN SU CASO, PROCEDENCIA DEL TRAMITE.
- 7.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE IDENTIFICACION VIGENTE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.
- 8.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO EN SU CASO.
- 9.- LA DOCUMENTACION DEBERA PRESENTARSE EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA Y DEBIDAMENTE FOLIADA, E.J. 125, 2/25, ETC.
- 10.- LA RECEPCION DE TRÁMITES SOLO SE REALIZA EN LAS VENTANILLAS DE TESORERIA MUNICIPAL DE CHALCO (SUBDIRECCION DE CATASTRO, SUBDIRECCION DE INGRESOS)
- 11.- NO SE REALIZAN LLAMADAS TELEFONICAS, NI SE ENVIAN MENSAJES DE WHATSAPP NI CORREOS ELECTRONICOS PARA DAR INFORMACION DE SU TRÁMITE
- 12.- LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO SON GRATUITOS, SI ALGUNA PERSONA SERVIDORA PUBLICA TE SOLICITA DINERO U OBSEQUIO REPORTALA AL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR DONDE REALIZASTE TU TRÁMITE O SERVICIO.
- 13.- EN TODOS LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SUBDIRECCION DE INGRESOS Y LA SUBDIRECCION DE CATASTRO, ENTRE ELLOS: TRASLADO, BAJA, ALTA, ETC.
- 14.- TODOS LOS PAGOS SE RECIBEN EN FORMA EXCLUSIVA EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.
- 15.- EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA SUJETO A ACTUALIZACION, POR LO QUE DEBERA CORROBORAR LA VIGENCIA DEL MISMO.

FCH-32

REV-05

PAGINA 2





11.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-TM-P04-2026 Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral, emitido por esta misma Unidad Administrativa.

11.12. Desarrollo

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	<p>Integra el expediente y le asigna un folio al trámite solicitado.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Acude a la Subdirección de Ingresos, para firma de conocimiento de la o las liquidaciones indicadas.</p> <p>¿Puede realizar el pago del traslado de dominio?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 8.• No, se trata como archivo en trámite de la Subdirección de Ingresos <p>Fin del Procedimiento.</p>
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	<p>Recibe y verifica la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



11.13. Diagramación

GCH-TM-P11-2026

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

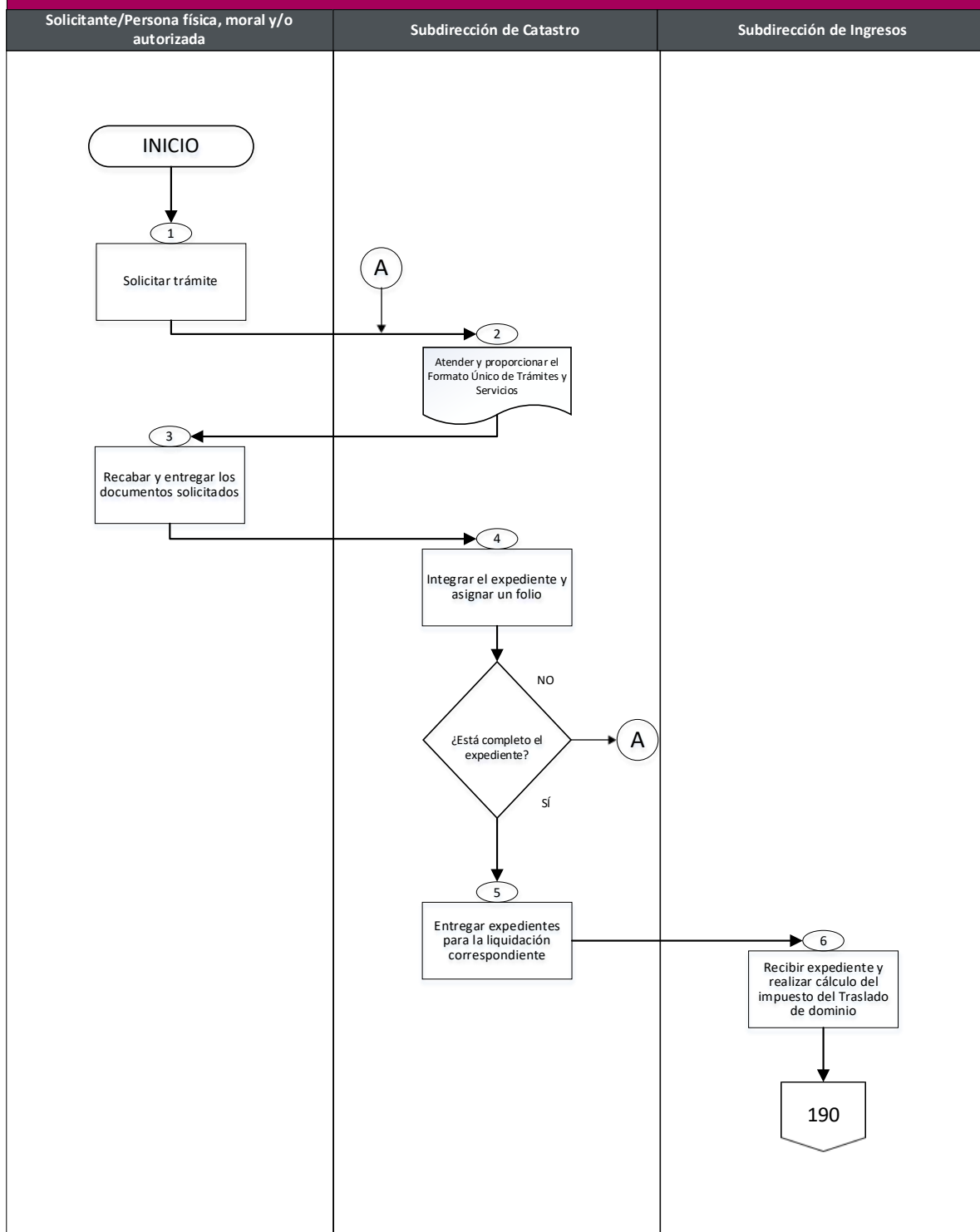


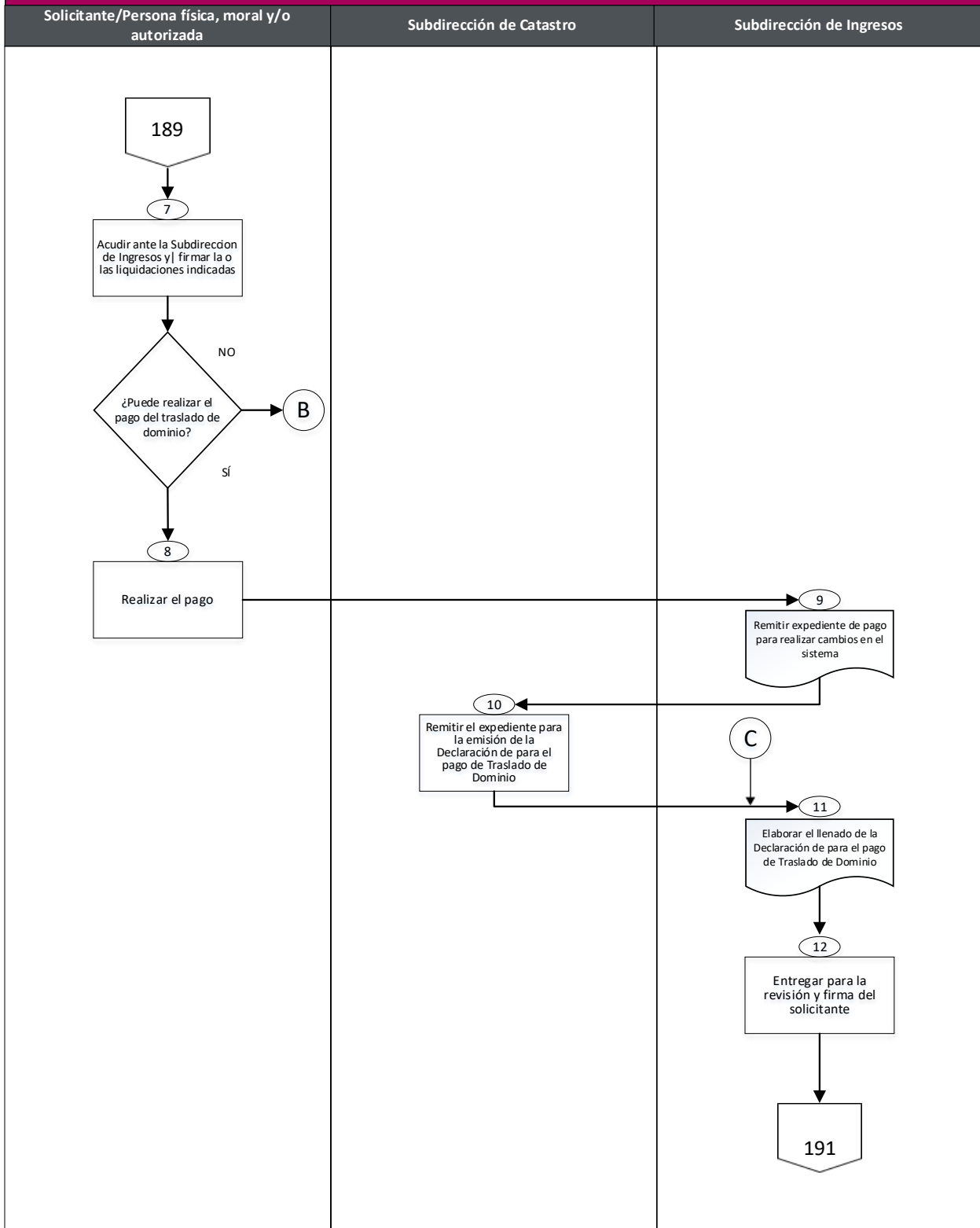
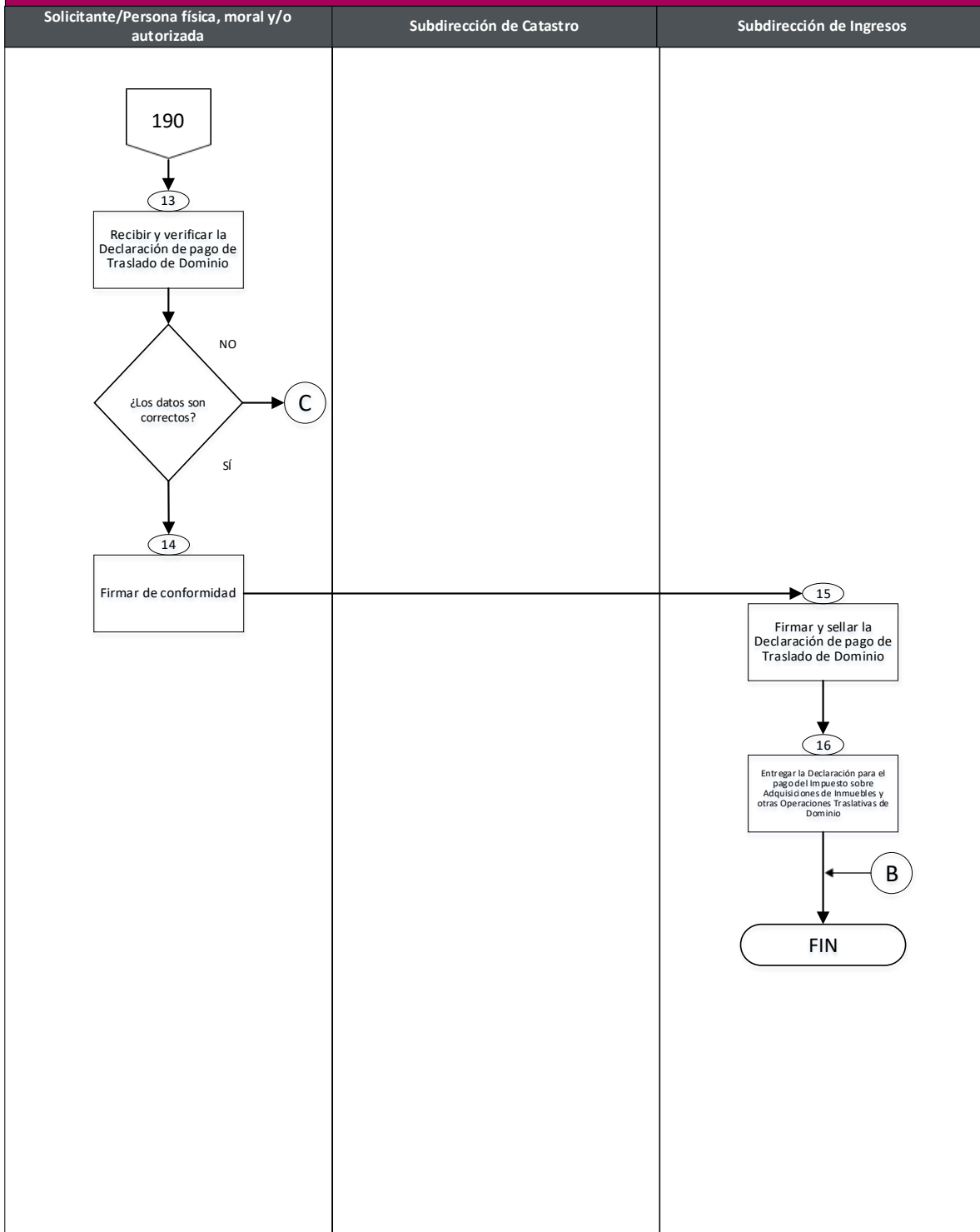
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO**

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



12. Procedimiento GCH-TM-P12-2026

Emisión de Factura, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

12.1. Objetivo del Procedimiento

Documentar, registrar y validar los pagos, para cumplir con obligaciones fiscales y otorgar legalidad a la operación; emitiendo un documento que sirva a la (s) persona (s) física (s) o moral (es) como comprobante fiscal (CFDI) ante la autoridad tributaria, permitiendo deducir impuestos y garantizando la transparencia.

12.2. Alcances

Aplica a la (s) persona (s) física (s) o moral (es) que requieran CFDI. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales, de la Subdirección de Ingresos responsable de gestionar, supervisar y asegurar la correcta emisión de la facturación electrónica (CFDI) de los ingresos obtenidos por la entidad y el Departamento de Contabilidad registra CFDI en el sistema contable.

12.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 112 y Título Octavo, Artículo 138, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 1 y 2, Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 87 fracción II y Capítulo Segundo, Artículo 95 fracción IV y VII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 29, 29 – A, 32, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Capítulo IV, Artículos 33 y 34, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014. Nuevo Reglamento DOF 02-04-2014;
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, (RMF) 2026 (Capítulo 2.7), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2025; y
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2 y 4, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026.

12.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante oficial de pago emitido por caja.• Constancia de Situación Fiscal actualizada. (Preferentemente)• Correo electrónico del solicitante.• Sistema de facturación autorizado.	Emisión de Factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Emisión de un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)	Persona física o moral

12.5. Responsabilidades

La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Ingresos y de la Unidad de Informática, se encargan de coordinar la emisión de la facturación electrónica (CFDI 4.0) incluyen emitir comprobantes con datos precisos, validar la autenticidad, timbrar ante el SAT, conservar los archivos XML y PDF; y gestionar la cancelación justificada.



La Tesorería Municipal deberá:

- Facturar electrónicamente (emitir CFDI 4.0) obligatoriamente por los ingresos que perciben, tanto por la prestación de servicios y derechos, conforme a la normatividad del SAT.

La Subdirectora de Ingresos deberá:

- La Subdirección de Ingresos en coordinación con la Unidad de informática dentro de sus funciones de Tesorería, tiene la responsabilidad de gestionar, supervisar y asegurar la correcta emisión de la facturación electrónica (CFDI) de los ingresos obtenidos por la entidad.

La persona física o moral deberá:

- Para emitir o recibir una factura (CFDI 4.0), tanto personas físicas como morales deben proporcionar:
 - RFC;
 - Nombre o Razón Social
 - Código postal del domicilio fiscal
 - Régimen fiscal
 - Se requiere especificar el uso del CFDI (ej. G03 Gastos en general, etc.)

12.6. Definiciones

Factura comprobante fiscal digital: Al documento electrónico que sirve para registrar y acreditar legalmente una operación de compraventa de bienes o servicios.

Facturación electrónica: Al proceso de emitir facturas en formato digital con validez legal y fiscal, sustituyendo al documento impreso tradicional.

Obligaciones fiscales: Son los deberes legales que tienen las personas físicas y morales de cumplir con las disposiciones tributarias establecidas por la autoridad hacendaria.



12.7. Insumos

- Comprobante oficial de pago emitido por caja.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada. (Preferentemente)
- Correo electrónico del solicitante.
- Sistema de facturación autorizado.



12.8. Resultado

- Emisión de un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) válido, que detalla los servicios, impuestos y montos, esencial para la contabilidad y deducciones fiscales. Se puede verificar su autenticidad en el portal del SAT.

MUNICIPIO DE CHALCO		Versión:	
GOBIERNO DE CHALCO		Folio Fiscal:	
REFORMA 4 CENTRO CHALCO DE DIAZ COVARRUBIAS CHALCO Estado de México México C.P. 56600		No. de serie del CSD del Emisor:	
		Fecha y hora de emisión:	
		Fecha y hora de Certificación:	
		Uso de CFDi:	
		Regimen fiscal:	
		Tipo de CFDi:	
		Serie y Folio:	

RECEPTOR	DATOS DEL CFDI
Nombre:	Moneda: MXN - Peso Mexicano
RFC:	Tipo de Cambio: 1.00
MEXICO	Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Régimen Fiscal:	Forma de Pago: CB - Transferencia electrónica de fondos
	Exportación: 01 - No aplica

INFORMACIÓN EXTRA			
LINEA DE CAPTURA			

Centrar	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Importe
1			\$000.00	\$000.00
			Subtotal	\$000.00
Importe con letra: PESOS MEXICANOS 00/100 MXN			Total	\$000.00

Sello digital Emisor

Sello digital del SAT

Cadena Original del Complemento de certificación digital del SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

Facturador.com

www.facturador.com



12.9. Políticas

- Solicitud de emisión de factura, deberá realizarse el mismo día del pago en efecto.
- Una vez realizado el pago deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas naturales, para que se pueda solicitar la expedición de la factura correspondiente
- La cancelación de factura, deberá realizarse por escrito dirigido al Titular de la Subdirección de Ingresos
- La persona física o moral deberá comprobar la forma de pago (ej. 01 Efectivo, 02 Cheque 03 Transferencia, 04 Tarjeta de crédito, 28 Tarjeta de dedito).



12.10. Formatos e Instructivos

Solicitud de Facturación (GCH-TM-F12-01).

 GOBIERNO DE CHALCO 2023-2027 TESORERÍA MUNICIPAL		NO. DE FACTURAS SOLICITADAS																		
DATOS PARA FACTURACIÓN 2026																				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (IGUAL A LA LINEA DE PAGO)																				
RFC:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			
CÓDIGO POSTAL: (DEL DOMICILIO FISCAL)																				
RÉGIMEN FISCAL :																				
FORMA DE PAGO:	<table border="0"><tr><td>EFFECTIVO</td><td>☐</td><td>TARJETA/CREDITO</td><td>☐</td></tr><tr><td>CHEQUE</td><td>☐</td><td>TARJETA/DEBITO</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>TRANSFERENCIA E.</td><td>☐</td></tr></table>		EFFECTIVO	☐	TARJETA/CREDITO	☐	CHEQUE	☐	TARJETA/DEBITO	☐			TRANSFERENCIA E.	☐						
EFFECTIVO	☐	TARJETA/CREDITO	☐																	
CHEQUE	☐	TARJETA/DEBITO	☐																	
		TRANSFERENCIA E.	☐																	
(QUIEN SOLICITA LA FACTURA) NOMBRE:																				
CORREO ELECTRÓNICO:	<table border="1"><tr><td>@</td></tr></table>		@																	
@																				
(LA FACTURA SE EMITE AL CORREO)																				
COBROS DIVERSOS																				
CONTRIBUYENTE																				
(QUIEN SOLICITA LA FACTURA) NOMBRE:	SELLO DE ACUSE SOLICITANDO LA FACTURA																			
<table border="1"><tr><td>NO. DE FACTURAS</td></tr></table>		NO. DE FACTURAS	 GOBIERNO DE CHALCO 2023-2027 TESORERÍA MUNICIPAL																	
NO. DE FACTURAS																				



12.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma posterior a los Procedimientos GCH-TM-P08-2026 Expedición de línea de pago del impuesto predial: Modalidad presencial y GCH-TM-P09-2026 Expedición de línea de pago del impuesto predial: Modalidad a través de la página oficial del Gobierno de Chalco.

12.12.Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Emisión de Factura, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita facturación
2	Subdirección de Ingresos	Entrega formato "Datos de Facturación" e informa los requisitos al contribuyente físico o moral.
3	Persona física o moral	Requisita el formato y entrega la documentación solicitada.
4	Subdirección de Ingresos	Revisa el formato y que la documentación presentada esté sellada y registrada en el sistema. ¿Está completa la información? <ul style="list-style-type: none">• No, regresa a la actividad 3.• Sí, continua a la actividad 5.
5	Subdirección de Ingresos	Captura información en sistema de facturación (Datos precisos como son: RFC, nombre o razón social, código postal, régimen fiscal, método de pago y correo electrónico).
6	Sistema de Facturación (Software)	Genera Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).



7	Subdirección de Ingresos	Envía factura al correo electrónico del solicitante.
8	Subdirección de Ingresos	Informa a la persona física o moral que concluye el trámite de facturación.
9	Subdirección de Ingresos	Archiva expediente digital. Fin del procedimiento.



12.13. Diagramación

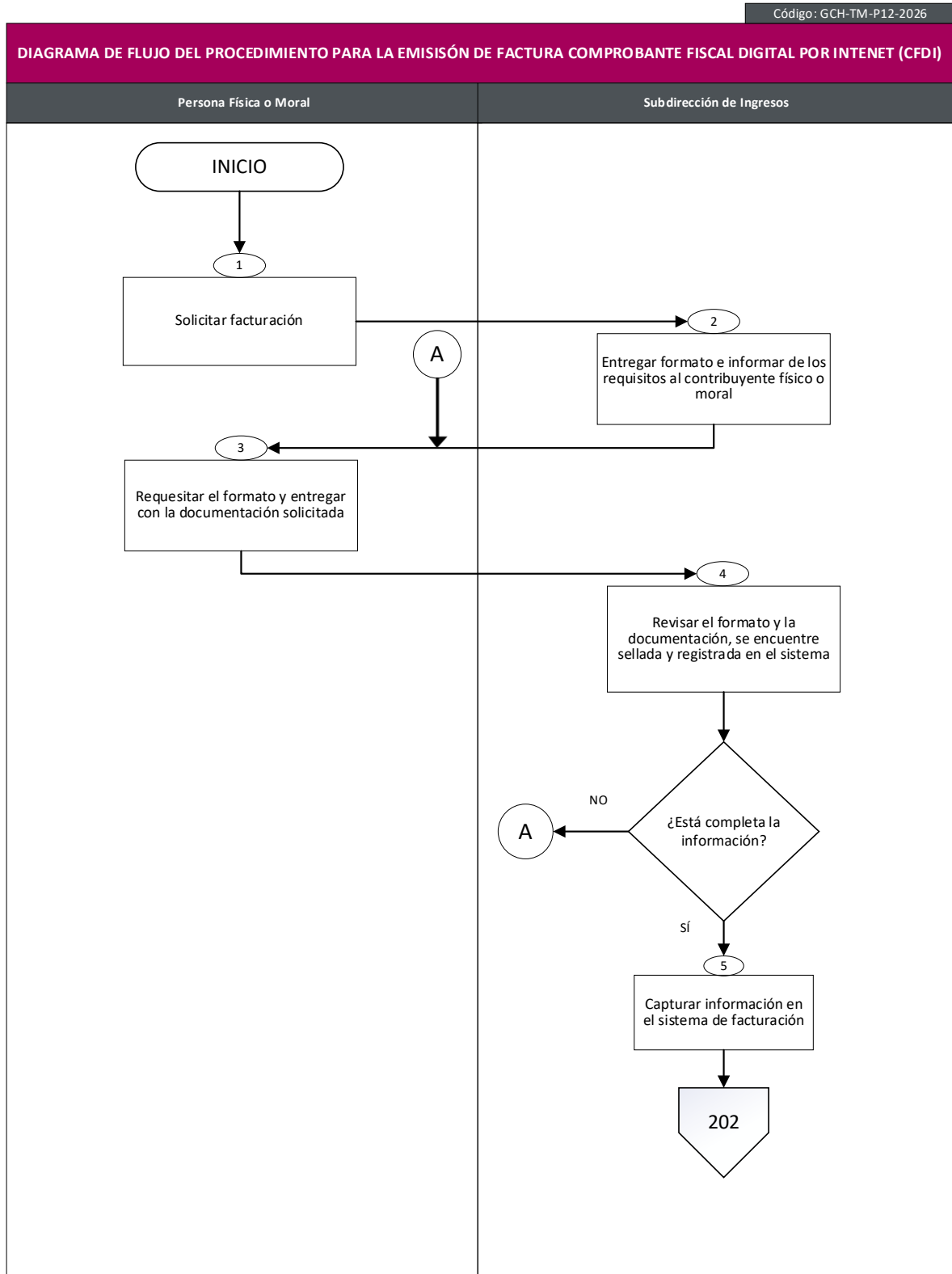
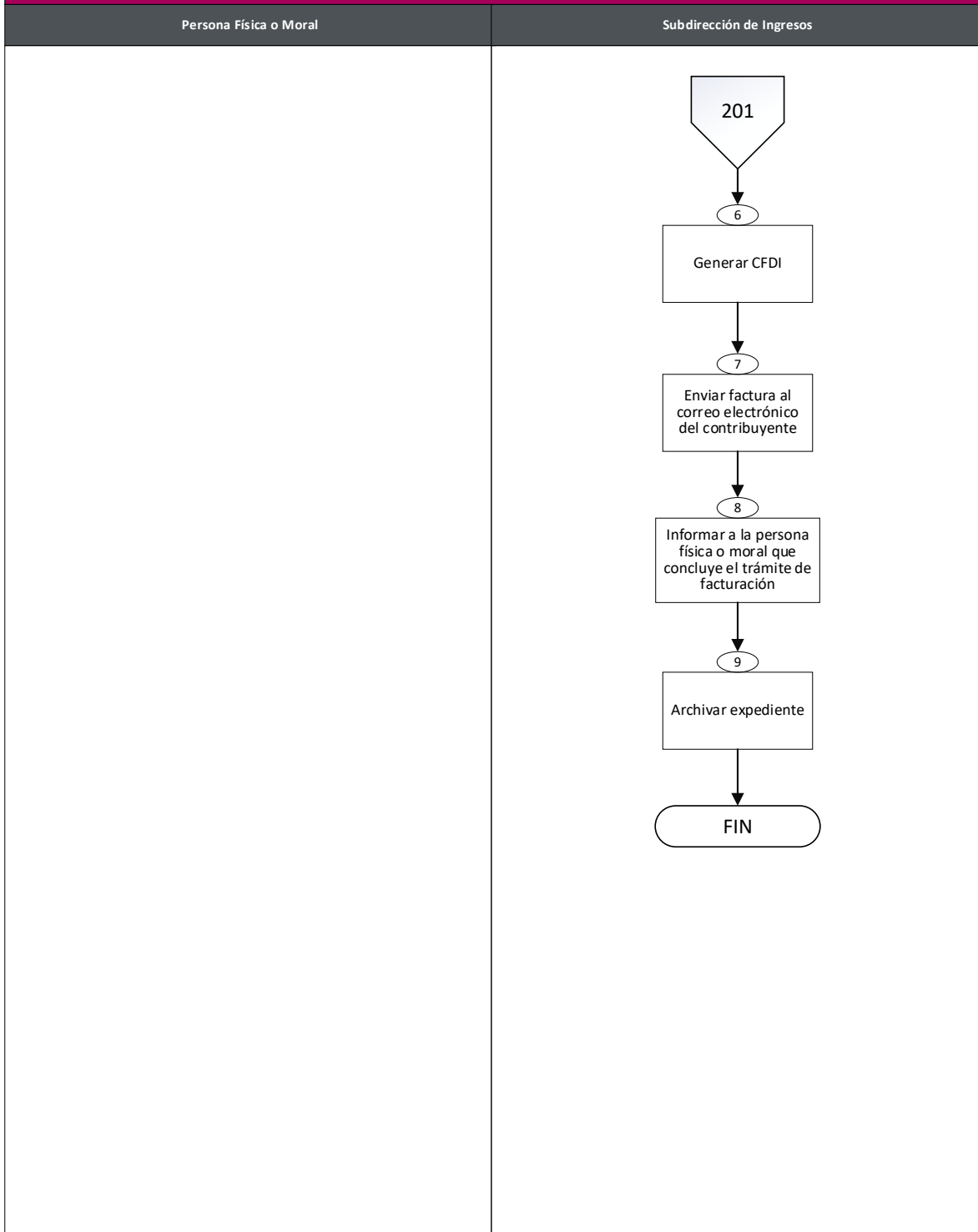


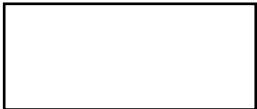
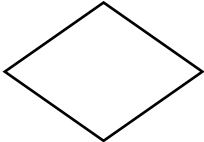
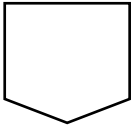


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE FACTURA COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. 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;



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

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	<p>En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS de realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se 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.



		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Índice se colocó la clave de los once primeros procedimientos el año 2026, que es el año en que se están actualizando y se integró el procedimiento GCH-TM-P12-2026 denominado Emisión de Factura, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y se eliminó el apartado de V. Glosario, asimismo, se recorre la numeración. • En el apartado I. Presentación, se modificó el contenido. • En el apartado III. Descripción de los Procedimientos, se modificó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se actualizó el año en la clave de los primeros once procedimientos, asimismo, se modificó el contenido con relación al cambio de las menciones del Departamento de “Gestion y Control” por “Control y Gestion”, el Departamento de Topografía por Cartografía y el Término de Dependencia Administrativa por Unidad Administrativa. ➤ Se agregó el procedimiento GCH-PM-P12-2026 Emisión de Factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). <p>La numeración en cada uno de los Procedimientos, tuvo los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El punto 3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias; ○ Se suma el punto 4 con nueva denominación: Identificación de Proceso; ○ El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5; ○ Se suma el punto 6 con nueva denominación: Definiciones; ○ El punto 5 Insumos cambia a punto 7; ○ El punto 6 Resultado cambia al punto 8; ○ El punto 7 Políticas cambia a punto 9; ○ El punto 8 cambia de a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;



		<ul style="list-style-type: none">○ Se suma el punto 11 con nueva denominación: Interacción con otros procedimientos;○ El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y○ El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación. <ul style="list-style-type: none">● El apartado de V. Glosario fue eliminado.● En el apartado VII. Validación, se modificó el término de Valida por Validó.
--	--	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

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 2026.



© **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 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
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	30
V. DISTRIBUCIÓN	31
VI. ACTUALIZACIÓN	32
VII. VALIDACIÓN	33



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 Unidades 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. Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las Disposiciones Generales, Título Tercero, De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo Primero, De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos, Artículo 50 y 51; Libro Segundo, De Las Disposiciones Adjetivas, Título Primero, De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves, Capítulo Primero, Del Inicio de la Investigación, Artículo 94 y 95; Título Segundo, Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, 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; y Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, 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, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Órgano Interno de Control Municipal	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	Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves	Emisión de la Resolución de Faltas Administrativas calificadas como No Graves.	Servidores públicos del Gobierno de Chalco



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

1.5. 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.

1.6. Definiciones

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 resolutora; 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.

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

1.7. 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.



1.8. Resultado

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

1.9. 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.

1.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

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	<p>Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado,</p> <p>¿Es Acuerdo de Archivo de Expediente?</p> <p>Sí, continua en la actividad número 12</p> <p>Fin de Procedimiento</p> <p>No, se envía a la Subdirección de Investigación y se continúa en la actividad número 14</p>



12	El Departamento de Quejas y Denuncias	<p>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.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>
13	La Subdirección de Investigación	<p>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.</p>
14	La Subdirección de Investigación	<p>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.</p>
15	La Subdirección de Investigación	<p>Notifica a las partes la determinación de la investigación 10 días hábiles posteriores a la resolución.</p> <p>Fin de procedimiento</p>



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.

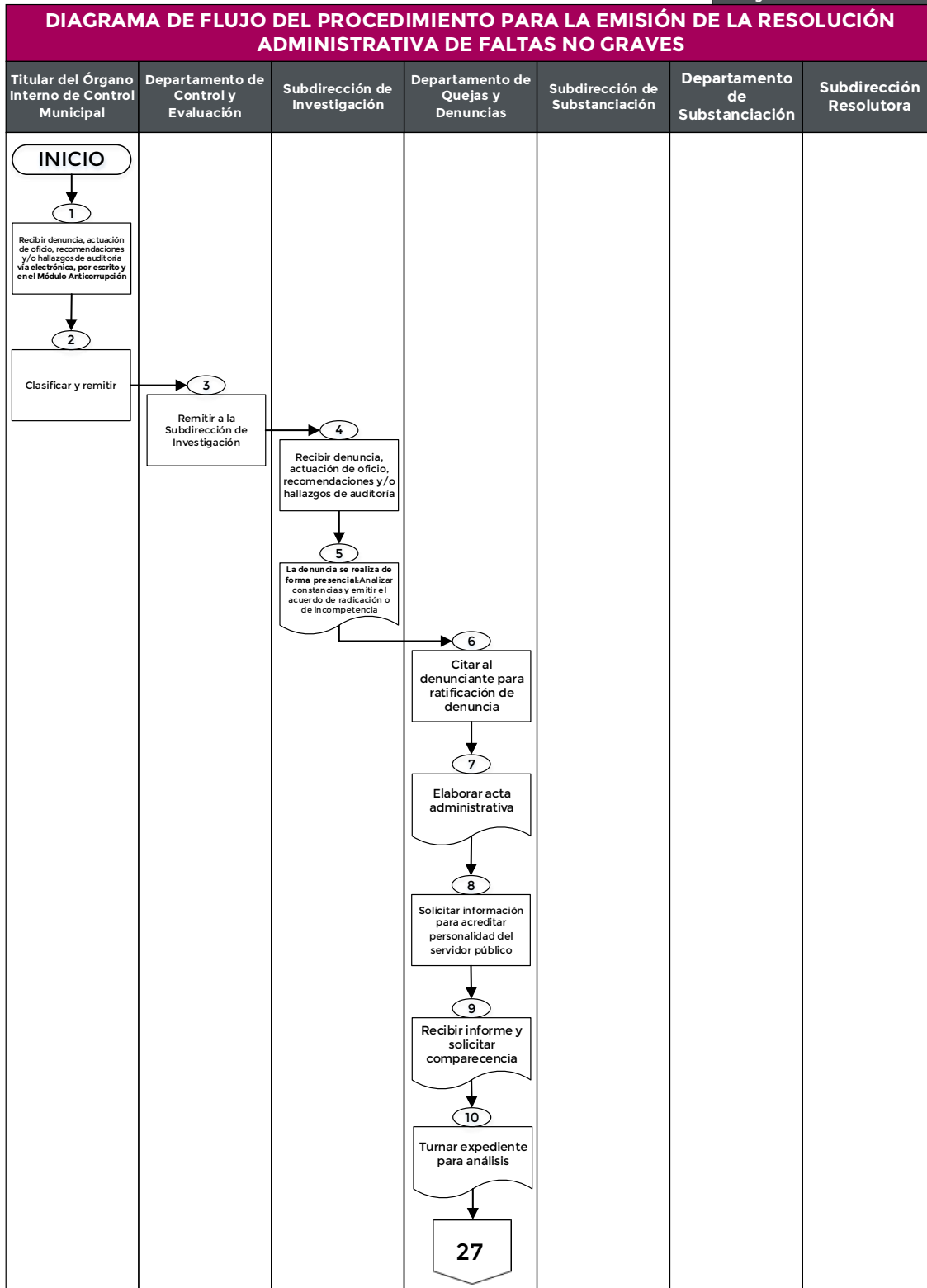


34	Subdirección Resolutora	<p>Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
----	-------------------------	--



1.13. Diagramación

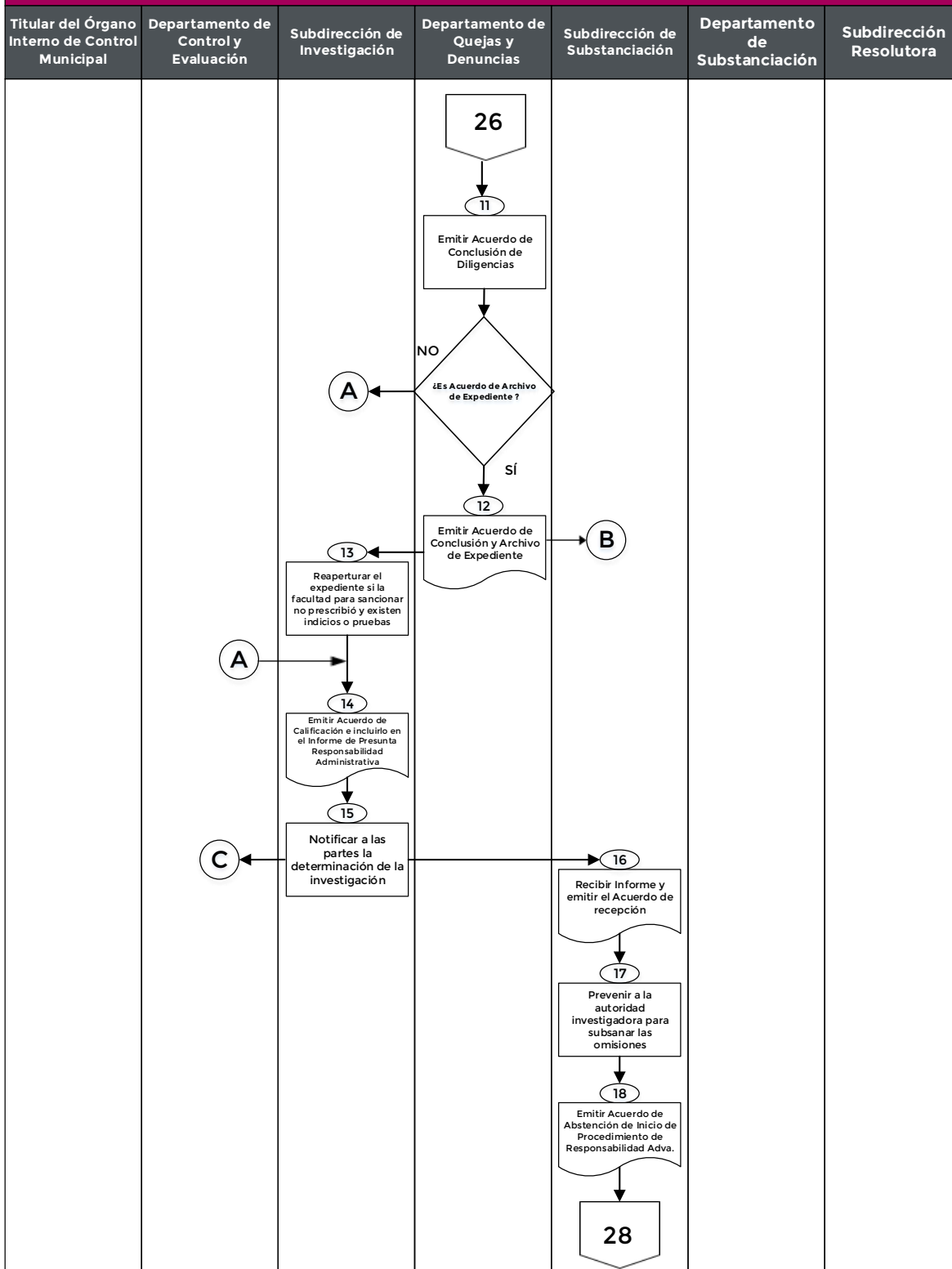
Código: GCH-OICM-P01-2026





Código: GCH-OICM-P01-2026

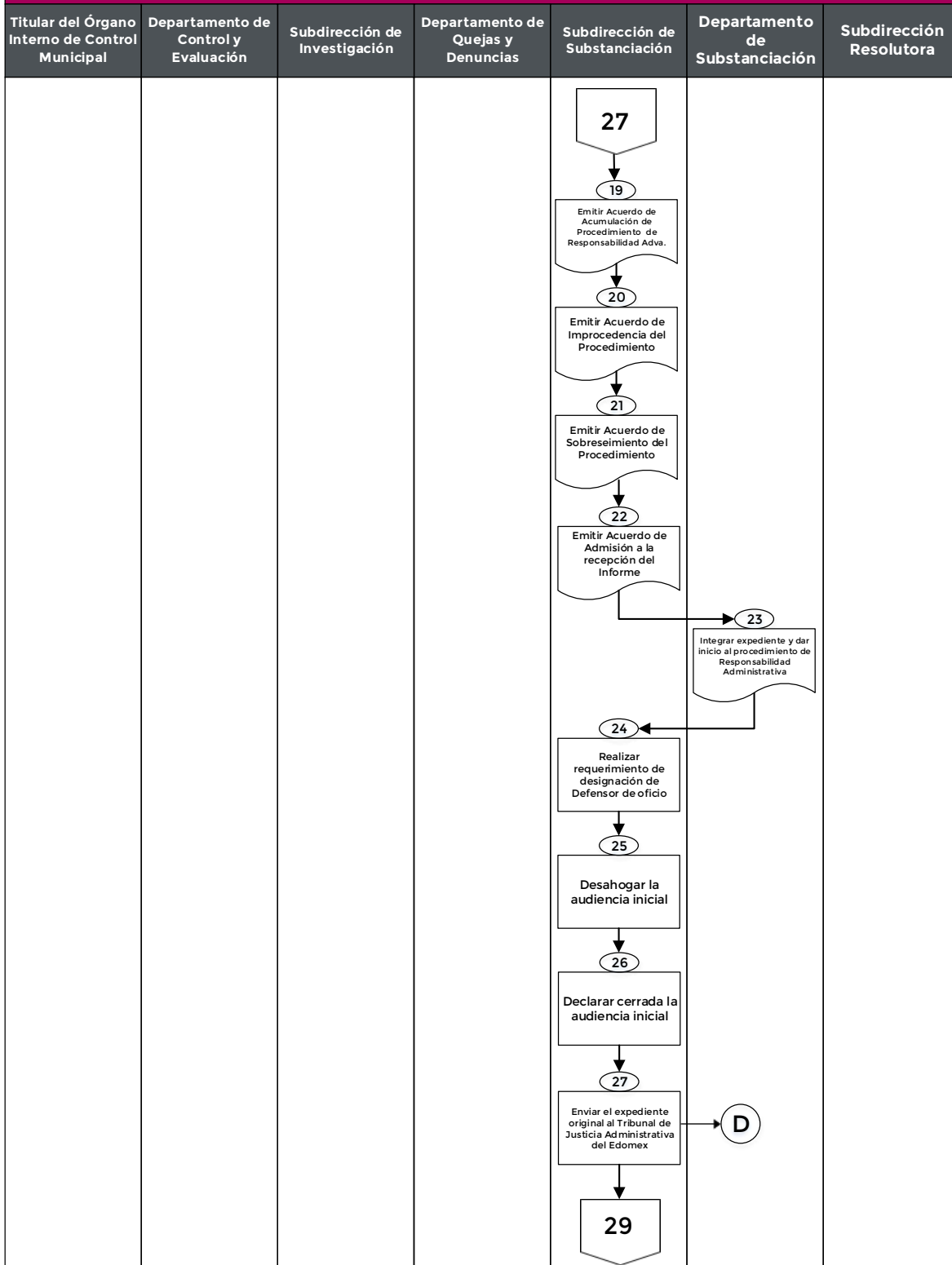
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





Código: GCH-OICM-P01-2026

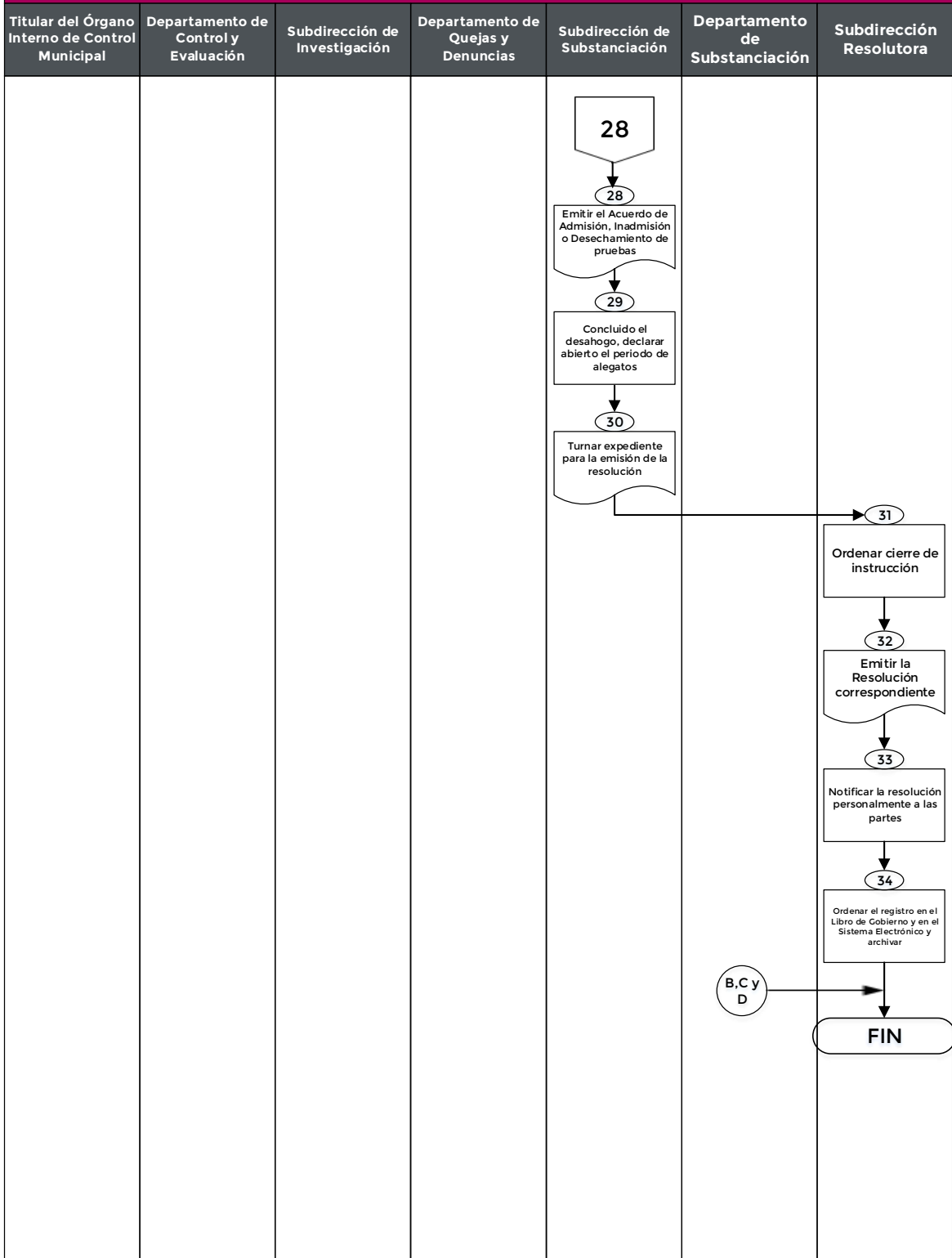
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





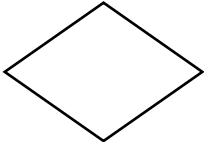
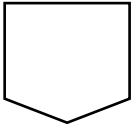
Código: GCH-OICM-P01-2026

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





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. 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.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026

Órgano Interno de Control Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. 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 2026

Cuarta 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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2026 Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	6
2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2026 Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)	16
3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2026 Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos	23
4. Procedimiento GCH-DOP-P04-2026 Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea	30
IV. SIMBOLOGÍA	37
V. DISTRIBUCIÓN	38
VI. ACTUALIZACIÓN	39
VII. VALIDACIÓN	41



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 Unidades 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 administrativas 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-P01-2026

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. Referencias

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Artículos del 30 al 40 Bis, Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos del 41 al 44, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última Reforma DOF 14-11-2025
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Tercero, De Los Procedimientos de Adjudicación, Sección Segunda, De la licitación pública, Artículos 12.22 al 12.32; Sección Tercera, De las Excepciones a la Licitación Pública, artículo 12.33; Sección Cuarta, De la invitación



restringida, Artículos 12.34 al 12.36 y Sección Quinta, De la adjudicación directa, Artículo 12.37.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. fracciones II, VIII, IX y X, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Sección VIII, De La Dirección de Obras Públicas, Artículo 39, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas



1.5. 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.

1.6. Definiciones

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

Calendario de licitaciones: Al instrumento de planeación mediante el cual la dependencia o entidad pública establece y difunde las fechas programadas para las distintas etapas del procedimiento de licitación de obra pública, tales como la publicación de la convocatoria, venta o entrega de bases, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, emisión del fallo y firma del contrato, con el propósito de organizar y dar certeza a los participantes sobre el desarrollo del proceso.



Contratación de la Obra Pública: Al acto administrativo mediante el cual la autoridad competente formaliza, a través de un contrato, la adjudicación a una persona física o moral para la ejecución de una obra pública o servicios relacionados con la misma, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, así como las condiciones técnicas, económicas y jurídicas para su realización.

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.

Procedimiento de Licitación: Al proceso administrativo mediante el cual una dependencia o entidad pública convoca a personas físicas o morales interesadas a presentar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de una obra pública o la prestación de servicios relacionados con la misma, con el propósito de seleccionar la oferta que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la normatividad aplicable.

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.

1.7. 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.

1.8. Resultado

- Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública



1.9. Políticas

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

1.10. Formatos e Instructivos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

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	<p>El Director analiza el calendario propuesto</p> <p>¿La propuesta cumple con lo instruido?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Obas 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	<p>Recibe la documentación solicitada en la Invitación/Convocatoria.</p> <p>Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas ¿cumplen con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si: Continúa con la Actividad 12.• No: se descarta para continuar con en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública. <p>Fin del procedimiento.</p>
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.

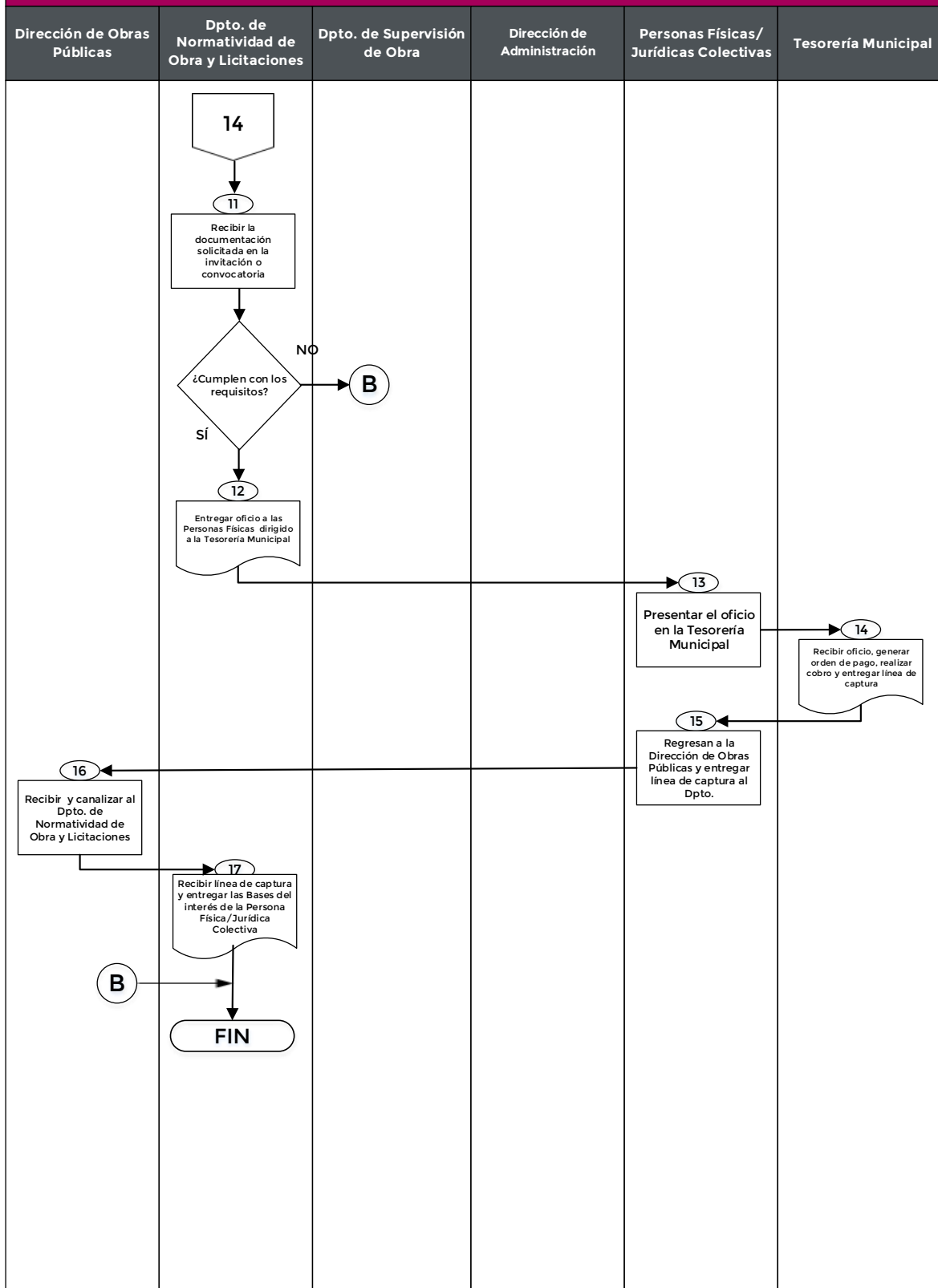


17	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la orden de pago y entrega las Bases de la Licitación de su interés de acuerdo a la orden de pago. Fin del procedimiento
----	--	---



Código: GCH-DOP-P01-2026

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





2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis, Fracciones I, III, IV, y X, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.	Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)	Vías de comunicación en buen estado.	Peticionario, ciudadano del Municipio de Chalco



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Unidad 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.

2.6. Definiciones

Bacheo: Es la reparación de la superficie de rodamiento.

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

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

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.

Ventanilla de Oficialía de Partes: Al área administrativa encargada de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia, solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Unidades de la administración pública municipal, con el propósito de darles trámite y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

2.7. Insumos

- Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.

2.8. Resultado

- Vías de comunicación en buen estado.

2.9. 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.

2.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

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	<p>Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo:</p> <p>¿Es factible el Servicio de Bacheo?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

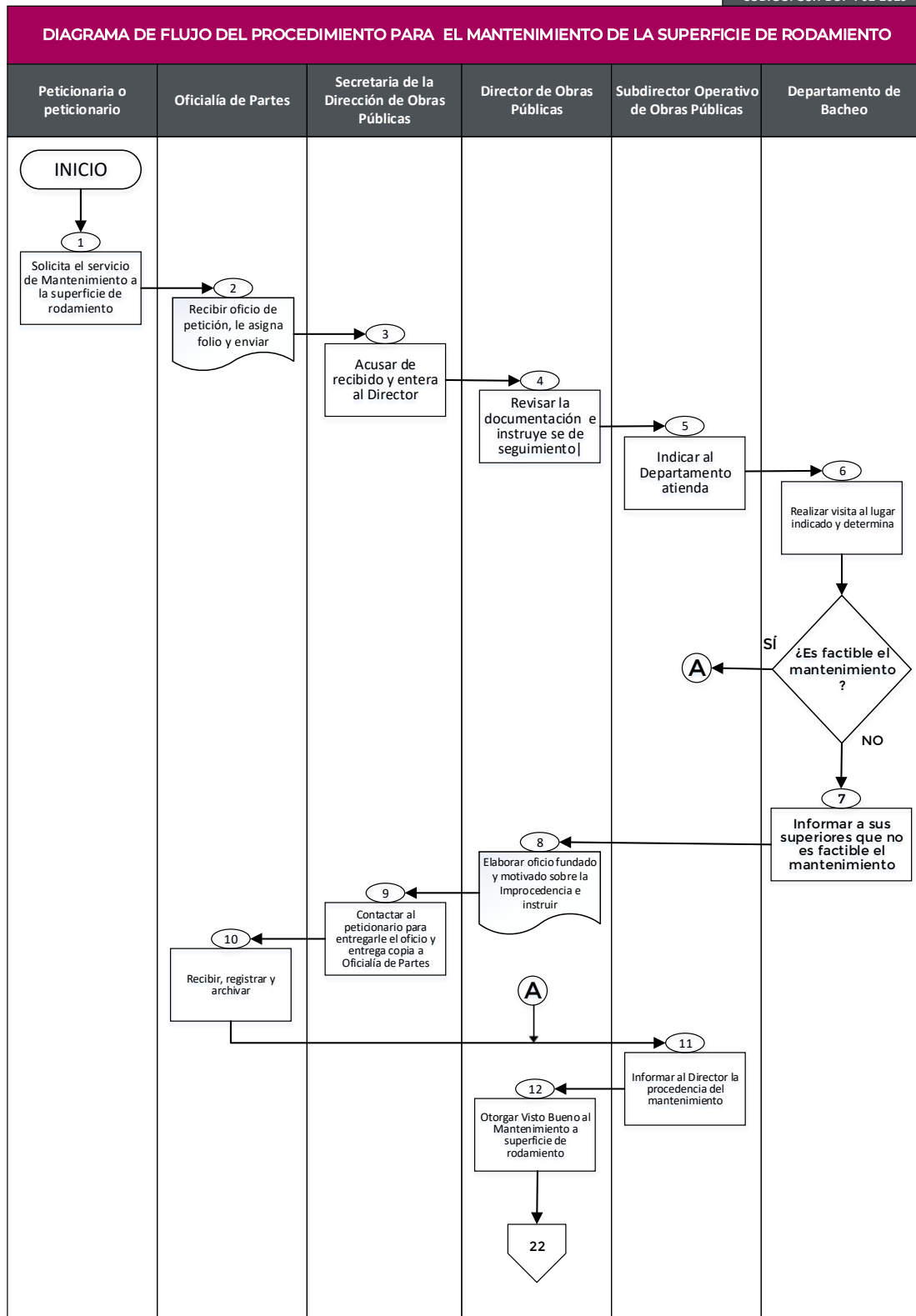


12	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
13	El Subdirector Operativo	Instruye al Departamento de Bacheo que realice los trabajos solicitados.
14	Departamento Bacheo	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario 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.



2.13. Diagramación

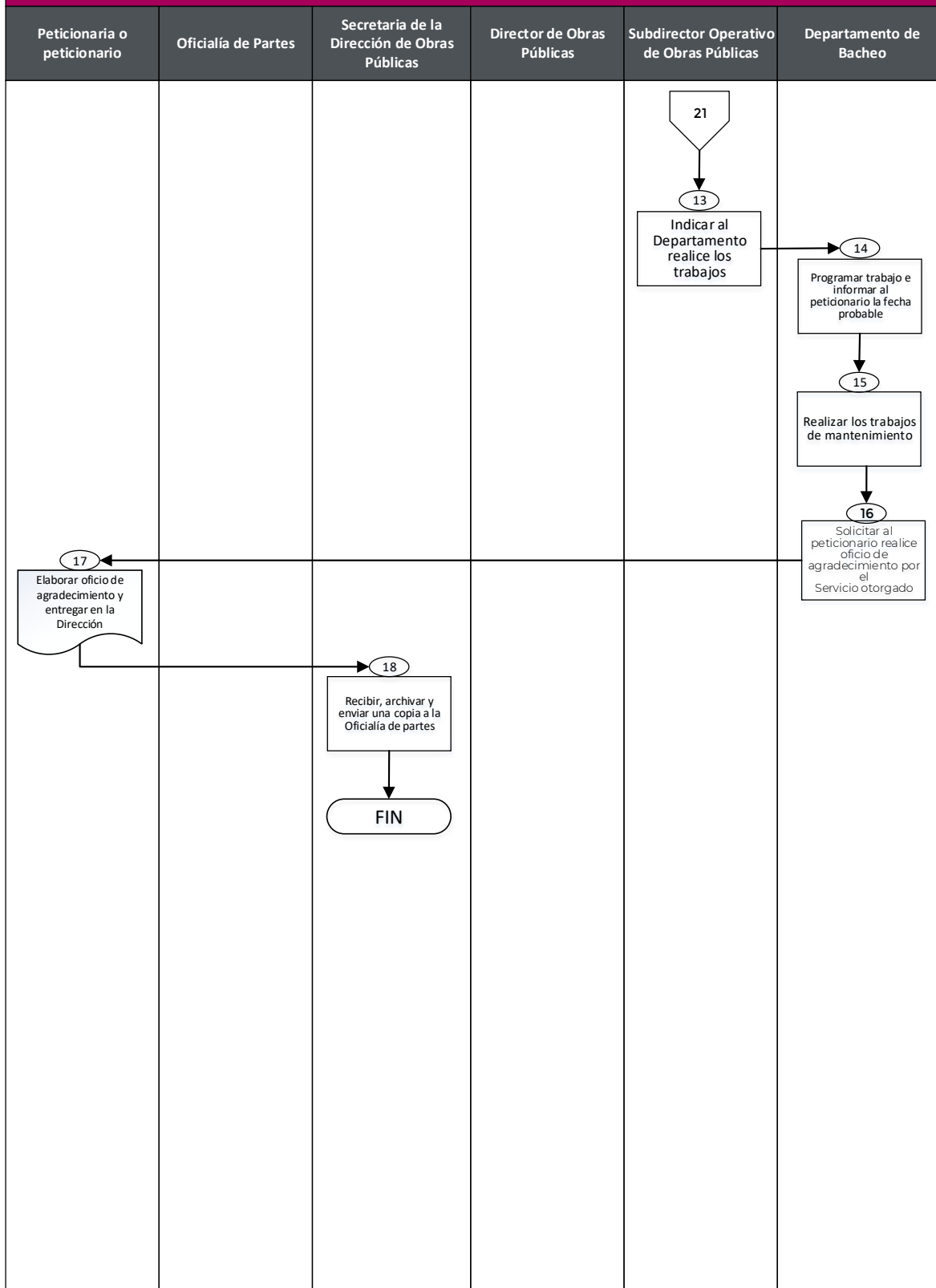
CÓDIGO: GCH-DOP-P02-2026





CÓDIGO: GCH-DOP-P02-2026

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





3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. Fracciones I, III, IV, y X, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	Oficio de Solicitud para el Servicio de Balizamiento.	Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros escolares	Guarniciones y pasos peatonales visibles delimitados.	Peticionario, ciudadano del Municipio de Chalco



3.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Unidad 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.

3.6. Definiciones

Balizamiento: A la acción de aplicar señalización horizontal mediante pintura u otros materiales sobre la superficie de rodamiento, guarniciones u otros elementos de la vía pública, con el propósito de delimitar espacios, regular la circulación vehicular y peatonal, y mejorar la seguridad vial.

Guarniciones: A los elementos de infraestructura urbana, generalmente de concreto, que delimitan la separación entre la superficie de rodamiento de la vialidad y la banqueta, cuya función es contener el pavimento, encauzar el escurrimiento del agua pluvial y proteger las áreas peatonales.

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

Paso peatonal: A la zona señalizada sobre la superficie de rodamiento destinada al cruce seguro de peatones a través de una vialidad, la cual se identifica mediante marcas viales visibles, como franjas o líneas pintadas, que indican a los conductores la obligación de ceder el paso.

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

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.

Ventanilla de Oficialía de Partes: Al área administrativa encargada de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia, solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Unidades de la administración pública municipal, con el propósito de darles trámite y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.



3.7. Insumos

- Oficio de Solicitud para el Servicio de Balizamiento.

3.8. Resultado

- Guarniciones y pasos peatonales visibles y delimitados.

3.9. 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.

3.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

3.12. Desarrollo

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.



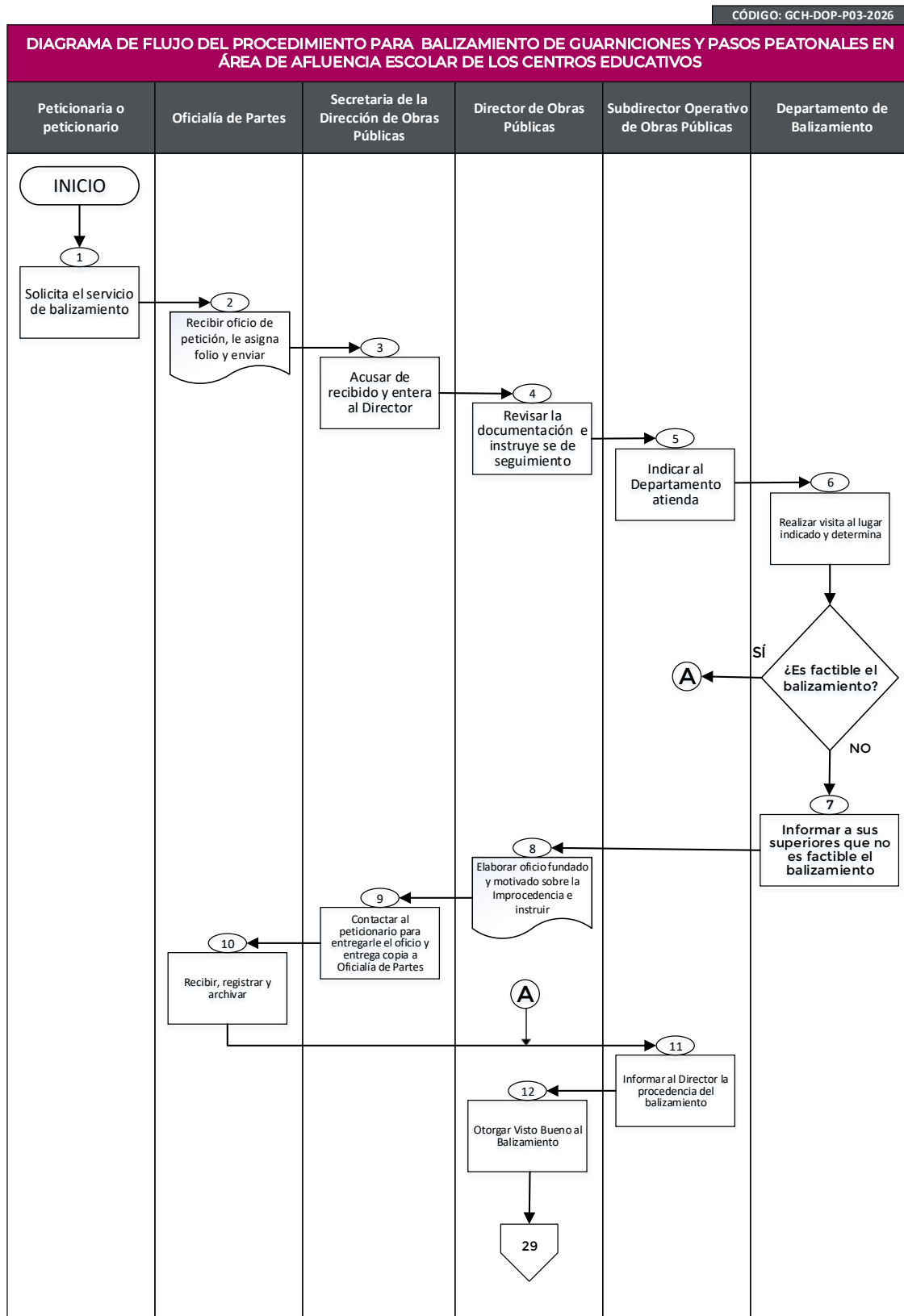
3	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recepciona el oficio de solicitud y entera al Director.
4	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
5	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Da indicaciones al Departamento de Balizamiento atienda la petición
6	Departamento de Balizamiento	<p>Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo de Obras Públicas:</p> <p>¿Es factible el Servicio de Balizamiento?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



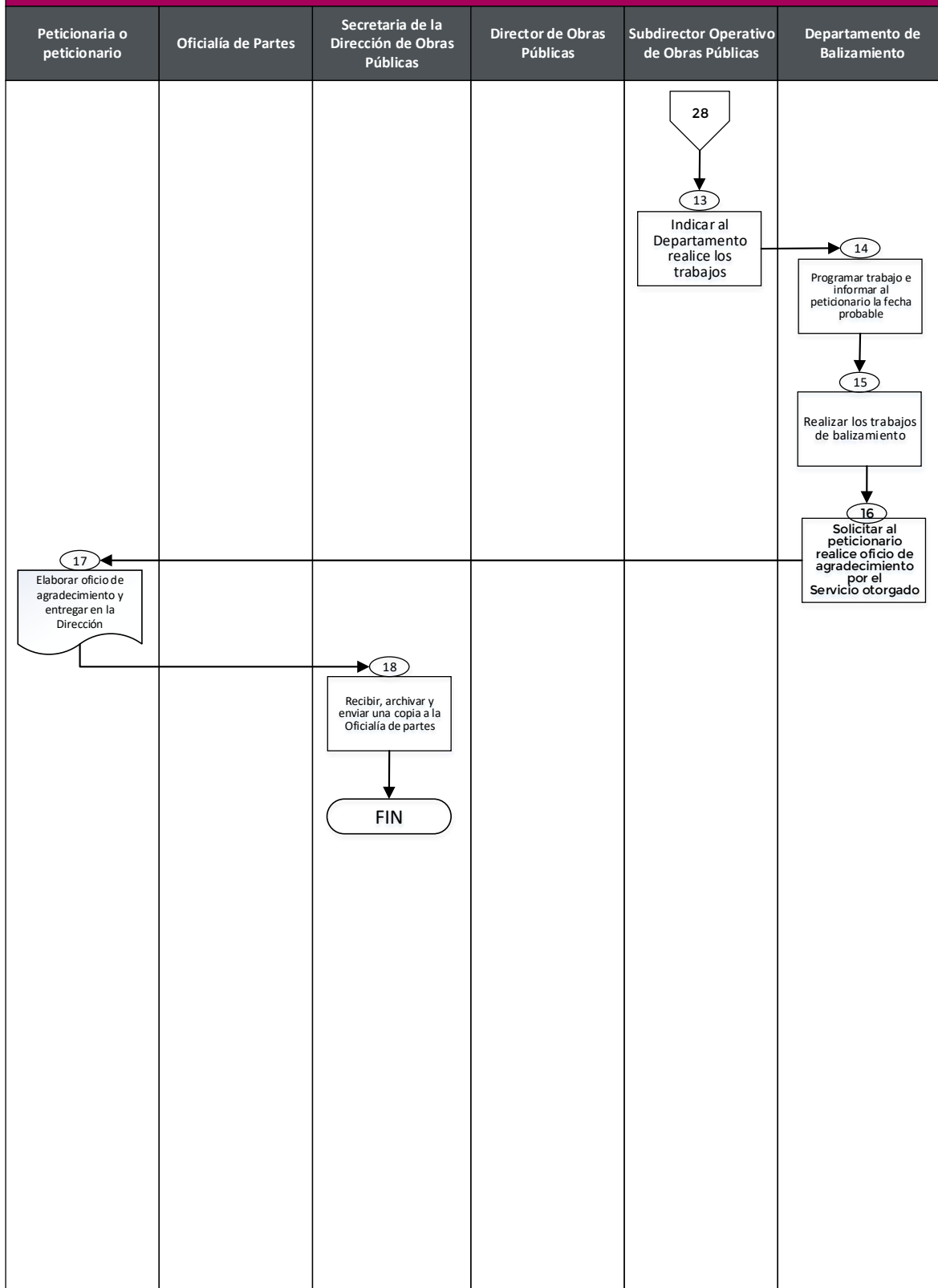
3.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-DOP-P03-2026

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-P04-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96, Fracciones I, III, IV, y X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	Realizar su registro y enviar solicitud en línea	Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea	Vías de comunicación en buen estado.	Peticionario, ciudadano del Municipio de Chalco



4.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Unidad 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.

4.6. Definiciones

Bacheo: A la reparación de la superficie de rodamiento.

Balizamiento: A la acción de aplicar señalización horizontal mediante pintura u otros materiales sobre la superficie de rodamiento, guarniciones u otros elementos de la vía pública, con el propósito de delimitar espacios, regular la circulación vehicular y peatonal, y mejorar la seguridad vial.

Guarniciones: A los elementos de infraestructura urbana, generalmente de concreto, que delimitan la separación entre la superficie de rodamiento de la vialidad y la banqueta, cuya función es contener el pavimento, encauzar el escurrimiento del agua pluvial y proteger las áreas peatonales.

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

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.

Ventanilla de Oficialía de Partes: Al área administrativa encargada de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia, solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Unidades de la administración pública municipal, con el propósito de darles trámite y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

Plataforma de Atención Ciudadana: Al sistema digital implementado por el Gobierno Municipal de Chalco que permite a la ciudadanía interactuar con la administración pública municipal para realizar trámites, presentar solicitudes o reportes, y consultar información sobre servicios públicos, de manera rápida, segura y transparente a través de internet, facilitando a los usuarios registrarse, gestionar trámites y dar seguimiento a sus solicitudes, evitando traslados y filas.



4.7. Insumos

- Ingresar a la plataforma <https://atencionciudadana.chalco.gob.mx> para realizar su registro y enviar solicitud

4.8. Resultado

- Vías de comunicación en buen estado.

4.9. 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.

4.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

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/ para realizar la solicitud. ¿Realizó el registro correctamente?: <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>En SERVICIOS, Seleccionar BACHEO, y llenar los datos solicitados.</p> <p>¿Registró sus datos correctamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Ingresa y revisa diariamente en horarios laborales la Plataforma.</p> <p>¿Hay folios nuevos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa a la actividad 7 • No, Fin del Proceso
7	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	<p>Analiza y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Fundada y motivada se informa a la Peticionaria o Peticionario mediante correo electrónico, la no procedencia de su solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
9	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	<p>Procede a programar el servicio de bacheo e informa al Peticionario o Peticionaria mediante correo electrónico.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



4.13. Diagramación

GCH-DOP-P04-2026

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

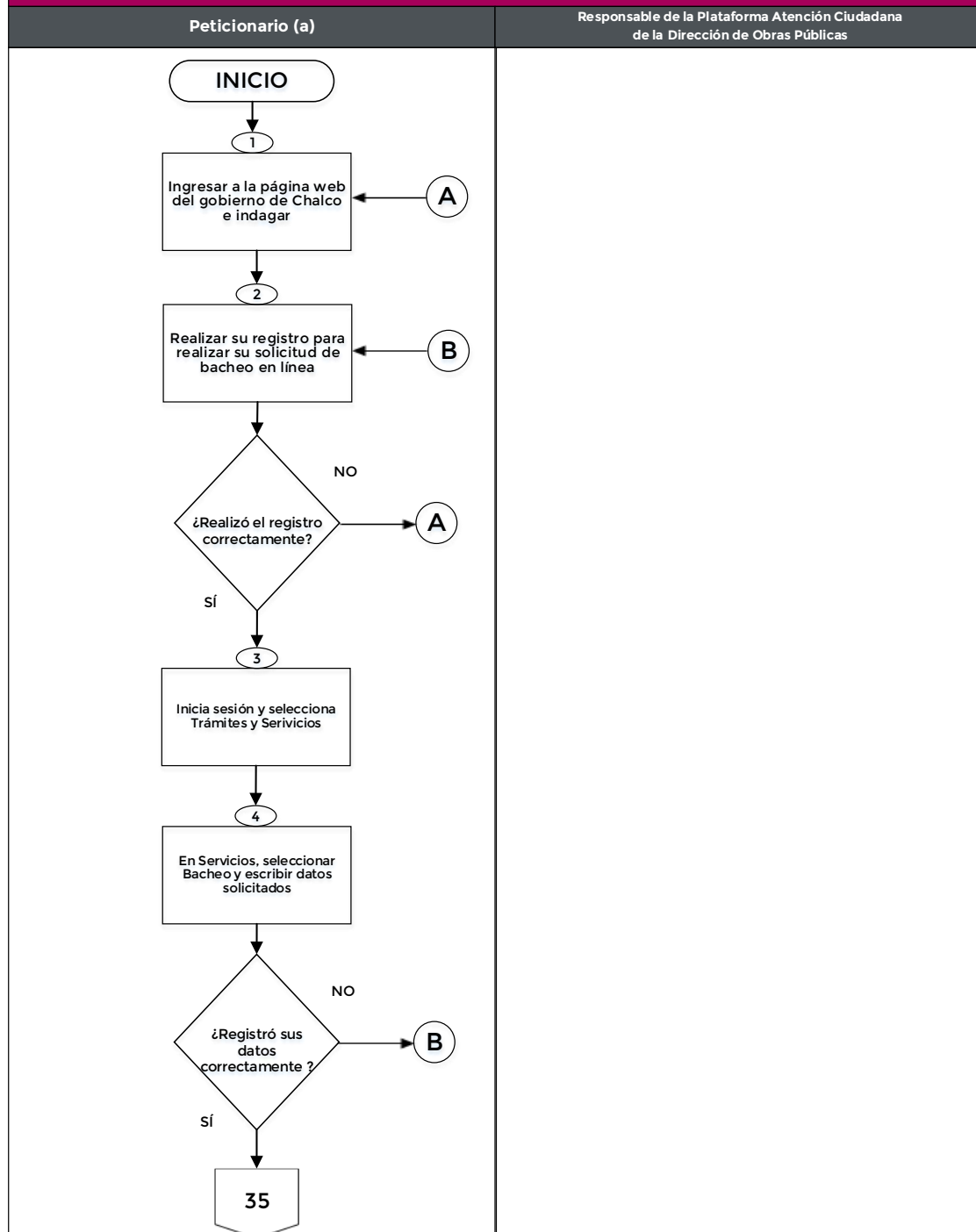


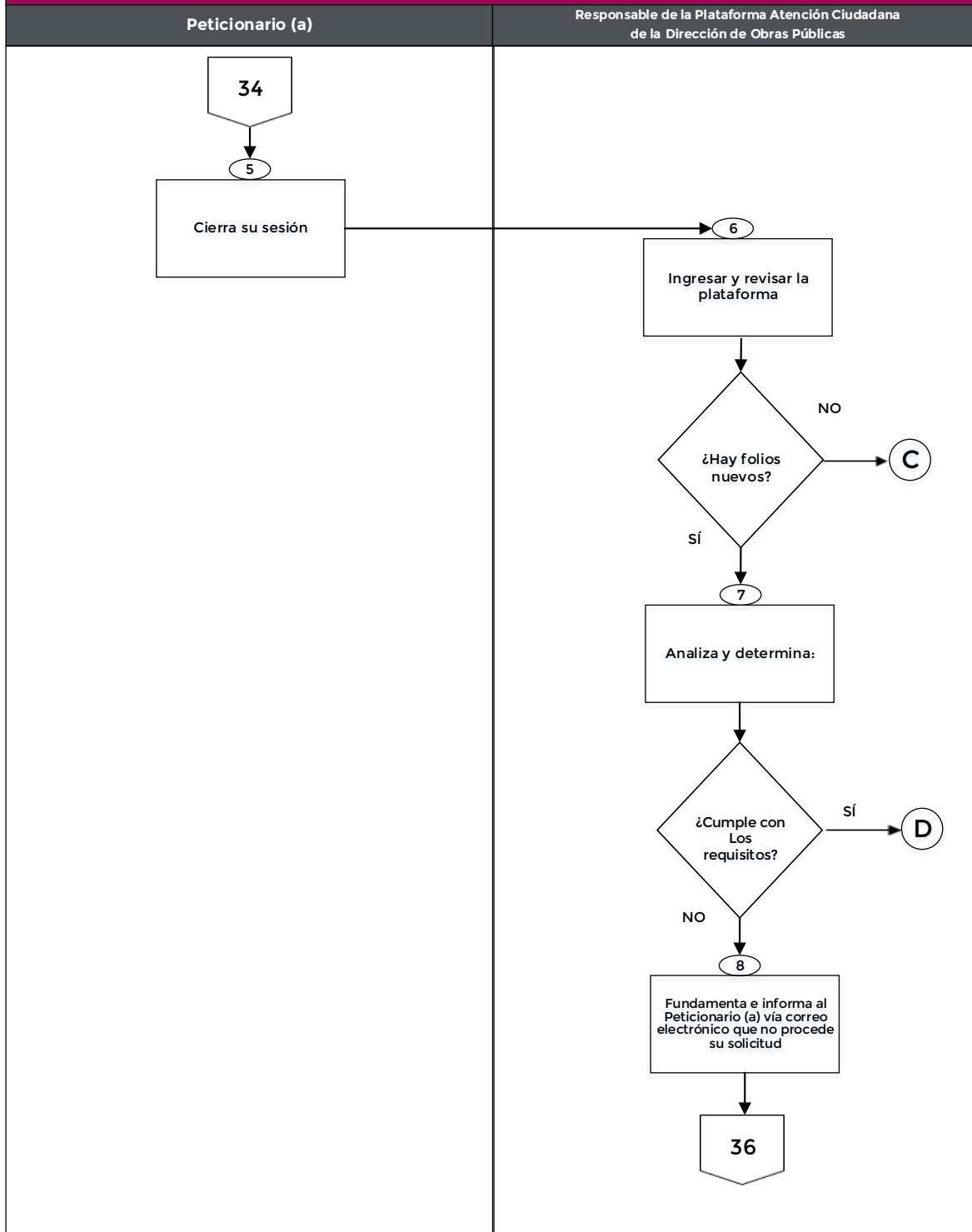
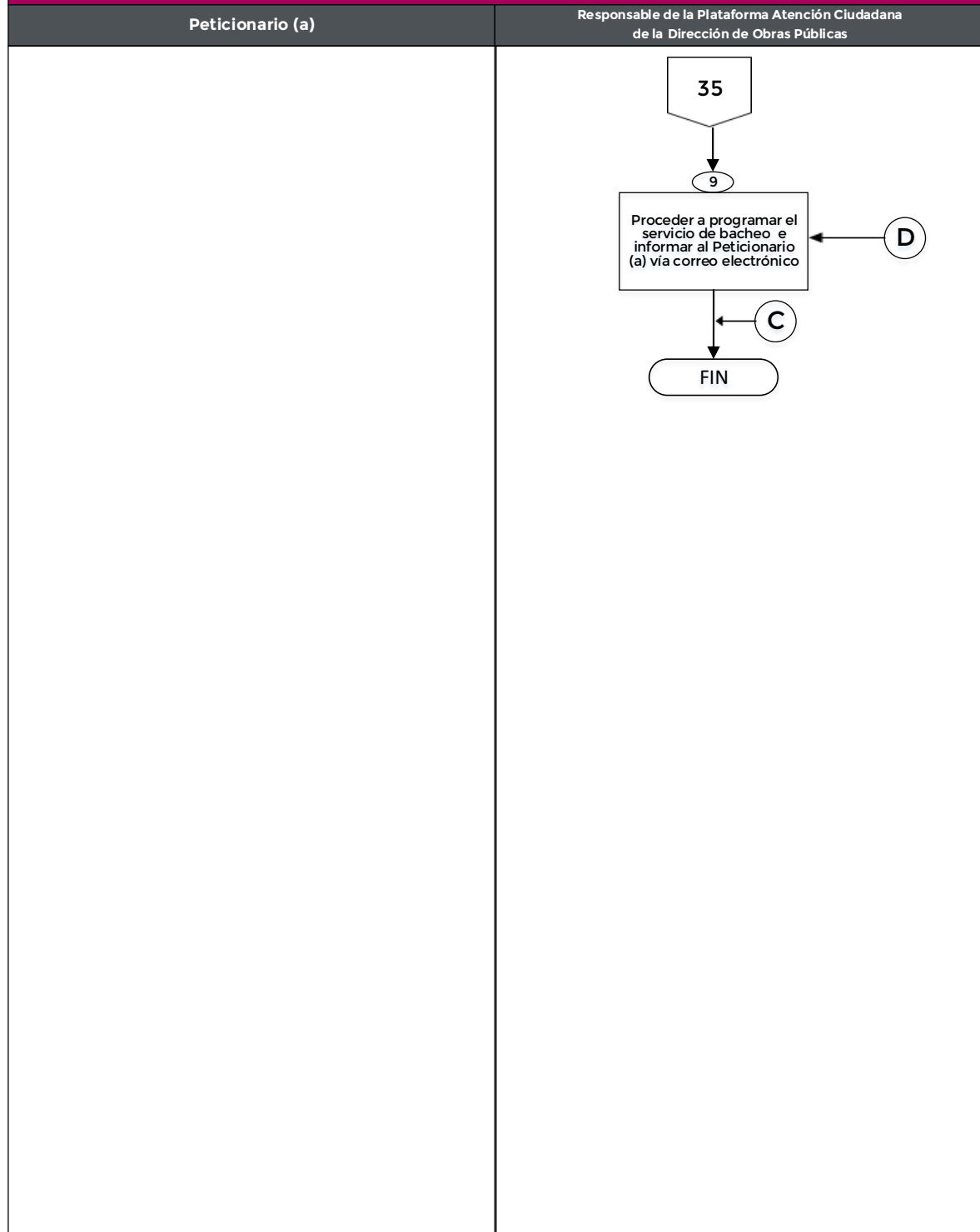
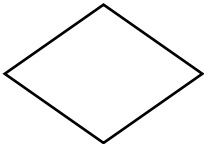
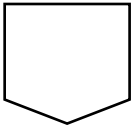
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE REODAMIENTO EN LÍNEA**

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



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. 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



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; julio de 2026.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">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	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.En el apartado de Índice se 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



		<p>actualización del presente Manual.</p> <ul style="list-style-type: none">En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y del Secretario del Ayuntamiento.
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS se actualizó el apartado REFERENCIAS (antes Marco jurídico) de todos los procedimientos.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios, en cada uno de los procedimientos:<ul style="list-style-type: none">El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;Se suma el apartado 1.6 Definiciones;1.5 Insumos cambia de a 1.7;1.6 Resultado cambia a 1.8;1.7 Políticas cambia a 1.9;1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a DiagramaciónEl apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. VALIDACIÓN

Validó

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO





© **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 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DDET-P01-2026 Expedición de la licencia de funcionamiento	6
2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2026 Expedición de la constancia de productor agropecuario	15
3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2026 Solicitud de empleo	21
4. Procedimiento GCH-DDET-P04-2026 Coordinación para tramitar la credencial de artesano	28
5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2026 Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios	36
6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2026 Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional	46
7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2026 Expedición del Permiso para Enseres en Vía Pública	55
8. Procedimiento GCH-DDET-P08-2026 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público	64
9. Procedimiento GCH-DDET-P09-2026 Expedición del Permiso de Carga y descarga	77
10. Procedimiento GCH-DDET-P10-2026 Expedición de la Cédula de Empadronamiento	88
IV. SIMBOLOGÍA	98
V. DISTRIBUCIÓN	99
VI. ACTUALIZACIÓN	100
VII. VALIDACIÓN	102



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 Unidades 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 otro 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-P01-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 26 de abril de 2026; Artículo 96 Quáter, Fracción II y II bis; y
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026; Artículo 40, Fracción VI.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	Expedición de la licencia de funcionamiento.	Licencia de Funcionamiento expedida.	Titulares de Unidades Económicas del Municipio

1.5. Responsabilidades

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

La Persona Titular de la Dirección 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.

1.6. Definiciones

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.

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

1.7. 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.



1.8. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO 						
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO						
TRAMITE SOLICITADO						
ALTA BAJA CAMBIO DE DOMICILIO AUMENTO DE SUPERFICIE REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES	CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE GIRO AUMENTO DE GIRO SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES TEMPORALES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN DISMINUCIÓN DE GIRO ☒ REVALIDACIÓN 2026 OTRO	NO. DE LICENCIA: RSMUE: REGISTRO: TESORERIA: FOLIO:			
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (HACIENDA)			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SAT			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			SUPERFICIE DEL PREDIO CONSTRUIDA	USO		
CALLE			SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO *****			
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	LETRA	COLONIA O POBLACION DEL ESTABLECIMIENTO	C.P.	TELÉFONO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)						
ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE			CLAVE CATASTRAL			
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES				TAMAÑOS DE LA EMPRESA (SEGUN CRITERIOS DE SECOFI)		
OBSERVACIONES DEL GIRO			OBSERVACIONES GENERALES			
<small>*ARTICULO 136.- La autorización, licencia o permiso no faculta a sus titulares, en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, a utilizar e invadir la vía pública o los bienes que son del dominio público o uso colectivo; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene la facultad de suspender o clausurar el negocio que omitan la presente indicación.*</small>						
SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL			SELLO DE LA DEPENDENCIA			
_____ NOMBRE Y FIRMA: <small>DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 47 FRACCIÓN VII DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</small>						
REVISÓ		AUTORIZÓ		RECIBÍÓ		
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		NOMBRE Y FIRMA		
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO				
DÍA	MES	AÑO	DÍA			



1.9. 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.

1.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

1.11. Interacción con otros procedimientos

Este Procedimiento GCH-DDET-P01-2026, Expedición de la licencia de funcionamiento presenta interacción y es posterior al Procedimiento GCH-CMPC-P01-2026, Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil que lleva a cabo la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Del mismo modo, y también en posición posterior al Procedimiento GCH-DIG-P18-2026, Expedición de Licencia de Uso de Suelo, que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano.

1.12. Desarrollo

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.



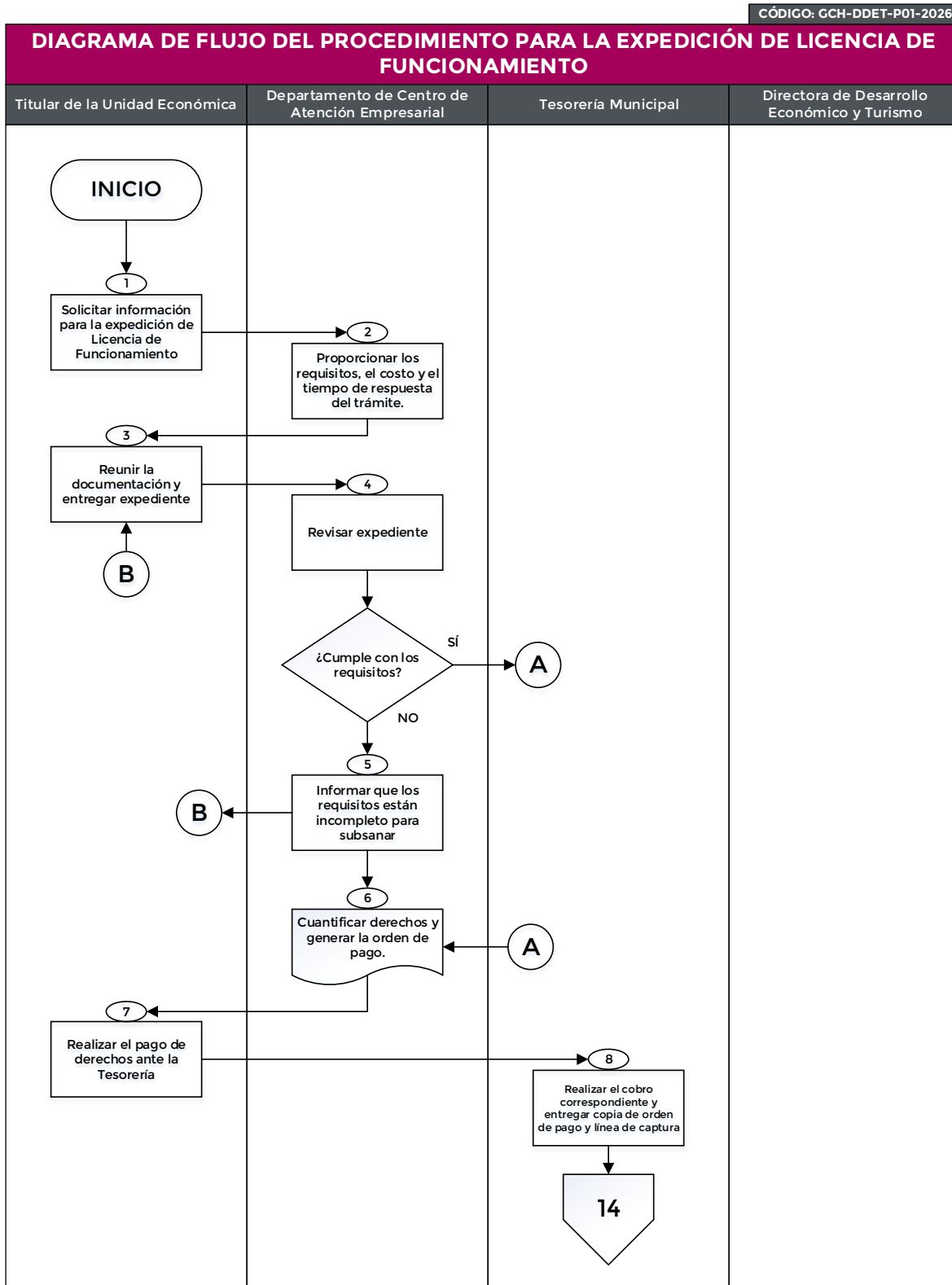
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• 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 de la Persona Titular de la Dirección.
12	La Persona Titular de la Dirección 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.



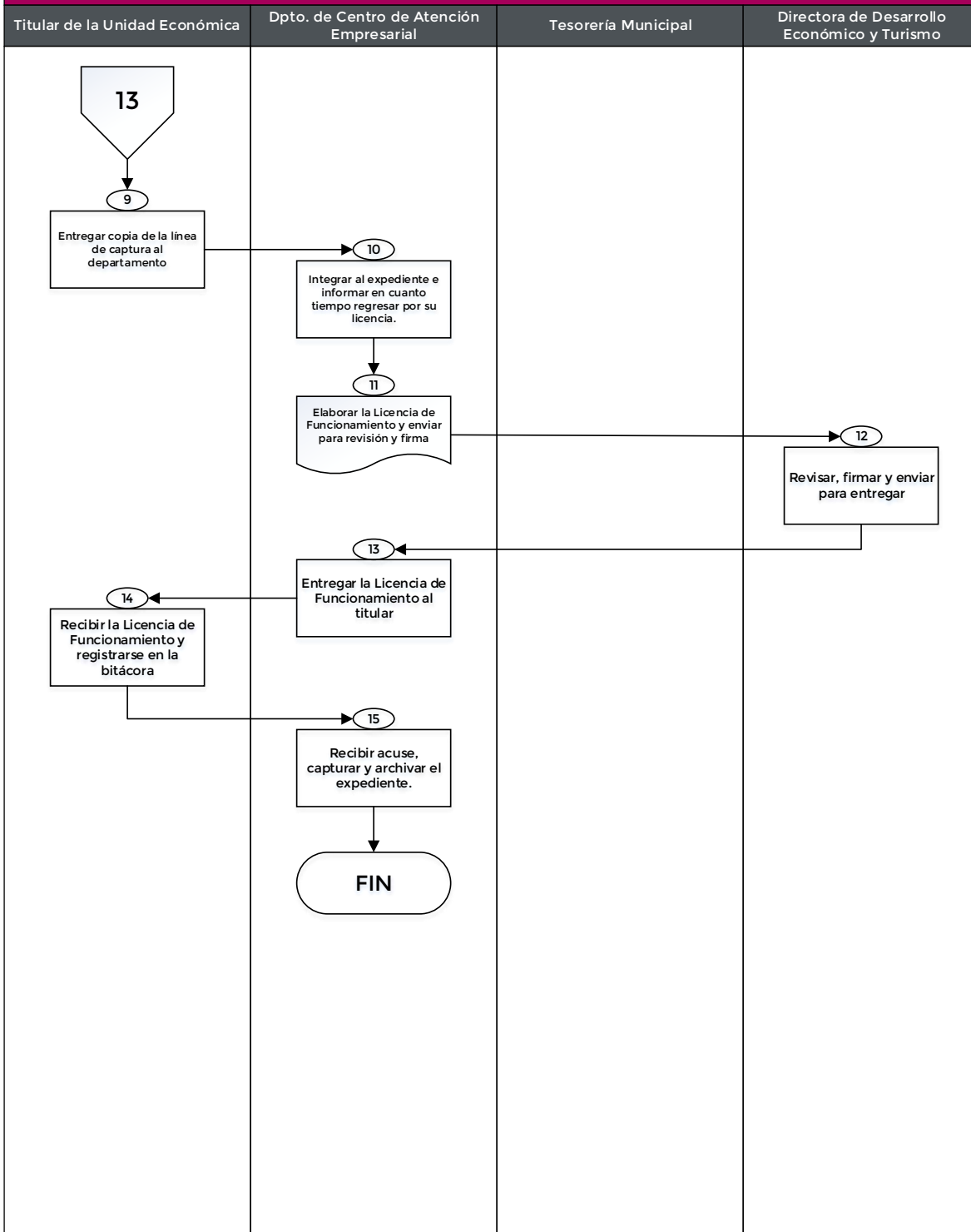
1.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-DDET-P01-2026

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





2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2026

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. Referencias

- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción II.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	Expedición de la constancia de productor agropecuario	Constancia de Productor Agropecuario expedida	Productores del municipio



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 Persona Titular de la Dirección 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.

2.6. Definiciones

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

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.

2.7. 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.



2.8. Resultado

- La Constancia de Productor Agropecuario expedida.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CONSTANCIA DE PRODUCTOR: CNP- /2026

TRÁMITE GRATUITO

DE ACUERDO AL ART. 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ART. 96 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ART. 40 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2026. LA QUE SUSCRIBE
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL GOBIERNO DE CHALCO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL OTORGA LA PRESENTE:

CONSTANCIA

A NOMBRE DEL (A) C. _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ NÚMERO EXTERIOR _____ EN
DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, ES PRODUCTOR DE _____ EN EL PREDIO UBICADO
EN _____ DE LA COMUNIDAD _____

A SOLICITUD DEL (A) INTERESADO (A) Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS

"ES RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO (A) PARA LOS FINES QUE DESTINE DICHA CONSTANCIA. ACLARANDO QUE EL USO INDEBIDO QUE SE HAGA DE LA MISMA, EXCLUYE DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA DEPENDENCIA".

AVISO DE PRIVACIDAD: LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE AGROPECUARIO Y FORESTAL SOLICITA AL CIUDADANO LA AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES, CON EL FIN DE TENER UN REGISTRO PARA USO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL. CON NOMBRE DE REGISTRO "CONSTANCIA DE PRODUCTOR", ASÍ MISMO SE LE INFORMA QUE DICHOS DATOS PERSONALES NO SERÁN TRANSFERIDOS A NINGUNA INSTANCIA, Y CON EL OBJETIVO DE QUE CONOZCA LA FORMA EN QUE PROTEGEMOS SUS DATOS Y LOS DERECHOS CON LOS QUE CUENTA, SE LE RECOMIENDA CONSULTE DE MANERA COMPLETA EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL, EN LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DE CHALCO: <https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/aviso-privacidad>.

VIGENCIA
LA PRESENTE CONSTANCIA TIENE UNA VIGENCIA DE TRES MESES A PARTIR DE SU FECHA DE EMISIÓN

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CHALCO

TRÁMITE GRATUITO

Reforma No.4, Plante Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2144 www.gobiernodechalco.gob.mx



2.9. Políticas

- La Constancia de Productor Agropecuario solo se entregará a los productores que acrediten los insumos referidos con anterioridad.
- El trámite es totalmente gratuito.

2.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

2.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

2.12. Desarrollo

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

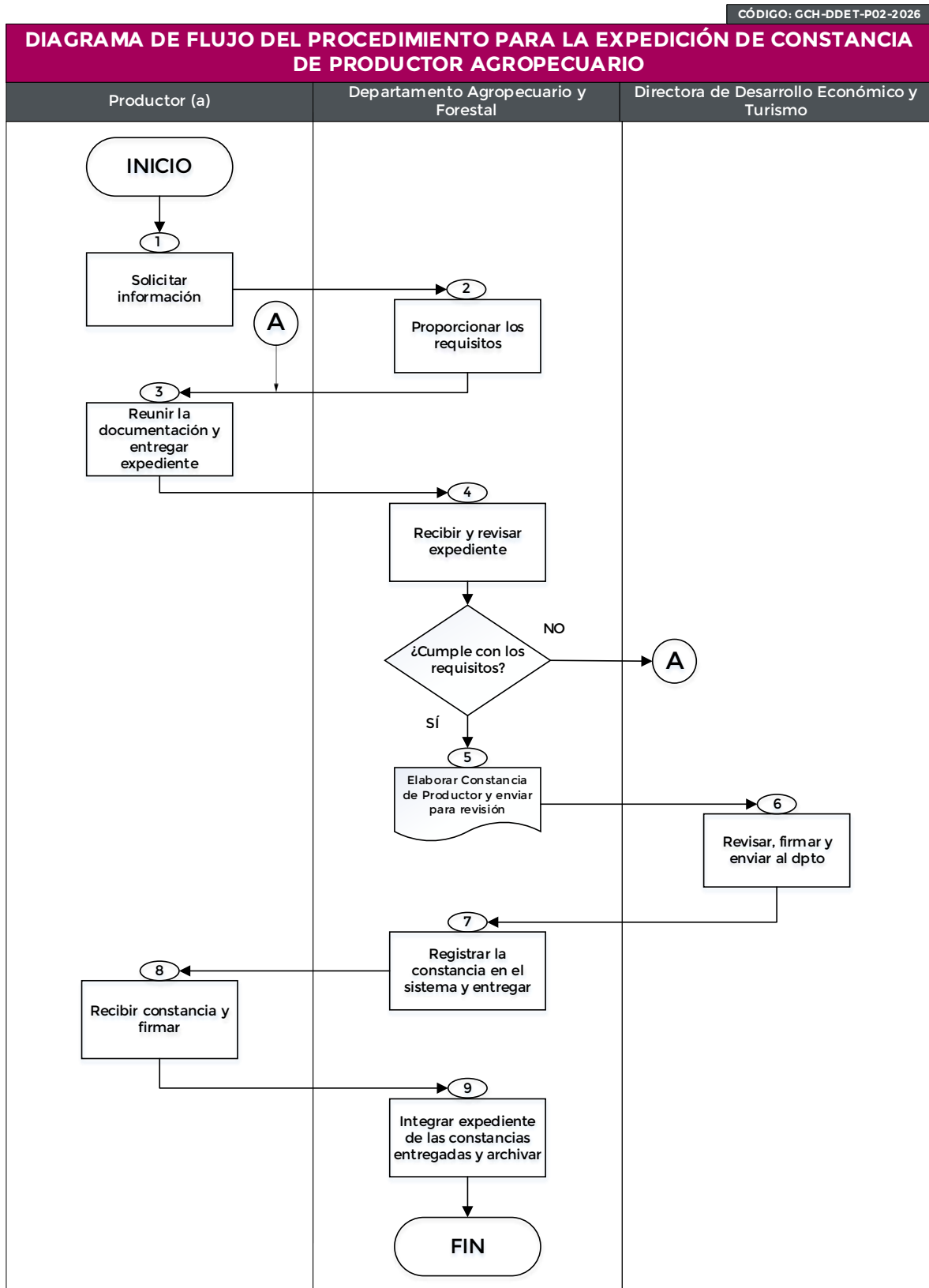
No.	Responsable	Actividad
1	El productor o la productora	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor o la productora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



4	El Departamento Agropecuario y Forestal	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de la Persona Titular de la Dirección.
6	La Persona Titular de la Dirección 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	<p>Integra expediente de las Constancias de productor Agropecuario entregadas y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



2.13. Diagramación





3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2026

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. Referencias

- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción I.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Curriculum Vitae del buscador (a) de trabajo en formato PDF.➤ Solicitud de empleo.	Solicitud de empleo	Atención a los buscadores de empleo del Municipio de Chalco	Ciudadanos Buscadores de empleo

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, responsable de la atención de las personas buscadoras de empleo mediante la actualización de las vacantes en la bolsa de trabajo.



La Persona Titular de la Dirección 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.

3.6. Definiciones

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.

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

Portal de empleo: A la plataforma que se encuentra en la página web del Gobierno de Chalco en la que, las empresas publican sus vacantes y los candidatos pueden postularse.

3.7. Insumos

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

3.8. Resultado

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



3.9. 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).

3.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos.

3.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

3.12. Desarrollo

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	<p>Recibe y analiza:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO

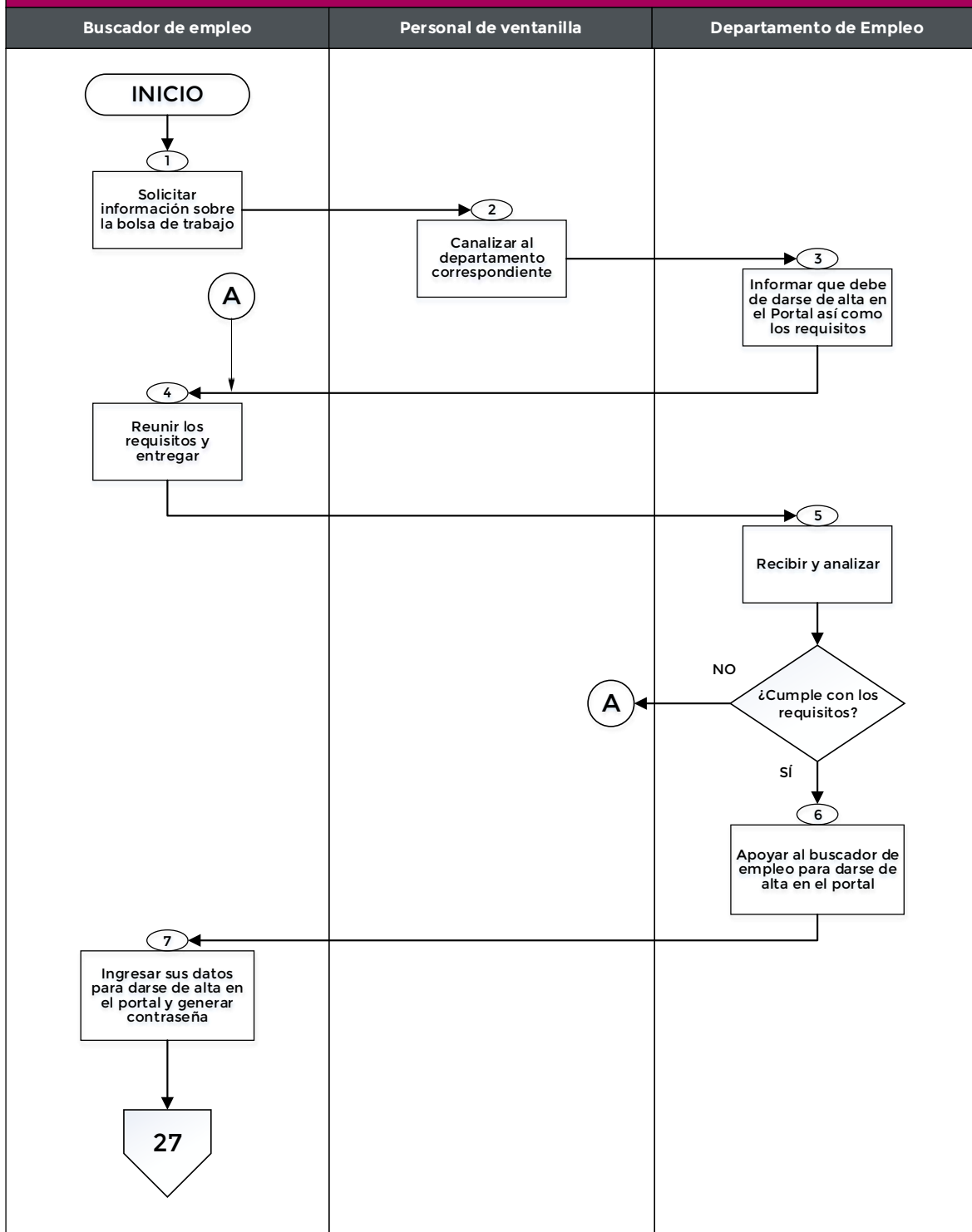
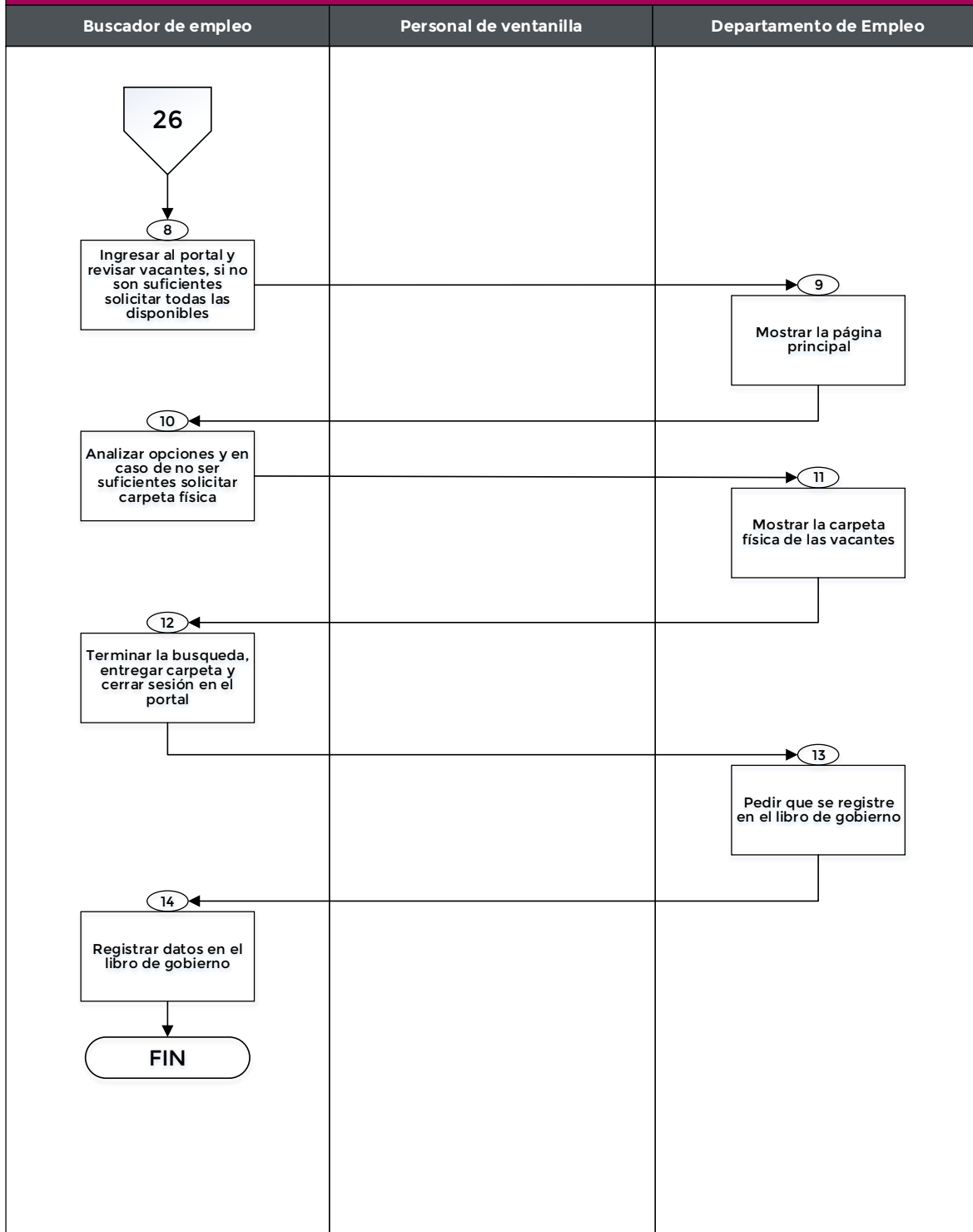


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO**



4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026. Artículo 96 Quáter, Fracción XIV;
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de diciembre de 2022. Fe de erratas publicada en el POGG el 24 de febrero de 2023, Artículo.14, Fracción XI;
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Artículo 8, Fracción XV, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 07 de junio de 2017; y
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción V.



4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Oficio de solicitud de credencial de artesano (a).	Coordinación para tramitar la credencial de artesano	Credencial de Artesano expedida	Artesanos del municipio

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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.

4.6. Definiciones

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.

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

IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

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.

4.7. Insumos

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

4.8. Resultado

- Credencial de Artesano expedida.

4.9. 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; y
 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.

4.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan formatos e instructivos.

4.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.



4.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• 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.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P04-2026

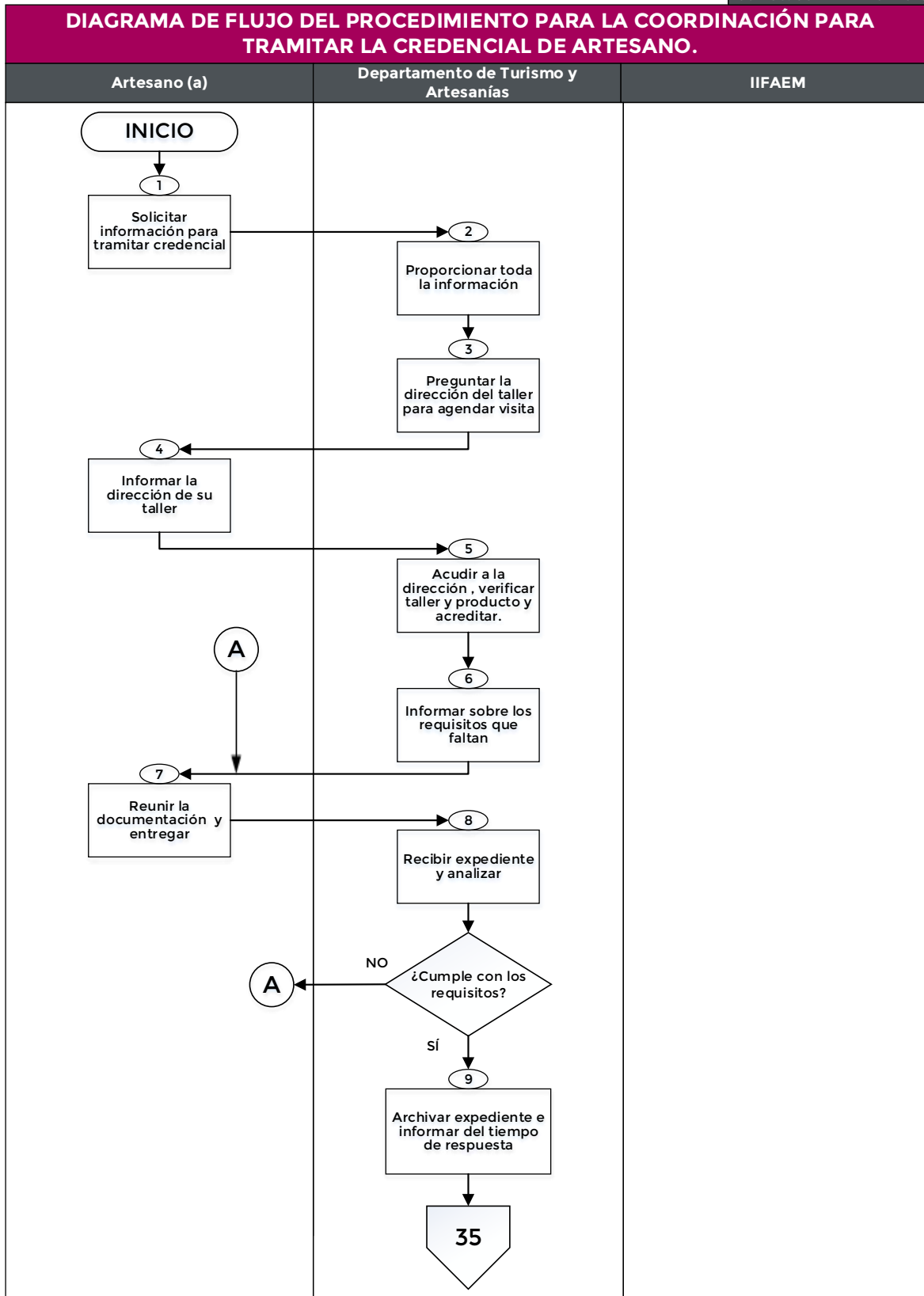
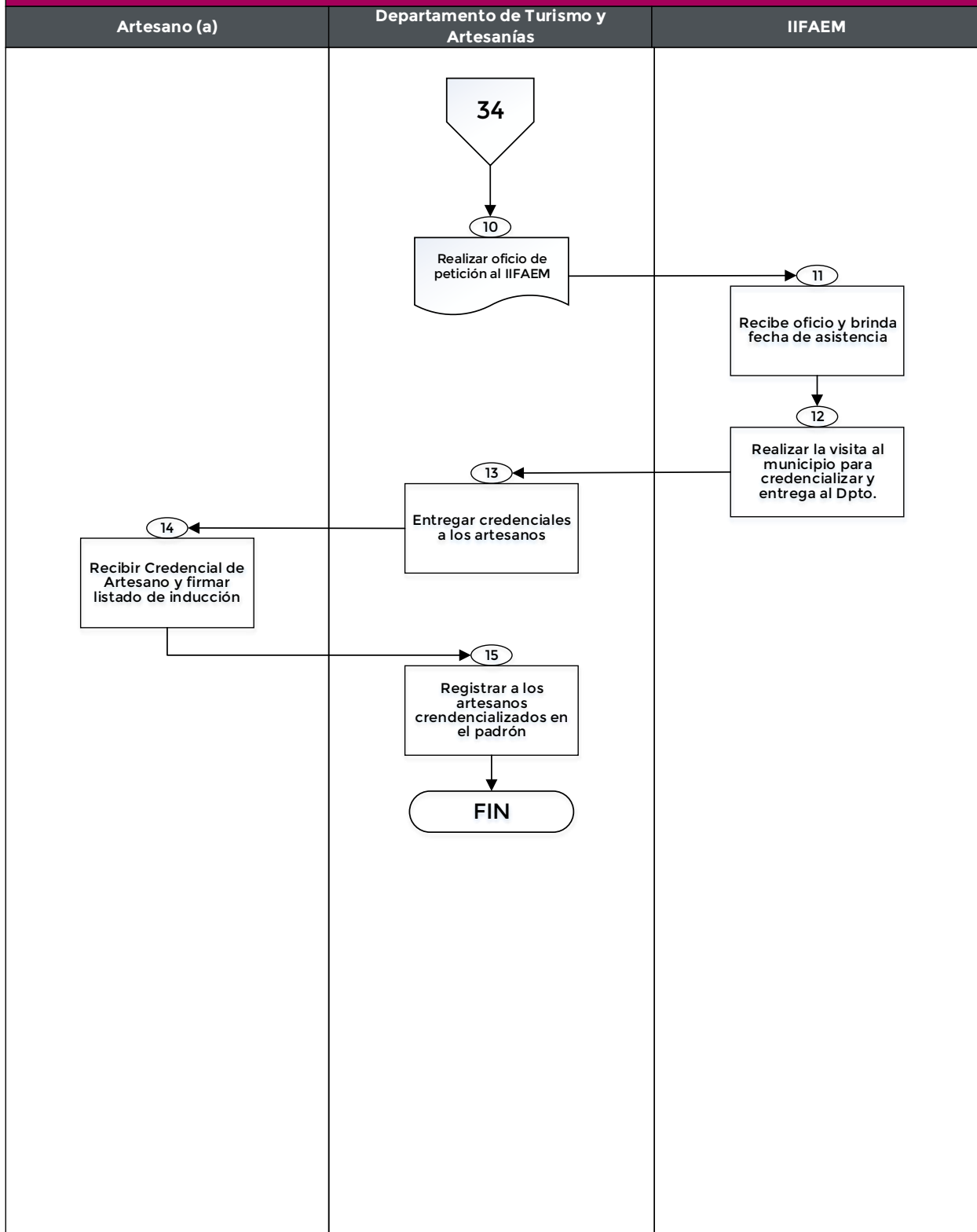


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA
TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ARTESANO.**



5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2026

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. Referencias

- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026. Artículo 40, Fracción II.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).➤ Petición por escrito dirigido al Director/a de Desarrollo Económico y Turismo.	Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios	La atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios	Productores agropecuarios municipio



5.5. Responsabilidades

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

La Persona Titular de la Dirección 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.

5.6. Definiciones

Asesoría: A la serie de recomendaciones y sugerencias que brinda un equipo o profesional de acuerdo a su ámbito de especialización.

Capacitación: Al conjunto de actividades de enseñanza y mejoramiento de capacidades con el objetivo de expandir los conocimientos, habilidades o aptitudes de las personas que se capacitan en cierta materia.

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.

5.7. Insumos

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

5.8. Resultado

- La atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.



5.9. 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.

El trámite es totalmente gratuito.

5.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan formatos e instructivos.

5.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

5.12. Desarrollo

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



10	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Revisa, el oficio de contestación.</p> <p>Es correcto?</p> <p>No es correcto, regresa a la actividad 9.</p> <p>Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.</p>
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	<p>Integra expediente de la capacitación y la archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
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 vínculo.
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.

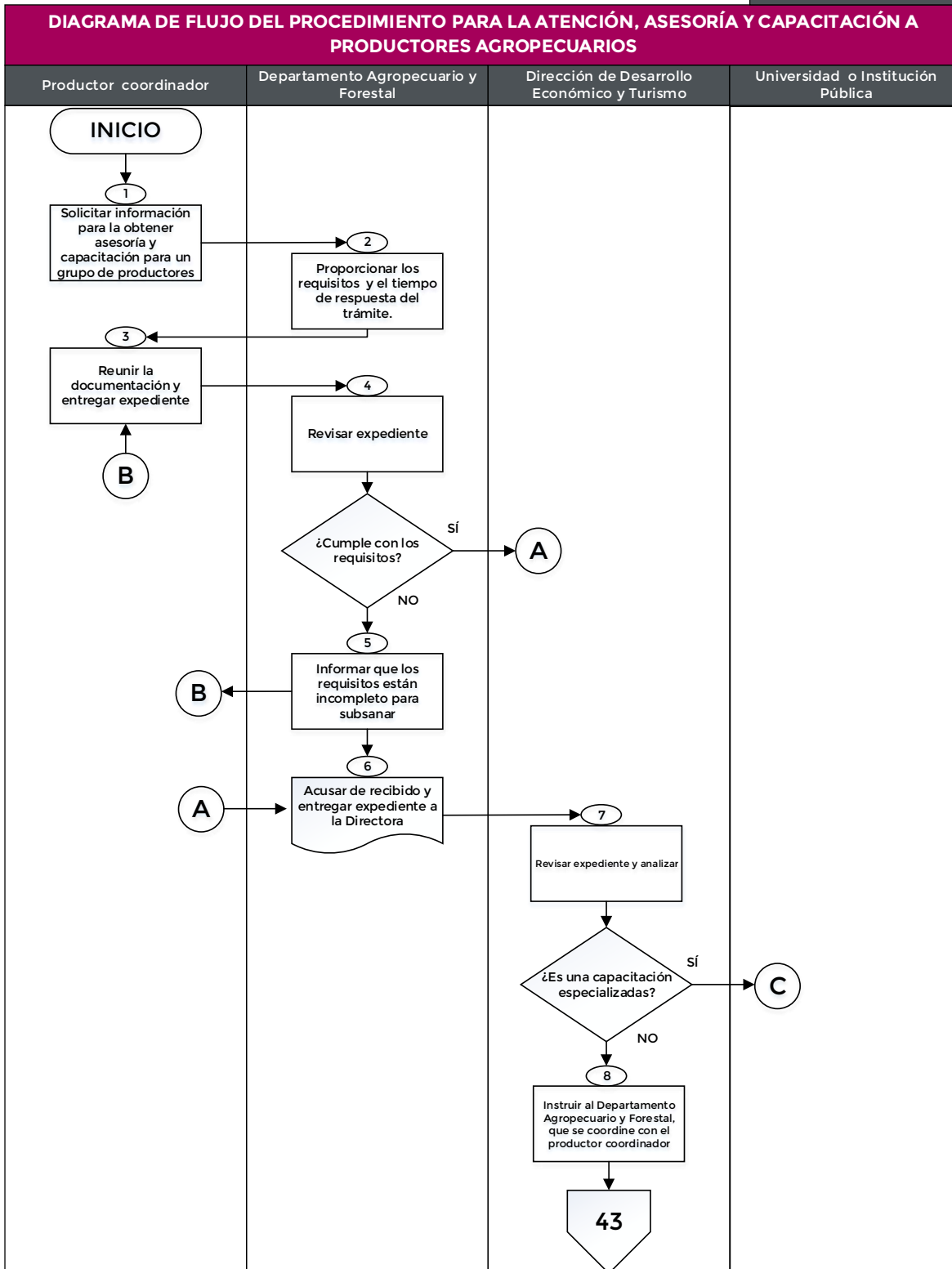


22	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación para el productor coordinador, con datos acordados con la Universidad o Institución Pública y envía al Director (a) para revisión y firma.
23	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de contestación. 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.



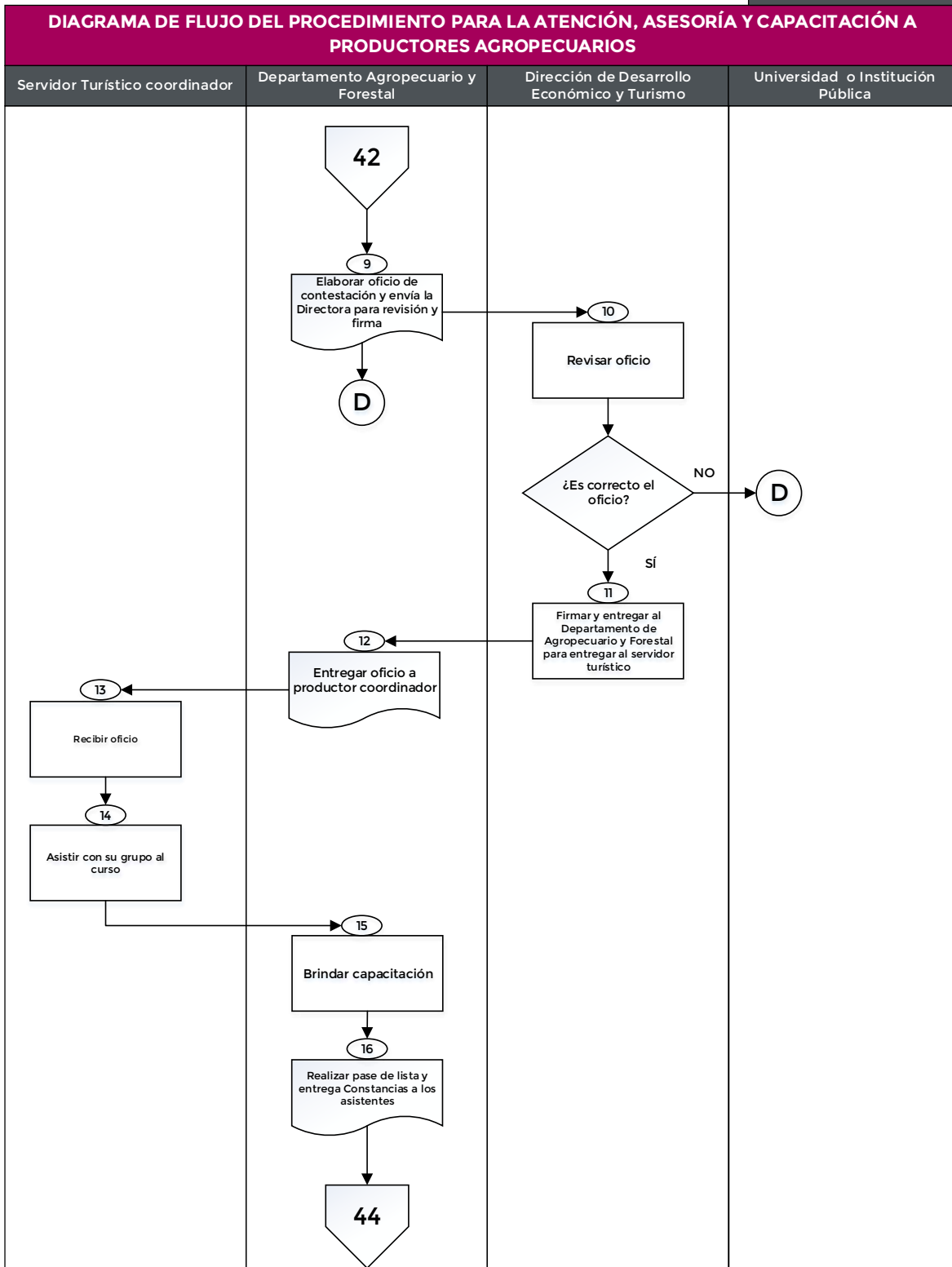
5.13 Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2026



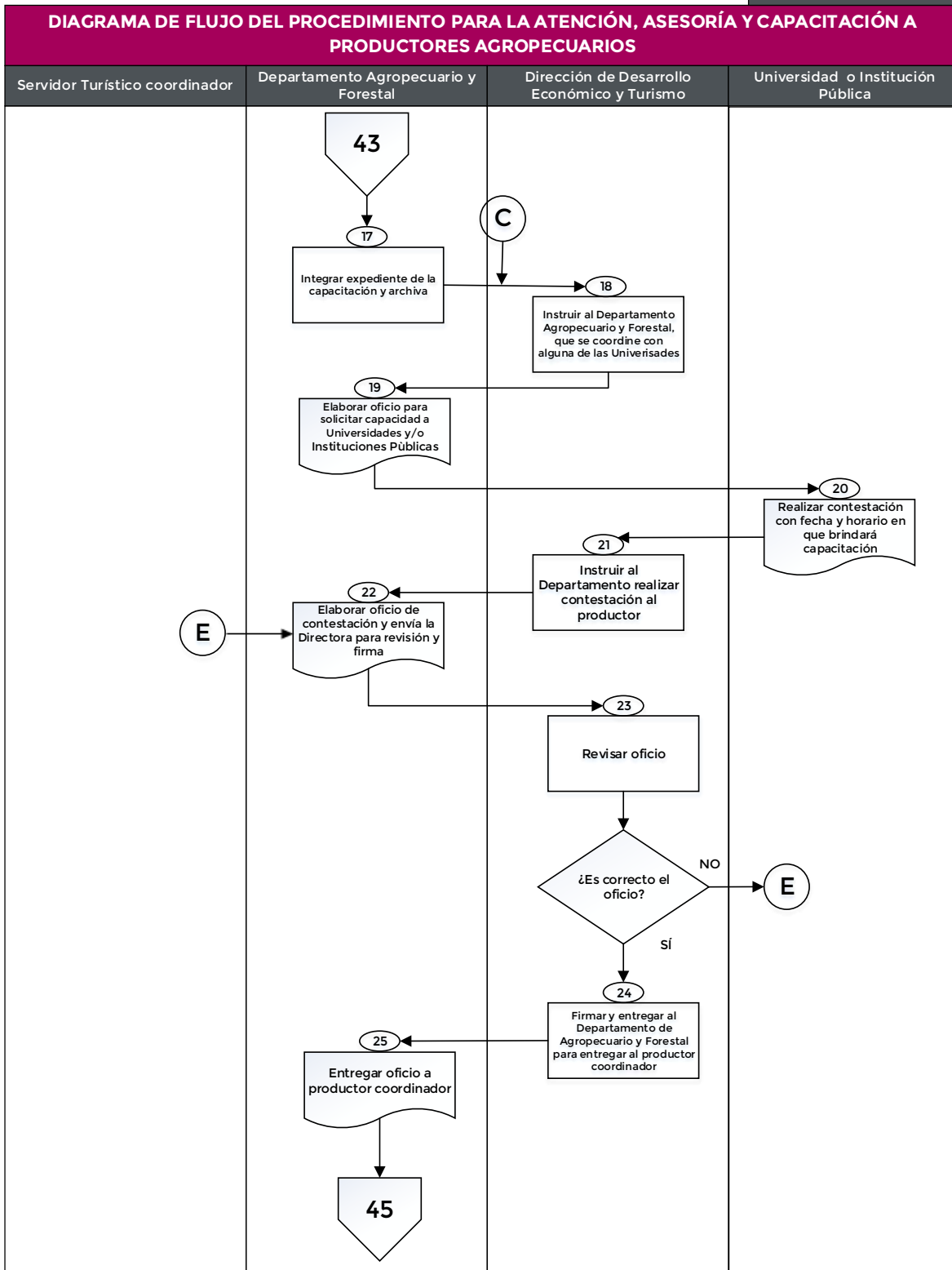


CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2026





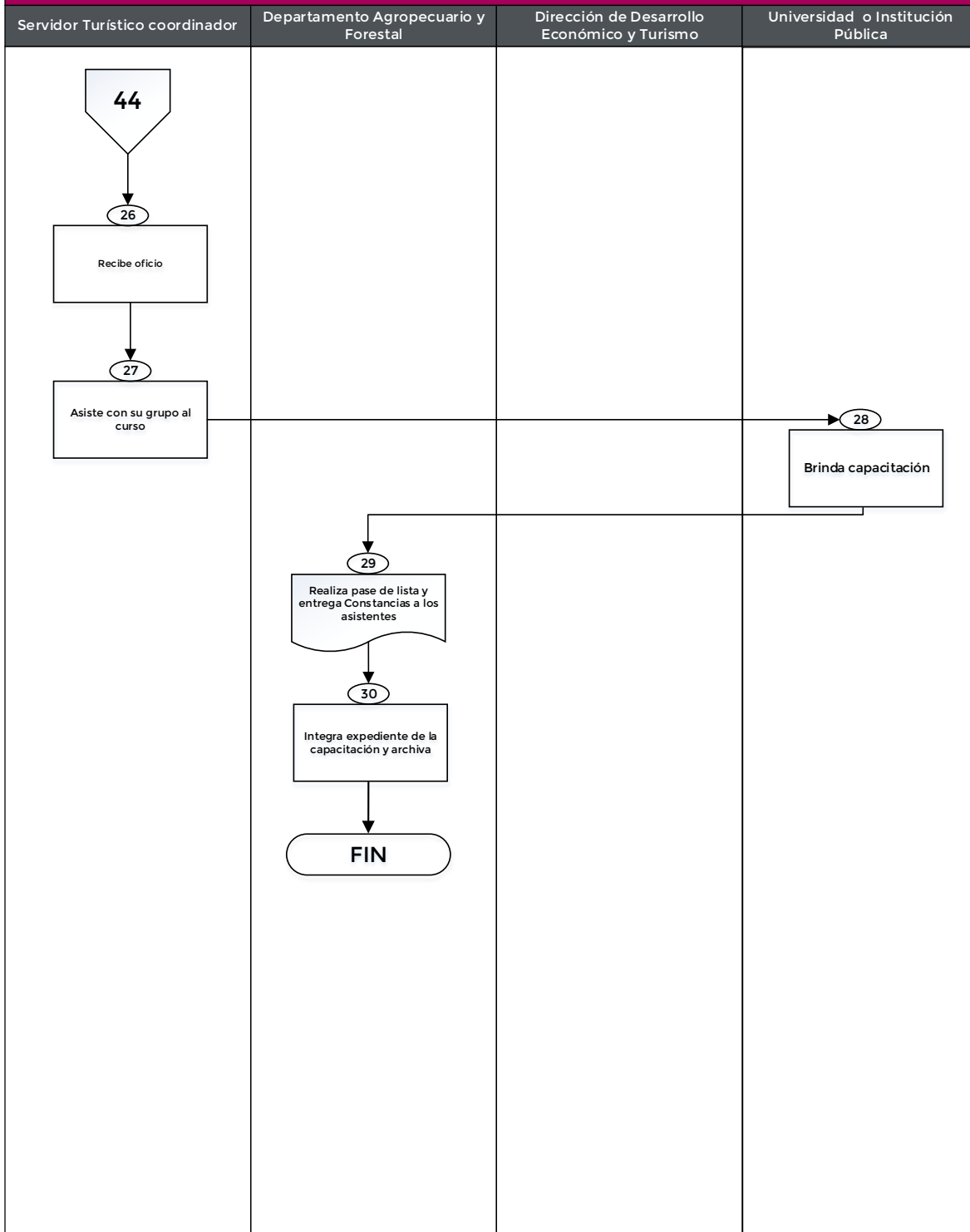
CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2026





CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2026

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





6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2026

Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México,

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.

Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.

Artículo 96 Quáter, Fracción II y II bis; y

Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026,

Artículo 40, Fracción XII.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Escrito donde solicite el permiso provisional de la licencia de funcionamiento. (especificar giro y ubicación);	Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional	Licencia de Funcionamiento provisional expedida	Titulares de Unidades Económica del Municipio



	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.			
--	---	--	--	--

6.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 Persona Titular de la Dirección 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.



6.6. Definiciones

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

Licencia de Funcionamiento Provisional: A la autorización municipal temporal, generalmente gratuita y con vigencia de 90 días naturales, que permite a personas físicas abrir negocios de "bajo impacto" mientras gestionan su licencia definitiva.

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

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

6.7. 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.



6.8. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento provisional expedida.


SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CHALCO


LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de Expedición	Vigencia	No de licencia	TRÁMITE GRATUITO
Nombre solicitante		RFC	
Nombre establecimiento		Persona jurídica	
Domicilio		Población	
Entre calles			
Correo electrónico	——@gmail.com	Teléfono	
Licencia suelo		Cédula informativa	
Giro			
Actividad			
Actividad complementaria			
Superficie predio	——	Superficie construida	Niveles inmueble
Uso actual			Superficie establecimiento
Tipo anuncio		Leyenda anuncio	Medidas
Sare tesorería		Sare orden pago	Sare línea captura
Inicio de operaciones			Baja

OBSERVACIONES: VENTA DE TELEFONIA, ACCESORIOS PARA CELULAR

"ARTÍCULO 135.- La autorización, licencia o permiso no faculta a sus titulares, en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, a utilizar e invadir la vía pública o los bienes que son del dominio público o uso colectivo; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene la facultad de suspender o clausurar el negocio que omitan la presente indicación."

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL Nombre y firma De conformidad con el artículo 47, fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir la verdad;	SELLO DEL SARE CHALCO <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
REVISÓ	AUTORIZO <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



6.9. 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.

6.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

6.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento presenta interacción y es anterior al Procedimiento GCH-DDET-P01-2026. Expedición de la licencia de funcionamiento que, también ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.



6.12. Desarrollo

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	<p>Revisa los expedientes pendientes de trámite dentro del sistema, considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, se continúa con la actividad 6. Sí, se continúa con la actividad 7.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica vía correo electrónico que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>

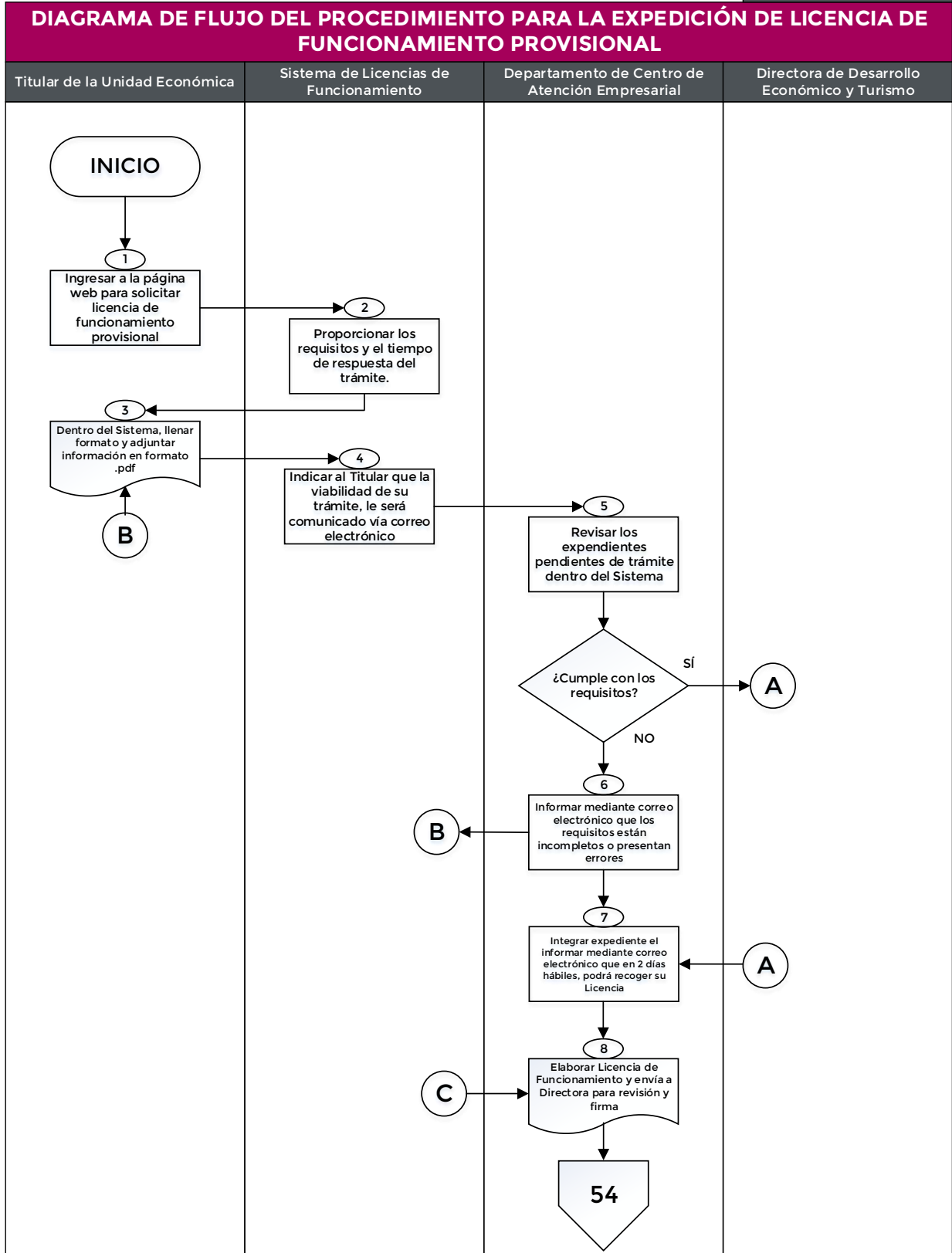


6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa vía correo electrónico, a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
7	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Integra el expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que acuda en 2 días hábiles a recoger su Licencia.</p>
8	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma de la Persona Titular de la Dirección.</p>
9	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Revisa Licencia de funcionamiento.</p> <p>¿Es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es correcto, regresa a la actividad 8. • Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
10	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<p>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.</p>
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.</p>
12	El Titular de la Unidad Económica	<p>Recibe Licencia de funcionamiento y entrega acuse de recibo al Departamento de Centro de Atención Empresarial.</p>
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Recibe acuse y archiva el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



6.13. Diagramación

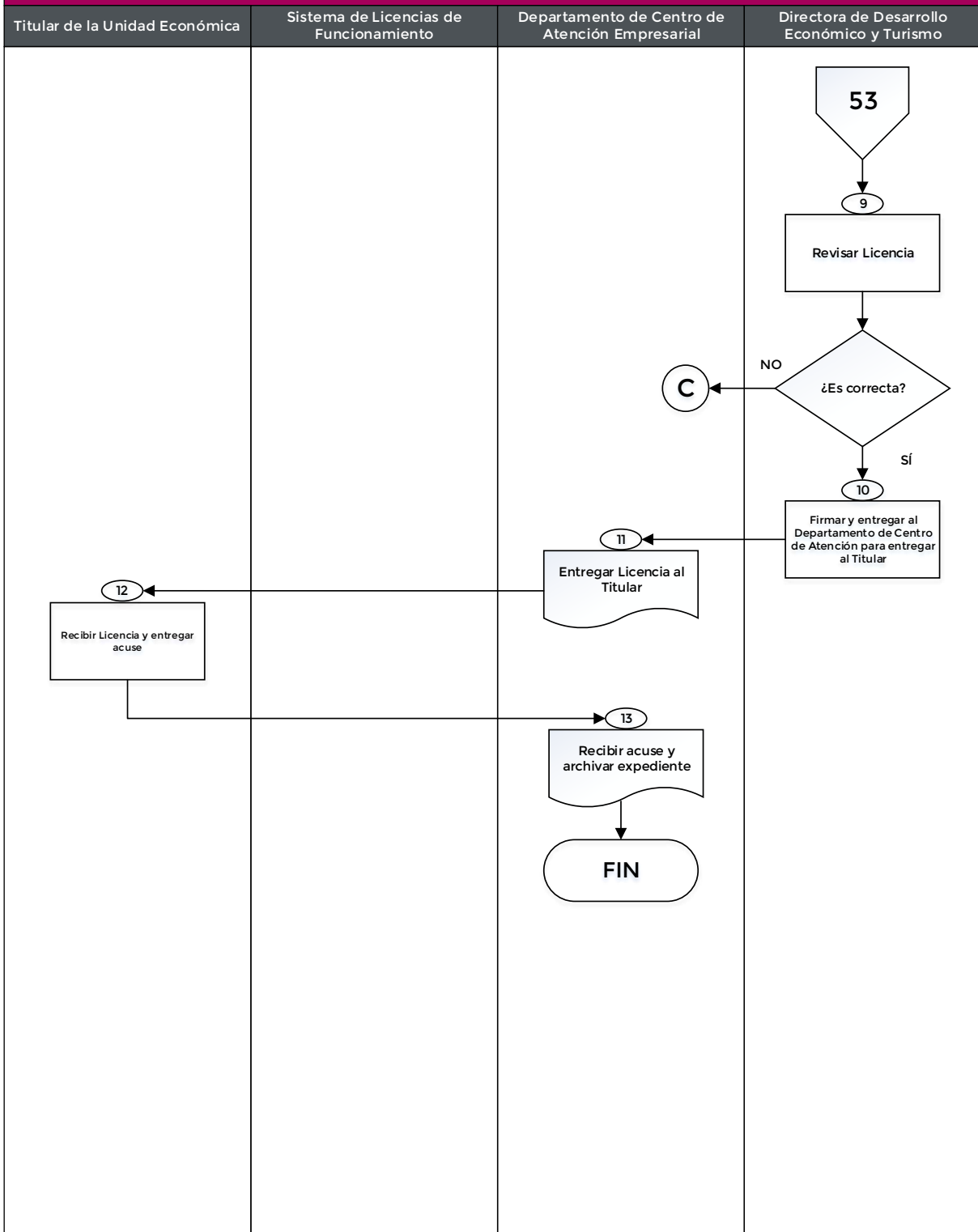
CÓDIGO: GCH-DDET-P06-2026





CÓDIGO: GCH-DDET-P06-2026

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





7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2026

Expedición de permiso para enseres en vía pública

7.1 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.

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, a la Tesorería Municipal encargada del cobro del permiso, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

7.3 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 96 Quáter, Fracción II y II bis.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025. Artículos 26, 27, 28 y 29; y
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 144.



7.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de funcionamiento vigente; ➤ Escrito dirigido a la Dirección de desarrollo económico y turismo donde solicite la colocación de enseres con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 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; 	Expedición de permiso para enseres en vía pública	Permiso para enseres en vía pública.	Titulares de Unidades Económicas del Municipio



	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de pago de derechos; y➤ En caso de persona moral Acta Constitutiva y Poder Notarial.			
--	---	--	--	--

7.5 Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 Persona Titular de la Dirección 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.

7.6 Definiciones

Acta constitutiva: Al documento legal y obligatorio, firmado ante notario o corredor público, que certifica el nacimiento, existencia y operación formal de una empresa o sociedad (persona moral). Actúa como su "acta



de nacimiento" y contrato social, estableciendo reglas, objetivos, socios y capital.

Enseres en vía pública: A los objetos desmontables y no fijos necesarios para la prestación de servicios de establecimientos mercantiles, principalmente restaurantes, cafeterías y bares, que se colocan en banquetas, camellones o zonas peatonales contiguas al local.

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

Poder notarial: Al documento legal formalizado ante notario que permite a una persona (poderdante) delegar autoridad a otra (apoderado) para actuar en su nombre en trámites legales o administrativos. Se utiliza para gestionar propiedades, cuentas bancarias o juicios, y puede ser limitado a una tarea o amplio.

7.7 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:
 1. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;
 2. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación de este;
 3. Datos del Aviso.
 4. 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.

7.8 Resultado

- Permiso para enseres en vía pública.



7.9 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.

7.10 Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

7.11 Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento presenta interacción y es posterior al Procedimiento GCH-DDET-P01-2026. Expedición de la licencia de funcionamiento, que también ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

7.12 Desarrollo

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.



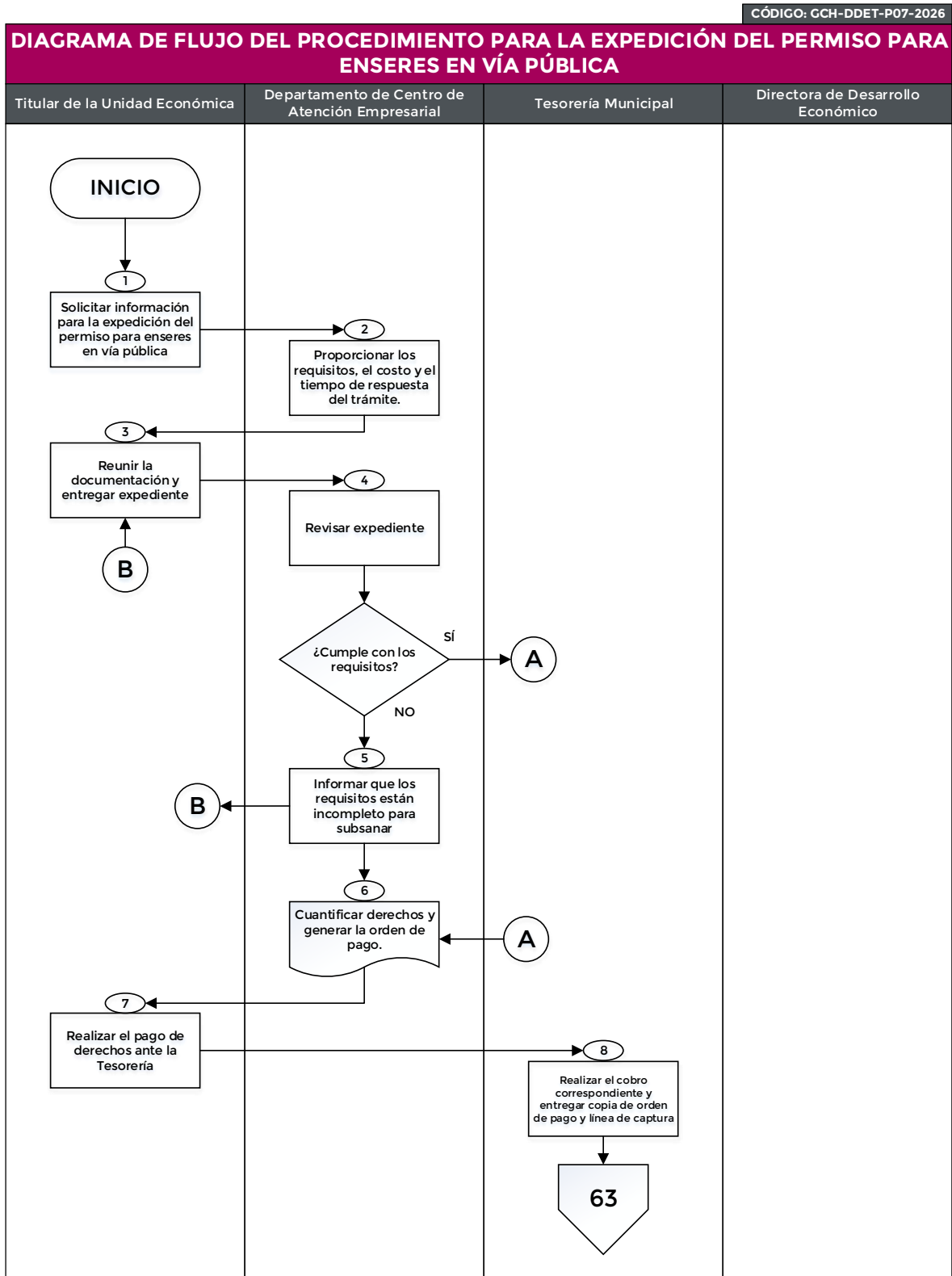
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
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 de la Persona Titular de la Dirección.
12	La Persona Titular de la Dirección 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.



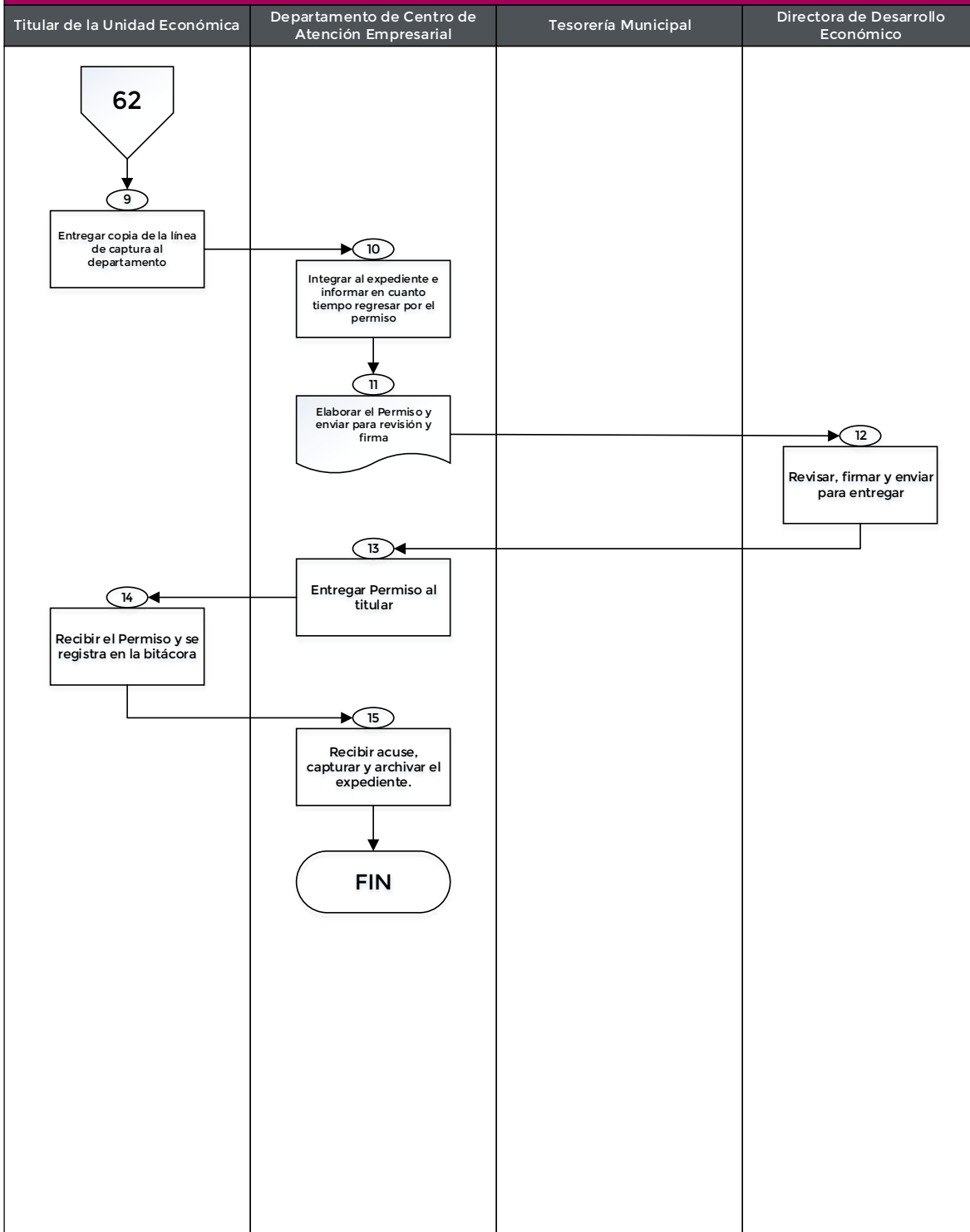
7.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-DDET-P07-2026

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





8. Procedimiento GCH-DDET-P08-2026

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

8.1 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.

8.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación 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.

8.3 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025. Artículo 154;
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026 Artículo 40, Fracción IX; y
- Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, Gaceta Municipal, 30 de septiembre de 2019, Artículo 8, Fracción XVII y Artículo 12.

8.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Para Personas Físicas: ➤ Formato de Solicitud;	Expedición de Permiso para Venta	Gafete que acredita el	Personas físicas que pretendan



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Para Personas Jurídico Colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de Solicitud; ➤ Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad; ➤ Estudio Socioeconómico ➤ Carta de anuencia de los vecinos colindantes al 	<p>o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.</p>	<p>permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.</p>	<p>comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco</p>
--	---	--	---	--



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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.			
--	--	--	--	--

8.5 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 Coordinador 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.

Las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco: Deberá cumplir con los requisitos solicitados y realizar el pago correspondiente a los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

8.6 Definiciones

Acta constitutiva: Al documento legal y obligatorio, firmado ante notario o corredor público, que certifica el nacimiento, existencia y operación formal de una empresa o sociedad (persona moral). Actúa como su "acta de nacimiento" y contrato social, estableciendo reglas, objetivos, socios y capital.

Una carta de anuencia: Al documento formal de consentimiento, aprobación o permiso emitido por una persona, empresa o autoridad,



mediante el cual autoriza a otra a realizar una acción, proyecto o trámite específico. Sirve como prueba documental de que no existen inconvenientes.

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

Estudio socioeconómico: A la investigación integral que analiza el entorno social, económico, familiar y laboral de una persona para verificar la veracidad de su información (datos personales, referencias, estudios) y evaluar su nivel socioeconómico.

8.7 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.

8.8 Resultado

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

8.9 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.



8.10 Formatos e instructivos

- Formato de único de solicitud de Permiso (DCC1)



GOBIERNO DE CHALCO
2026-2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

COORDINACIÓN DE COMERCIO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PERMISO (DCC1)

Chalco, Estado de México a ____ de ____ del año ____

C. ABEL HE4RMANDEZ CASTRO
Coordinador De Comercio Del Municipio De Chalco, Edo. Méx.

Llenar todos los campos del formato con letra legible			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____			
DIRECCIÓN: _____			
TELÉFONO(S) _____		EDAD _____	
TIPO DE COMERCIO: (marque con una X) Fijo () Semifijo () Móvil () Ambulante () Prestación de Servicios ()			
GIRO _____			
UBICACIÓN PRETENDIDA PARA COMERCIALIZAR _____			
DIMENSIONES DEL PUESTO		LARGO: _____ ANCHO: _____ ALTURA: _____	
DÍAS	L () M () M () J () V () S () D ()	HORARIO	____ a ____ hrs
FIRMA DEL INTERESADO(a) _____			HUELLA

NOTA:
-El presente formato deberá presentarse en original y copia, misma que será su acuse de recibido. De igual forma deberá cumplir con los siguientes requisitos y documentación:
☐ -Presentar identificación oficial vigente y entregar copia;
☐ -Anexar cuatro fotografías tamaño infantil;
☐ -No contar con otro permiso para ejercer el comercio o prestación de servicios dentro del Municipio;
☐ -Presentar croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
☐ -Carta de conformidad (Formato DCC5) firmada por los vecinos colindantes al lugar en que pretenda ejercer su actividad comercial no mayor a un mes, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse para comerciar, adjuntando copia de identificación oficial con fotografía y firma del signatario de la carta;
☐ -Acreditar que existe plena necesidad de ejercer la actividad comercial mediante estudio socio económico expedido por autoridad administrativa competente;
☐ -Exhibir constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad;
☐ -Tratándose de personas jurídico colectivas, deberán acompañar a la solicitud, copia debidamente certificada del acta constitutiva de la sociedad que representa;
☐ -Tratándose de representante legal, tener capacidad jurídica comprobada;
Una vez cubiertos en su totalidad los requisitos anteriores y habiéndose acreditado la viabilidad de la expedición del permiso solicitado por medio de la verificación realizada por esta Autoridad, se expedirá la orden de pago correspondiente por el uso de vías y espacios públicos para el ejercicio comercial de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

-La respuesta a la presente solicitud será emitida en un tiempo no mayor a 15 días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 135 del CPAEM.

-La presente solicitud no representa un permiso ni autoriza el ejercicio de ninguna actividad comercial o prestación de servicios conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco, Estado de México que a la letra dice:

"ARTÍCULO 31.- En ningún caso, el solicitante del permiso o del refrendo para ejercer el comercio o prestación de servicios en espacio público, podrá iniciar actividades comerciales o de prestación de servicios, hasta en tanto reciba el permiso."

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO
La Coordinación de Comercio del Gobierno de Chalco, utilizará los datos personales recabados para dar seguimiento y atención a la solicitud y que son registrados en el **PADRÓN GENERAL**, con la finalidad de integrar el padrón donde se encuentran registrados de comerciantes que se encuentran en vía y espacios públicos dentro del territorio del Municipio de Chalco, en modalidad de puestos fijos, semifijos, ambulantes y móviles; en el **FORMATO DE SOLICITUD**, con fundamento en los artículos 2, 29, 36, 37, 38, 40, 42 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales no Sujetas a Obligación del Estado de México y Municipios y 40, 152 y 153 del Bando Municipal de Chalco 2026.

Reforma No. 4, Planta Baja, colonia Centro, Chalco Tel. 55 5972 82 80 Ext. 2144 Y 55 59 73 35 65 www.gobiernodechalco.gob.mx



- Formato de Carta de Anuencia

**GOBIERNO DE
CHALCÓ**
2016-2021

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO**

**COORDINACIÓN DE
COMERCIO**

"2026, Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de
México"

CARTA DE ANUENCIA (DCCS)

Chalco, Estado de México a ____ de ____ del año ____

C. ABEL HERNANDEZ CASTRO
Coordinador de Comercio del Municipio de Chalco, Estado de México.
PRESENTE:

Por medio de la presente le envié un cordial saludo al tiempo que bajo protesta de decir verdad, hago de su conocimiento que el/la C. _____ sostuvo una plática con quien suscribe solicitando mi conformidad para instalar frente/cerca de mi domicilio ubicado en _____

un puesto con las siguientes características:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
GIRO	_____		
UBICACIÓN PRETENDIDA PARA COMERCIALIZAR	_____ _____ _____		
DIMENSIONES DEL PUESTO	LARGO: _____ ANCHO: _____ ALTURA: _____		
DÍAS	L () M () M () J () V () S () D ()	HORARIO	De ____ a ____ hrs

Por lo que yo C. _____ en pleno uso y goce de mis facultades mentales, contando con capacidad legal para expedir la presente carta de conformidad por ser propietario(a) del inmueble ubicado en la dirección antes citada, en este acto **manifiesto mi conformidad** al no tener inconveniente alguno en la instalación del puesto descrito con anterioridad para efectos de que si lo determina viable, expida el permiso correspondiente, entendiendo que la falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una Autoridad configuran un delito estipulado en el artículo 247 del Código Penal Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento me despido de usted, adjuntando a la presente copia simple de mi identificación oficial vigente para cotejo de mi firma.

ATENTAMENTE.

(Firma)

(Nombre completo)

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO**

La Coordinación de Comercio del Gobierno de Chalcó, utilizará los datos personales recabados para dar seguimiento y atención a la solicitud y que son registrados en el **PADRÓN GENERAL**, con la finalidad de integrar el padrón donde se encuentran registros de comerciantes que se encuentran en vía y espacios públicos dentro del territorio del Municipio de Chalco, en modalidad de puestos fijos, semifijos, ambulantes y móviles, en el **FORMATO DE SOLICITUD**, con fundamento en los artículos 2, 29, 36, 37, 38, 40, 42 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 40, 132 y 135 del Bando Municipal de Chalco 2026.

Reforma No. 4, Planta Baja, colonia Centro, Chalco Tel. 55 5972 82 80 Ext. 2144 Y 55 59 73 35 65 www.gobiernodechalcó.gob.mx



8.11 Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

8.12 Desarrollo

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	<p>Recibe el Formato de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos de Ley, analiza y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Se conecta con la actividad 3.</p>



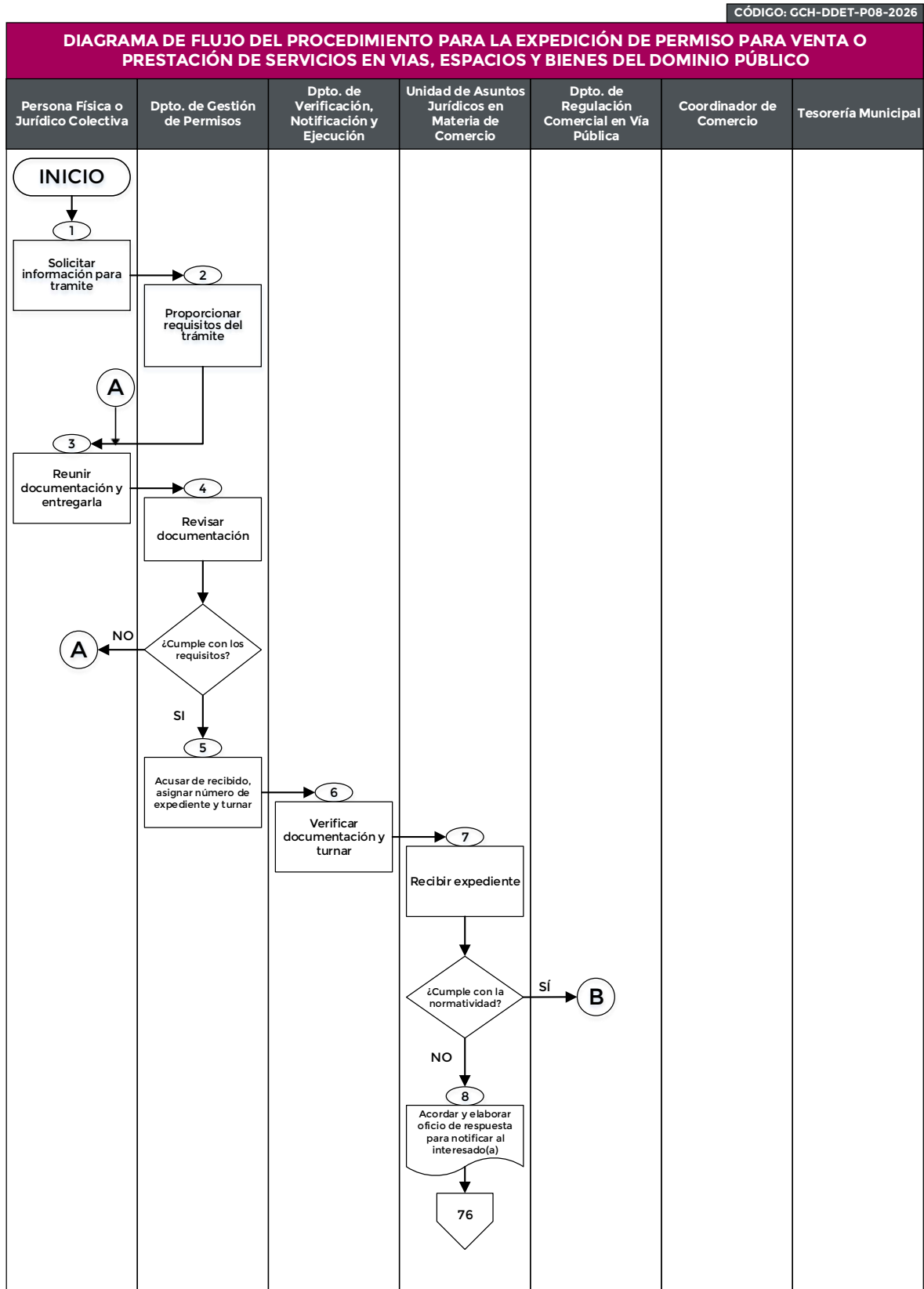
5	El Departamento de Gestión de Permisos	Acusa de recibido, asigna número de expediente y turna al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.
6	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Realiza una verificación de los documentos entregados por la Persona Física o Jurídico Colectiva 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	<p>Recibe expediente, analiza el resultado de la verificación y determina:</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Recibe oficio de respuesta y notifica a la Persona Física o Jurídico Colectiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



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.



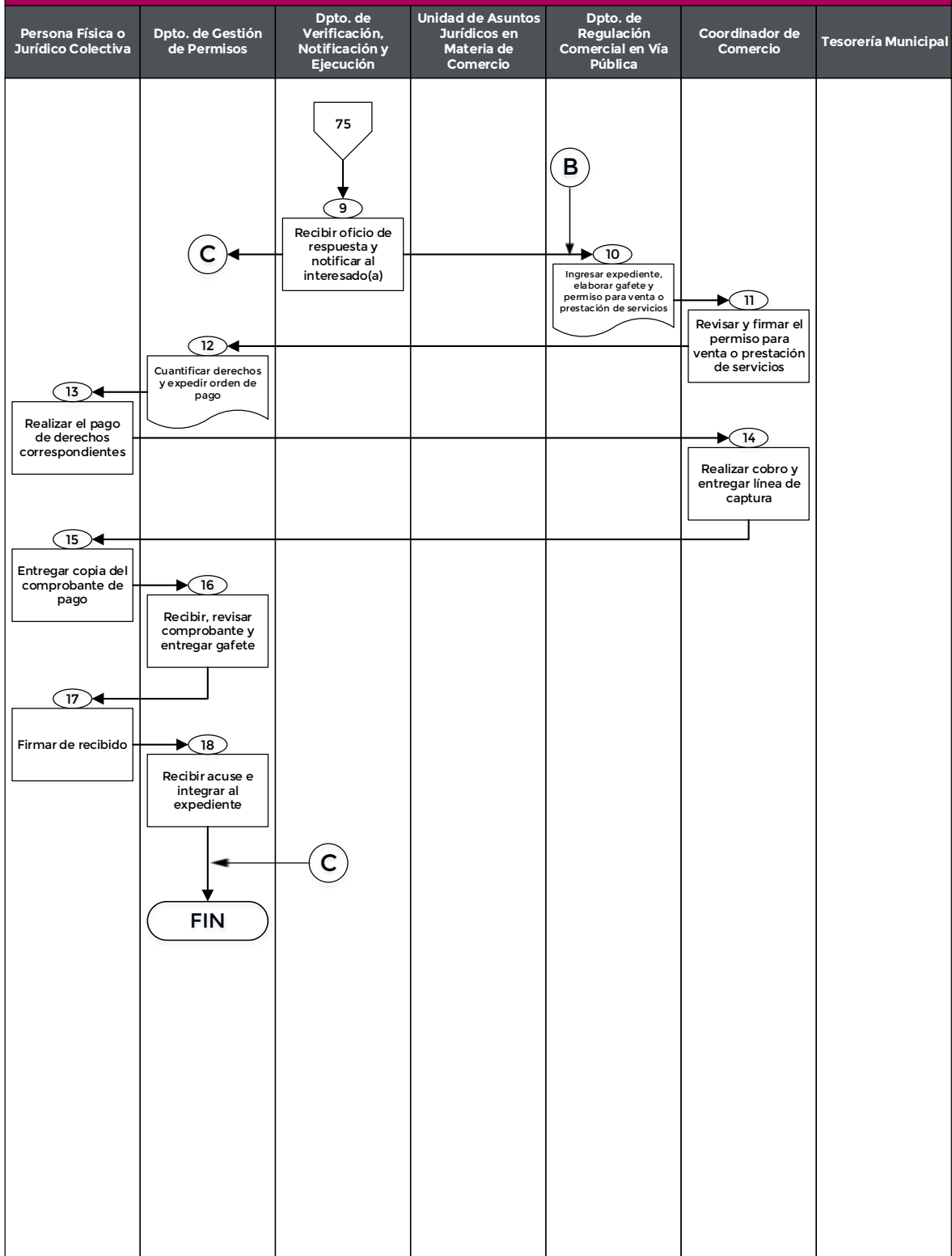
8.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-DDET-P08-2026

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





9. Procedimiento GCH-DDET-P09-2026

Expedición del Permiso de Carga y descarga.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar los permisos para carga y descarga que se realicen en la vía pública, con motivo de la prestación de algún giro comercial en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, a la Tesorería Municipal encargada del cobro del permiso de Carga y Descarga, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco que solicitan el permiso.

9.3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.
Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
Artículo 157 fracción III;
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026
Artículo 40, Fracc. VIII.

9.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo detallando lo mencionado en	Expedición del Permiso de Carga y descarga	Permiso de carga y descarga	Titulares de Unidades Económicas del Municipio



	<p>el apartado Insumos;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).➤ Copia del permiso y pago del año anterior.➤ Carta poder simple, con las copias del INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario y/o representante legal).			
--	---	--	--	--

9.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad responsable de expedir los permisos de Carga y Descarga a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Revisar y autorizar con firma electrónica de los permisos de Carga y Descarga que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del permiso de carga y descarga.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del permiso de carga y descarga.



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.

9.6. Definiciones

Firma electrónica: A la herramienta de autenticación segura para firmar documentos y realizar trámites en línea, garantizando que el archivo no ha sido modificado.

Permiso de carga y descarga: A la autorización municipal necesaria para realizar maniobras de subida o bajada de mercancías desde vehículos a la vía pública. Es obligatorio para evitar obstrucciones, garantizando seguridad vial y orden en áreas comerciales, residenciales o durante mudanzas, limitando horarios y ocupación de la vía.

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.

9.7. Insumos

- Oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo detallando lo siguiente:
- Número de vehículos;
- Tipo de vehículo;
- Días de operación;
- Cajones a ocupar;
- Ubicación del lugar, en que se lleva a cabo la carga y descarga;
- Horario solicitado;
- Placa del vehículo;
- Periodo;
- Tarjeta de circulación; y
- Fotos del vehículo.
- Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
- Copia del permiso y pago del año anterior.



- Carta poder simple, con las copias del INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario y/o representante legal).



9.8. Resultado

- Permiso de carga y descarga.

PERMISO DE CARGA Y DESCARGA

FOLIO: CYD-2026-

Dependencia: Gobierno de Chalco

Sección: Dirección De Desarrollo Económico y Turismo

Asunto: Autorización para utilizar la vía pública como estacionamiento para realizar actividades de carga y descarga.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RÉGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE

Con fundamento en los artículos 157 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 38 fracciones XIV y XV del Bando Municipal de Chalco 2025; en respuesta a su petición recibida a esta dirección en fecha 11 de marzo del 2026, por el cual solicita permiso para llevar a cabo actividades propias de la unidad económica al rubro citado; al respecto, me permito informar que, se autoriza la vía pública para realizar trabajos de carga y descarga de la unidad económica en:

Ubicación	DENTRO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
-----------	--

TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	PLACAS	CAJONES	DÍAS/FECHAS	VIGENCIA

HORARIO PERMITIDO

06:00 A.M. A 22:00 HRS

El presente permiso solo tendrá validez si cumple los horarios y vigencia del mismo. Queda estrictamente prohibido estacionarse en batería, solo será permitido hacerlo en línea y en el sentido correcto a la circulación sin obstruir vías peatonales y permitiendo el libre tránsito.

OBSERVACIONES

PERMISO DE CARGA Y DESCARGA
NUM. DE UNIDADES:

DENTRO DEL PRIMER CUADRO DEL MUNICIPIO Y AVENIDAS PRINCIPALES, EL HORARIO PERMITIDO SERA:
05:00 A.M. A 10:00 A.M. Y DE 21:00 A 23:59
FUERA DEL PRIMER CUADRO DEL MUNICIPIO, EL HORARIO PERMITIDO SERA:
06:00 A.M. A 22:00 HRS



GOBIERNO DE
CHALCO
2012-2017

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO

Firma de autorización

Directora de Desarrollo Económico y Turismo

SOLICITANTE



9.9. Políticas

- Únicamente se expedirá el permiso de carga y descarga 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.

9.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

9.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

9.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de carga y descarga.

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 de carga y descarga.
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	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
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 permiso de carga y descarga.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora el permiso de carga y descarga y envía para revisión y firma de la Persona Titular de la Dirección.

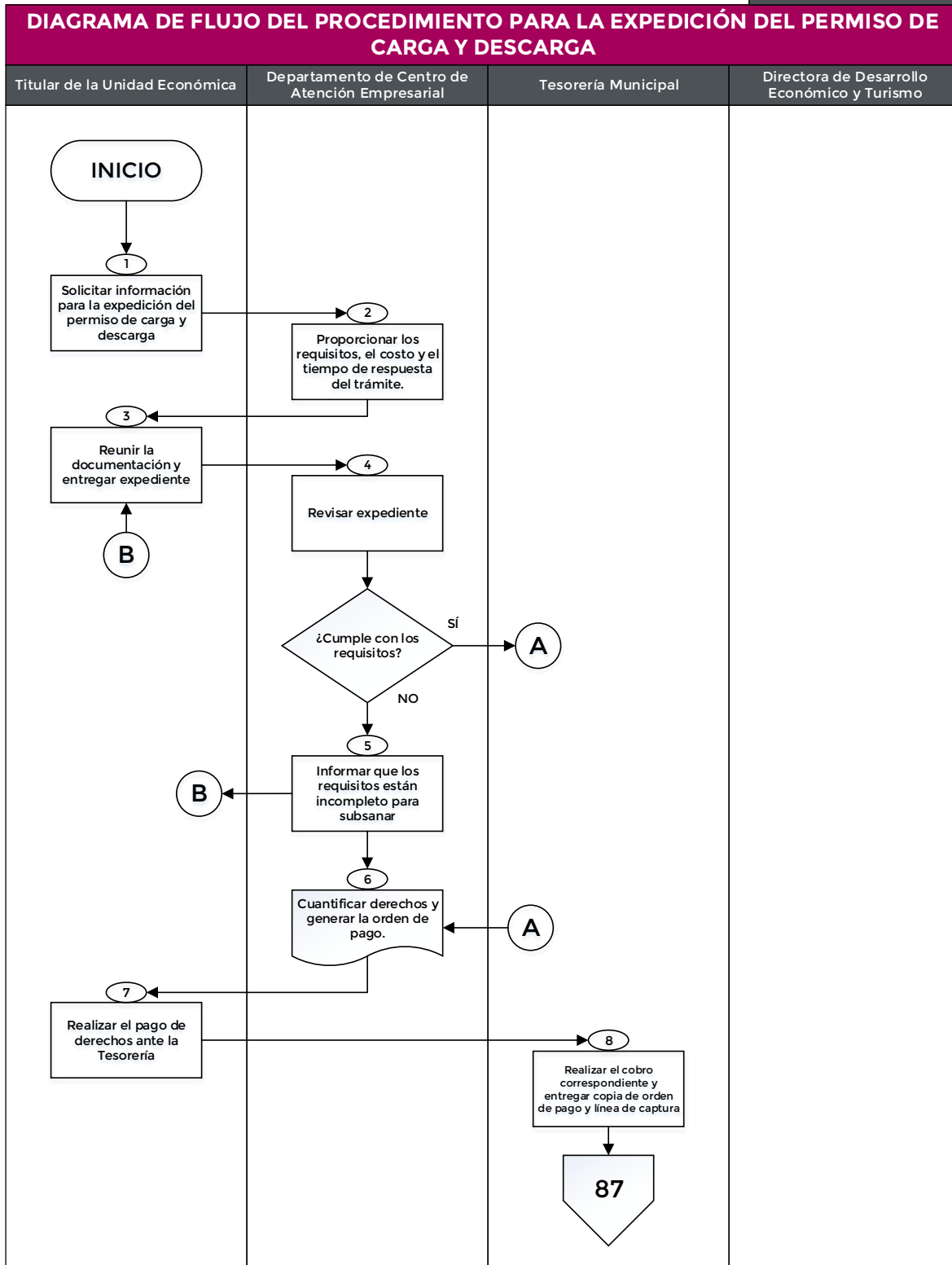


12	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía el permiso de carga y descarga al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que haga entrega a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega el permiso de carga y descarga a la o al Titular de la Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe el permiso de carga y descarga.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



9.13. Diagramación

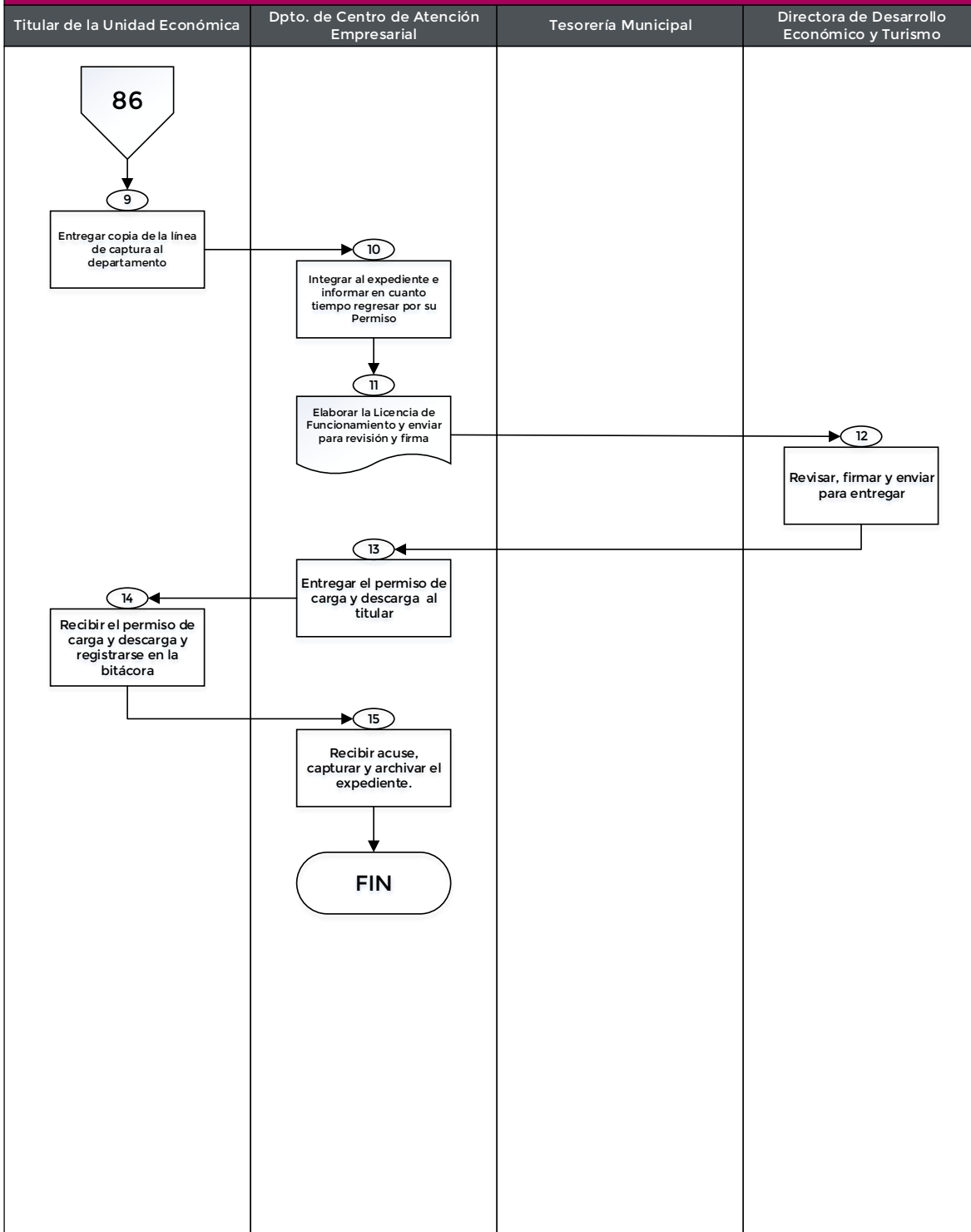
CÓDIGO: GCH-DDET-P09-2026





CÓDIGO: GCH-DDET-P09-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA





10. Procedimiento GCH-DDET-P10-2026

Expedición de la Cédula de empadronamiento (Arrendamiento de Mercados públicos municipales)

10.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar los permisos para el arrendamiento de locales y puestos semifijos que se realizan en los Mercados Públicos Municipales, con motivo de la prestación de algún giro comercial en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la Cédula de empadronamiento, así como a las y los titulares de las unidades económicas de los Mercados Públicos del Municipio de Chalco que solicitan la Cédula de empadronamiento.

10.3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.
Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
Artículo 154 fracción II;
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026,
Artículo 40, Fracción XIX.



10.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional); ➤ Último documento que acredite la posesión pacífica del local o plancha correspondiente; ➤ Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, predial); ➤ Dos fotografías desde distinto ángulo del local o plancha comercial correspondiente; ➤ Giro comercial; ➤ Total, de metros cuadrados ocupados por el local o plancha comercial correspondiente; ➤ Constancia de reconocimiento emitida por la mesa directiva del Mercado Municipal; ➤ Acta constitutiva del Mercado; ➤ Para el caso del giro comercial de venta de alimentos preparados el aviso sanitario correspondiente y dictamen de viabilidad 	Expedición de la Cédula de empadronamiento (Arrendamiento de Mercados públicos municipales)	Cédula de empadronamiento	Titulares de Unidades Económicas de los Mercados Públicos



	<p>(visto bueno) emitido por la Coordinación de Protección civil de Chalco; y</p> <p>➤ Carta Poder simple, con las copias de INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario).</p> <p>La documentación deberá presentarla en copias de manera legible.</p>			
--	--	--	--	--

10.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Cédula de Empadronamiento a las personas físicas, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Revisar y autorizar con firma electrónica, las Cédulas de Empadronamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Informar a las personas físicas que requieran la Cédula de Empadronamiento, los requisitos para su obtención.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la cédula de empadronamiento

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la cédula de empadronamiento



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.

10.6. Definiciones

Cédula de empadronamiento: Al documento oficial emitido por la autoridad municipal que autoriza a personas físicas a ejercer actividades comerciales en mercados públicos, tianguis o vía pública. Acredita el registro legal del comerciante, su puesto y su ubicación.

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

10.7. Insumos

- Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional);
- Último documento que acredite la posesión pacífica del local o plancha correspondiente;
- Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, predial);
- Dos fotografías desde distinto ángulo del local o plancha comercial correspondiente;
- Giro comercial;
- Total, de metros cuadrados ocupados por el local o plancha comercial correspondiente;
- Constancia de reconocimiento emitida por la mesa directiva del Mercado Municipal;
- Acta constitutiva del Mercado;
- Para el caso del giro comercial de venta de alimentos preparados el aviso sanitario correspondiente y dictamen de viabilidad (visto bueno) emitido por la Coordinación de Protección civil de Chalco; y
- Carta Poder simple, con las copias de INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario).

La documentación deberá presentarla en copias de manera legible.



10.8. Resultado

- Cédula de empadronamiento.



Folio	CEDM-2026-
Registro de Tesorería	

CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre:
Mercado: MERCADO TRADICIONAL DE CHALCO
Dirección:
Superficie:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:
RFC:
Teléfono:
Correo: -----@gmail.com

ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE

Giro: JUGUETES Y/O JUGUETERIA
Aviso Sanitario: Si: ☐ No: ☐
Dictamen de Viabilidad de Protección Civil: Si: ☐ No: ☐

NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

AUTORIZO

SOLICITANTE

DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

SELLO DE LA DEPENDENCIA

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE VENCIMIENTO: 31/12/2026

INFORMACIÓN ADICIONAL
Esta cédula es válida para el ejercicio fiscal 2025
y debe ser renovada anualmente.
TIPO DE FIRMA: FIRMA ELECTRÓNICA





10.9. Políticas

- Únicamente se expedirá la Cédula de empadronamiento 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.

10.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

10.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

10.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula de empadronamiento

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición de la cédula de empadronamiento
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	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
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 Cédula de empadronamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora Cédula de empadronamiento y envía para revisión y firma de la Persona Titular de la Dirección.

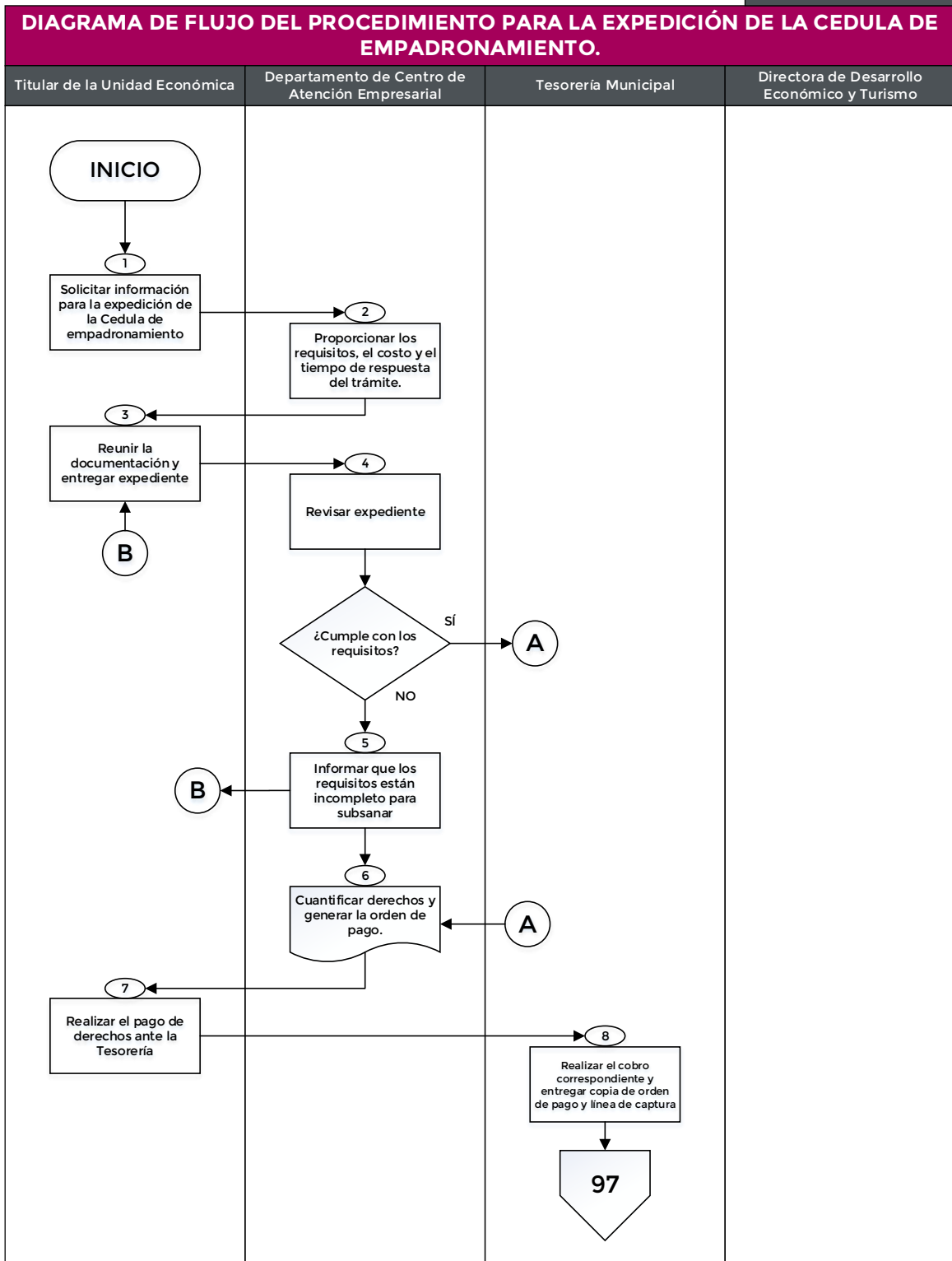


12	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y Cédula de empadronamiento al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que haga entrega a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Cédula de empadronamiento a la o al Titular de la Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Cédula de empadronamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



10.13. Diagramación

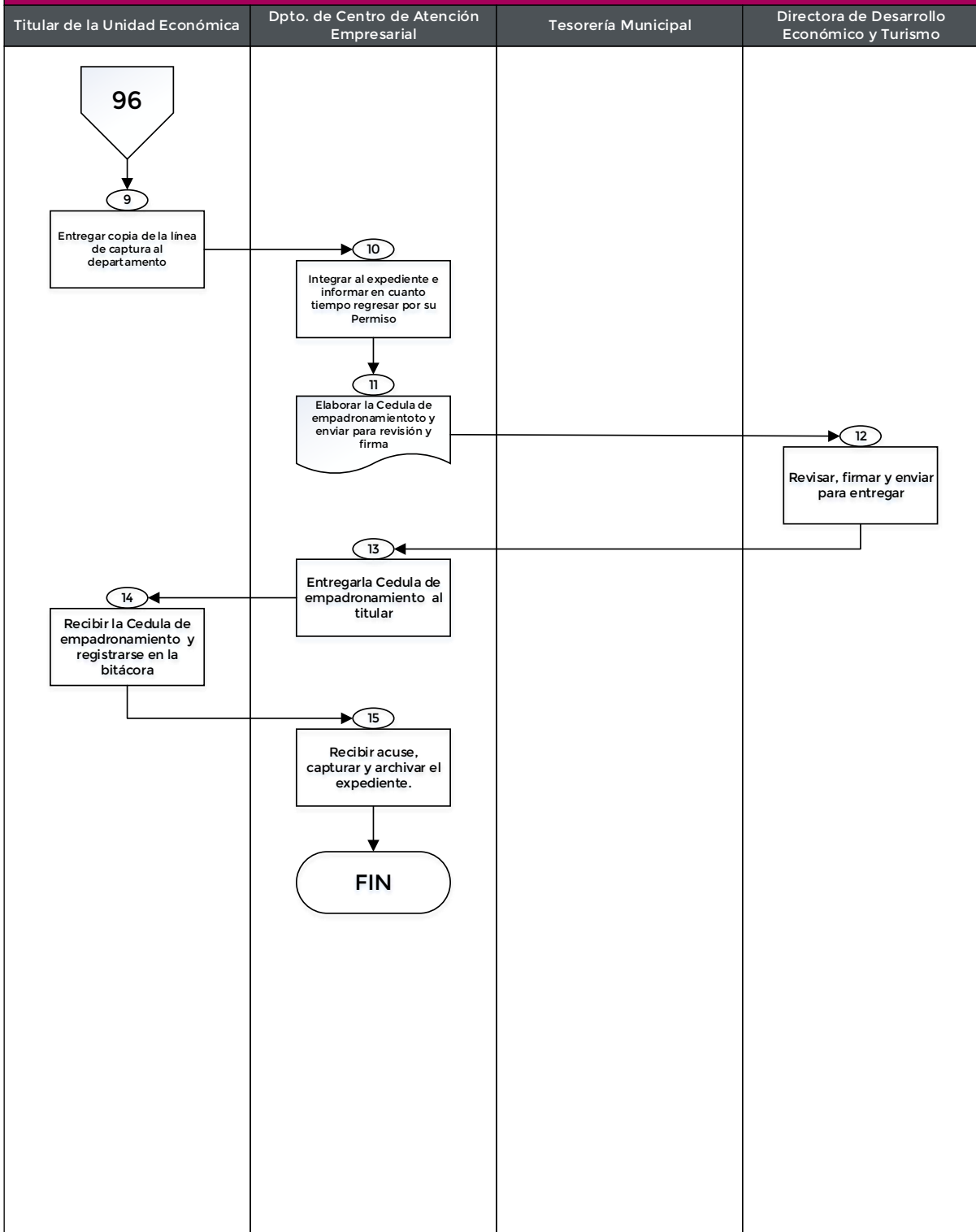
CÓDIGO: GCH-DDET-P10-2026





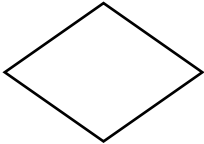
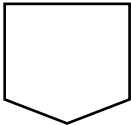
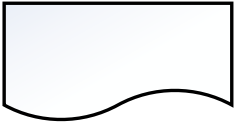
CÓDIGO: GCH-DDET-P10-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA





IV. SIMBOLOGÍA

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



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 2026.

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">En los apartados Índice y III. Descripción de los Procedimientos, se actualizaron en el año 2026, los siguientes procedimientos: GCH-DDET-P01-2025, GCH-DDET-P02-2025, GCH-DDET-P03-2025, GCH-DDET-P04-2025, GCH-DDET-P05-2025. <p>Se eliminó el Procedimiento GCH-DDET-P06-2025 Brindar curso "Brindemos servicios turísticos de calidad" a prestadores de servicios turísticos.</p> <p>El Procedimiento GCH-DDET-P07-2025 Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional se actualiza con la clave GCH-DDET-P06-2026.</p> <p>El Procedimiento GCH-DDET-P08-2025 Expedición del Permiso para Enseres en Vía Pública se actualiza con la clave GCH-DDET-P07-2026.</p> <p>El Procedimiento GCH-DDET-P09-2025 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público se actualiza con la clave GCH-DDET-P08-2026.</p> <p>Y se anexaron los Procedimientos GCH-DDET-P09-2026 Expedición del Permiso de Carga y Descarga; y GCH-DDET-P10-2026 Expedición de la Cédula de Empadronamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">En el apartado V. Glosario se eliminó el término Dependencia (s) Administrativa (s) y se incluyó el término Unidad (s) Administrativa (s).En el apartado III. Descripción de los Procedimientos los incisos tuvieron, en cada uno de los Procedimientos los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">El punto 3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;Se suma el punto 4 con nueva denominación:



		<p>Identificación de Proceso;</p> <ul style="list-style-type: none">• El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;• Se suma el punto 6 con nueva denominación: Definiciones;• El punto 5 Insumos cambia a punto 7;• El punto 6 Resultado cambia al punto 8;• El punto 7 Políticas cambia a punto 9;• El punto 8 cambia de a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el punto 11 con nueva denominación: Interacción con otros procedimientos;• El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación.
--	--	--



VIII. VALIDACIÓN

Validó

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 2026.



© 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 2026

Tercera 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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2026 Expedición de la Constancia de Alineamiento	7
2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2026 Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2 ..	27
3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2026 Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2	49
4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2026 Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2	69
5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2026 Expedición de la Constancia de Regularización no mayor de 60 m2	91
6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2026 Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción	112
7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2026 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	132
8. Procedimiento GCH-DDU-P08-2026 Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual ...	153
9. Procedimiento GCH-DDU-P09-2026 Expedición de la Constancia de Terminó de Obra Total o Parcial	175
10. Procedimiento GCH-DDU-P10-2026 Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento	196
11. Procedimiento GCH-DDU-P11-2026 Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial	217



12. Procedimiento GCH-DDU-P12-2026 Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras	238
13. Procedimiento GCH-DDU-P13-2026 Expedición de la Licencia de Barda	258
14. Procedimiento GCH-DDU-P14-2026 Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones	277
15. Procedimiento GCH-DDU-P15-2026 Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal	298
16. Procedimiento GCH-DDU-P16-2026 Expedición de la Constancia de Número Oficial	316
17. Procedimiento GCH-DDU-P17-2026 Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	332
18. Procedimiento GCH-DDU-P18-2026 Expedición de Licencia de Uso de Suelo	348
19. Procedimiento GCH-DDU-P19-2026 Expedición de Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura	365
20. Procedimiento GCH-DDU-P20-2026 Expedición de Permisos de Publicidad	384
IV. SIMBOLOGÍA	397
V. DISTRIBUCIÓN	398
VI. ACTUALIZACIÓN	399
VII. VALIDACIÓN	401



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 Unidades 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 administrativas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20 y 18.21 inciso b, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, De las Construcciones, Título Segundo, De las licencias, permiso y constancias, Capítulo Tercero, De las Constancias, Artículo 18.35, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de septiembre de 2011.



- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente e 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	Expedición de la Constancia de Alineamiento.	La Constancia de Alineamiento expedida.	Persona física y/o moral



	<p>coordenadas)</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En caso de persona moral, anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente e requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.• Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.• Croquis de			
--	--	--	--	--



	<p>localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas)</p> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 o topográfico con referencias.• Acta constitutiva de la empresa; y			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Poder notarial del representant e legal y documento que acredite la personalidad.			
--	---	--	--	--

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.



1.6. Definiciones

Constancia de alineamiento: Al documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano mediante el cual se establece la ubicación y alineación que debe respetar un predio respecto a la vía pública, conforme a la normatividad urbana aplicable, con el fin de definir los límites para futuras construcciones o modificaciones en el inmueble.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

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

1.7. 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 persona moral, 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.

1.8. Resultado

- La Constancia de Alineamiento expedida.



- La Constancia de Alineamiento expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

"2026: Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

FOLIO:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: **C.**

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio **CHALCO**

DATOS DEL PREDIO CON NUMERO OFICIAL (Obra, edificación o instalación, Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Dirección del predio con número oficial: _____

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Superficie del predio: _____ m² Frente: _____ ml

ALINEAMIENTO QUE SE AUTORIZA

Fundamento:

En este documento se establecen las restricciones de que es objeto dicho inmueble de referencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18.6 fracción II, IV, 18.35, del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, la transferencia de funciones publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 6 de Septiembre del 2007, Acta de Cabildo número 1 punto 9º de fecha 1 de enero de 2025 y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

La presente se expide una vez cubierto el pago de derechos establecido en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México, y al valor de la UMA, así lo resolvió y firmó

NOTAS IMPORTANTES

Esta constancia deja a salvo los derechos de terceros.

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE EXPEDICION: _____ DERECHOS: \$ _____

ORDEN DE PAGO: _____ RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA
Director de Desarrollo Urbano

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



1.9. 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.

1.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____
Representante legal o apoderado: _____
Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____
Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²
Superficie de construcción existente: _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sincronización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento

☐ Excavación o relleno

☐ Tendido o permanencia anual

☐ Otro: _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero sí serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN



Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanear el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Solo para construcciones mayores a 60 00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____
Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____
Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 159 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRASACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento

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



5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción	<p>El Departamento de construcción, revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección; se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	<p>Genera inspección para poder realizar el alineamiento, generando la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción	<p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23.• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.



10	Departamento de Construcción	Cuantifica derechos, elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.
11	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona Física y/o Moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 15. • No, se continúa con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	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.



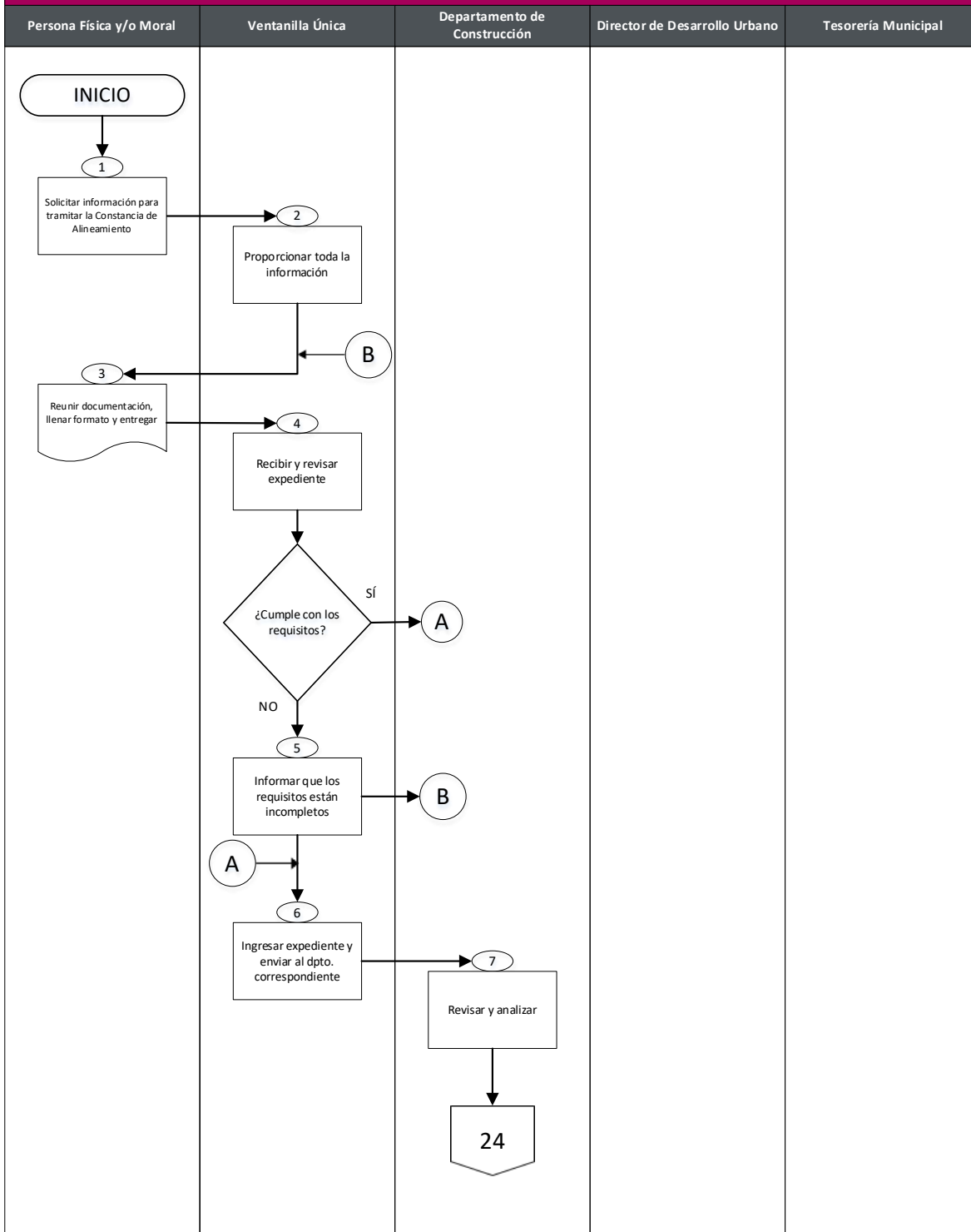
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	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.



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2026

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





CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2026

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

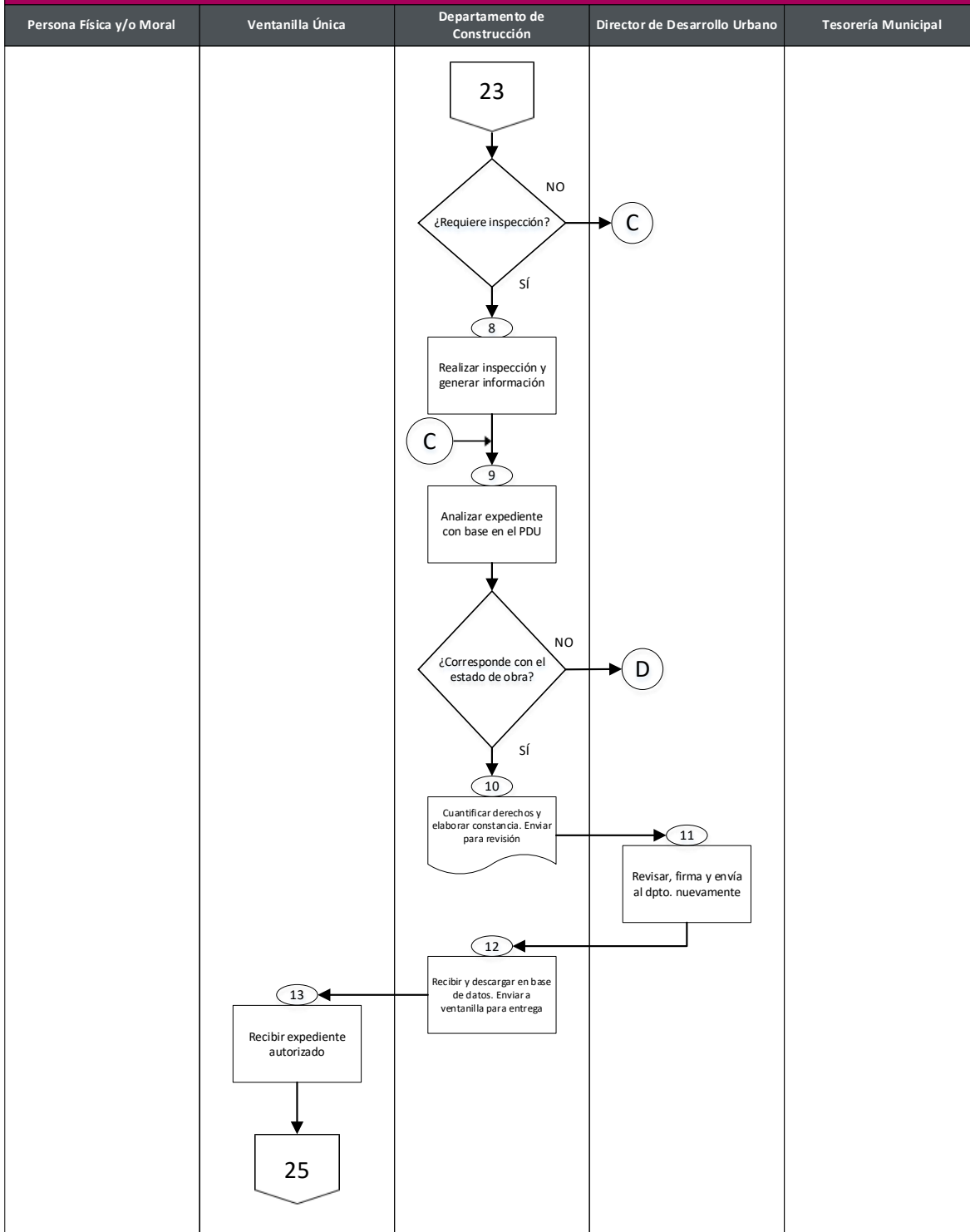
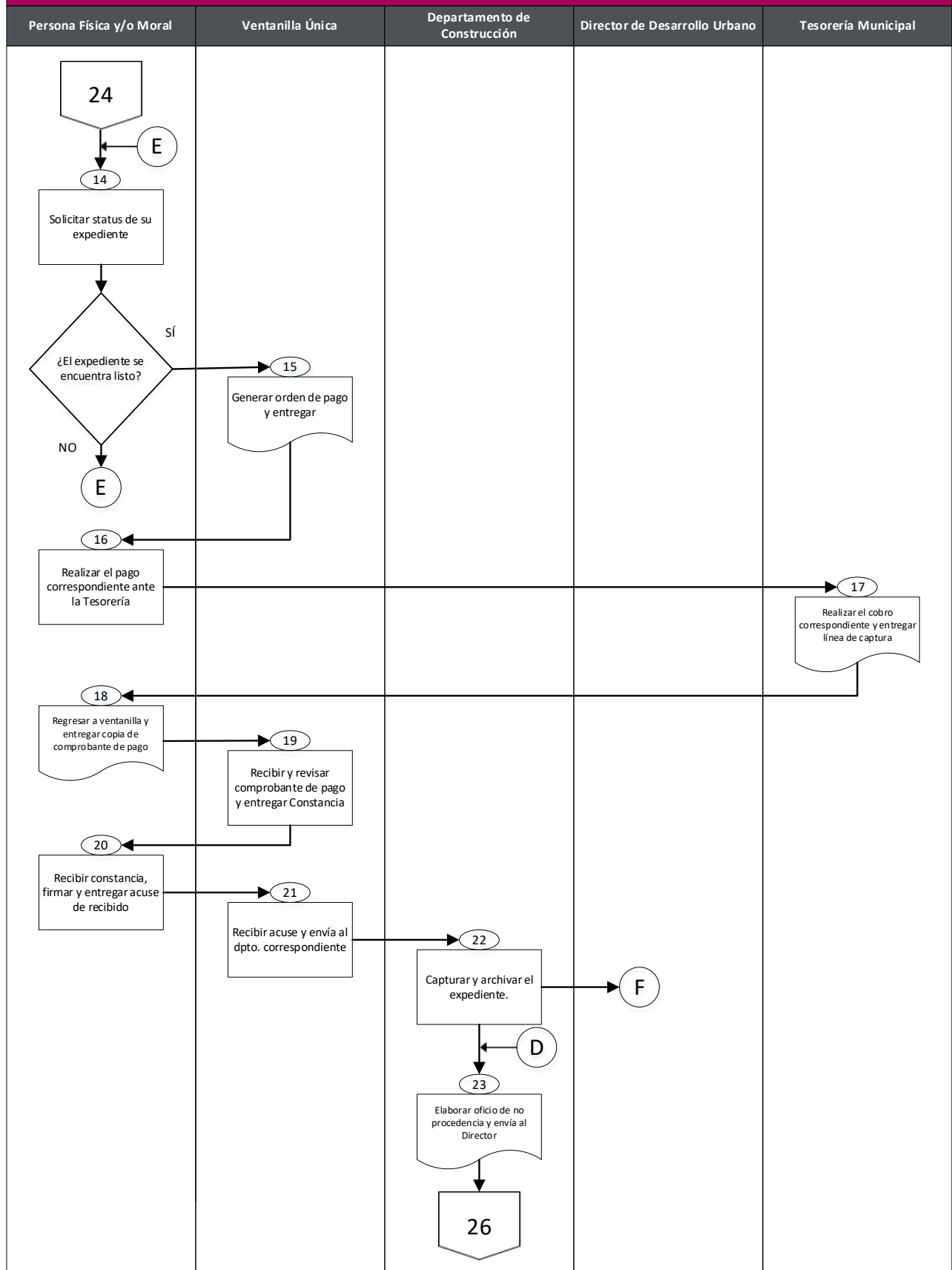




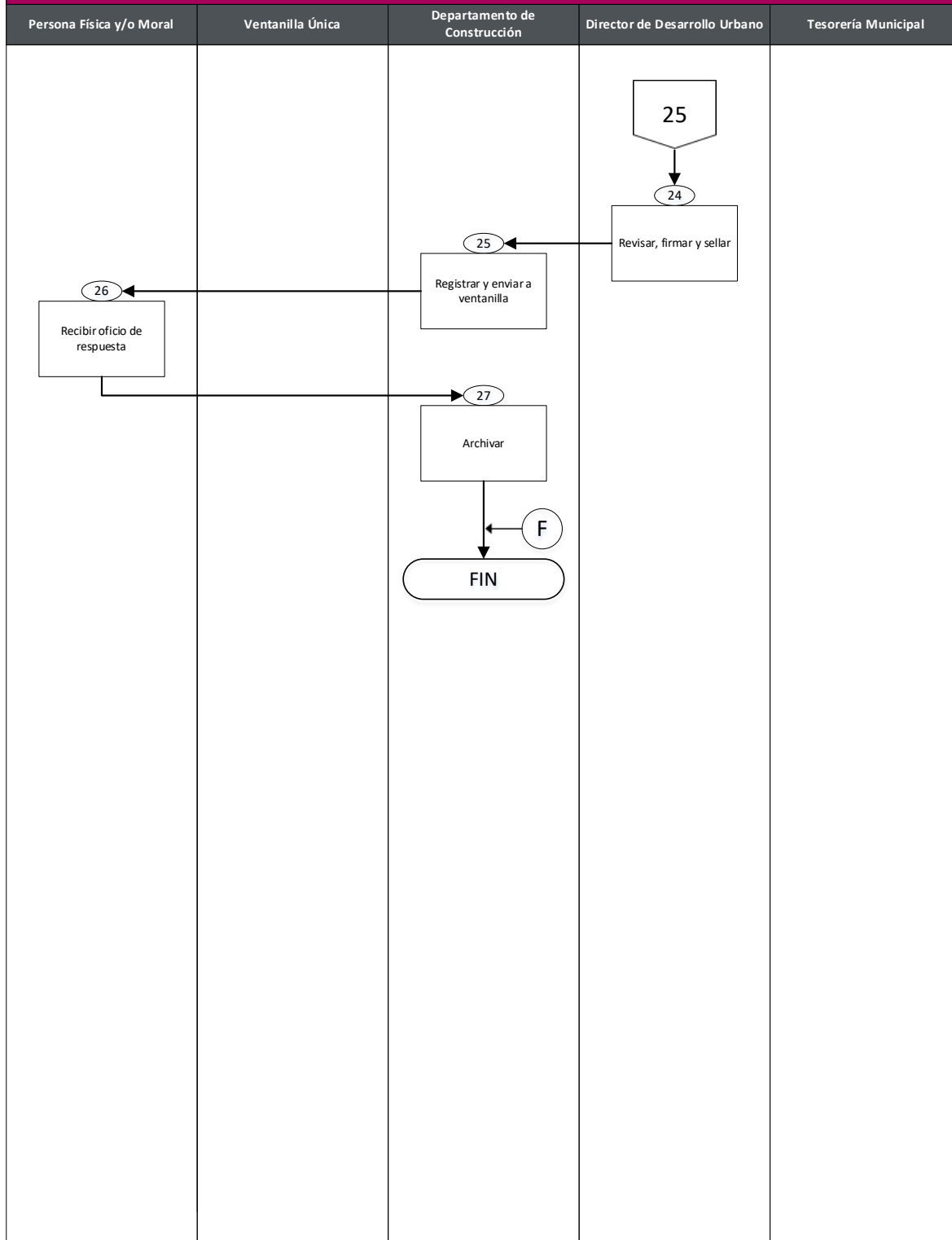
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2026

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





2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2026

Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, De las Construcciones, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.	La Licencia de Construcción mayor a 60 m2 expedida.	Persona física o moral



	<p>que acredite la propiedad o posesión del inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	--	--	--	--



	<p>obra existente).</p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).• Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitacora). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	---	--	--	--



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	--	--	--	--



	<p>acompañada de su registro vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, bitácora)• En caso de ampliación, modificación o reparación de la obra existente, deberá anexar constancia de terminación de obra o regularización.			
--	--	--	--	--



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

2.6. Definiciones

Construcciones regularizadas: A las edificaciones que originalmente se realizaron sin contar con la licencia o autorización correspondiente, pero que posteriormente fueron sometidas a un procedimiento administrativo ante la autoridad competente para acreditar su existencia y cumplir con la normatividad aplicable, obteniendo así su reconocimiento y registro oficial.



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

Licencia de construcción: A la autorización administrativa otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano que permite a una persona física o moral realizar obras de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición en un inmueble, conforme a la normatividad urbana vigente, los usos de suelo autorizados y los lineamientos técnicos aplicables.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

2.7. 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 persona moral:

- 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, bitácora)
- En caso de ampliación, modificación o reparación de la obra existente, deberá anexar constancia de terminación de obra o regularización.

2.8. Resultado

- La Licencia de Construcción mayor a 60 m2 expedida.



- La Licencia de Construcción mayor a 60 m2 expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2015-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: **C.**

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: **CHALCO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (obra, edificación o instalación, Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de **OBRA NUEVA**

Construcción de Tipo: _____, de acuerdo a la Licencia de Uso de Suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación con número oficial: _____

Superficie del predio: **m2** Superficie de construcción por autorizar: **m2**

Dentro de los cuales incluyen: **m2** de comercio, industria, o servicios.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos y cada uno de los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario. (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía pública para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Con base al artículo 18.28 podrá solicitar la **PRORROGA** correspondiente de esta licencia.
- Con base al artículo 18.34 podrá solicitar la **SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO**, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la **CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA**

NOTAS IMPORTANTES

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

E C O T E C N I A S (Art 18.38 del Código Administrativo del Estado de México)

FOCOS LED ☐ AZOTEA VERDE ☐ VENTILACIÓN ☐ CELDAS SOLARES ☐ VENTANAS ☐ CAPTADOR PLUVIAL ☐

CALENTADOR ☐ CALENTADOR ☐ MARQUESINAS Y ☐ SANITARIOS ☐ OTRO, ☐

SOLAR ☐ DE PASO ☐ TECHUMBRES ☐ AHORRADORES ☐

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE PAGO: _____

VENCIMIENTO DE LICENCIA: **UN AÑO**

DERECHOS DE LA LICENCIA: \$ _____

MULTA: _____ TOTAL: \$ _____

ORDEN DE PAGO: _____

RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



2.9. 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.

2.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60 00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.16 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 189 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexchcalco.gob.mx/registroinformacion/aviso-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUOVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañado de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ECTECNICAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.



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



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

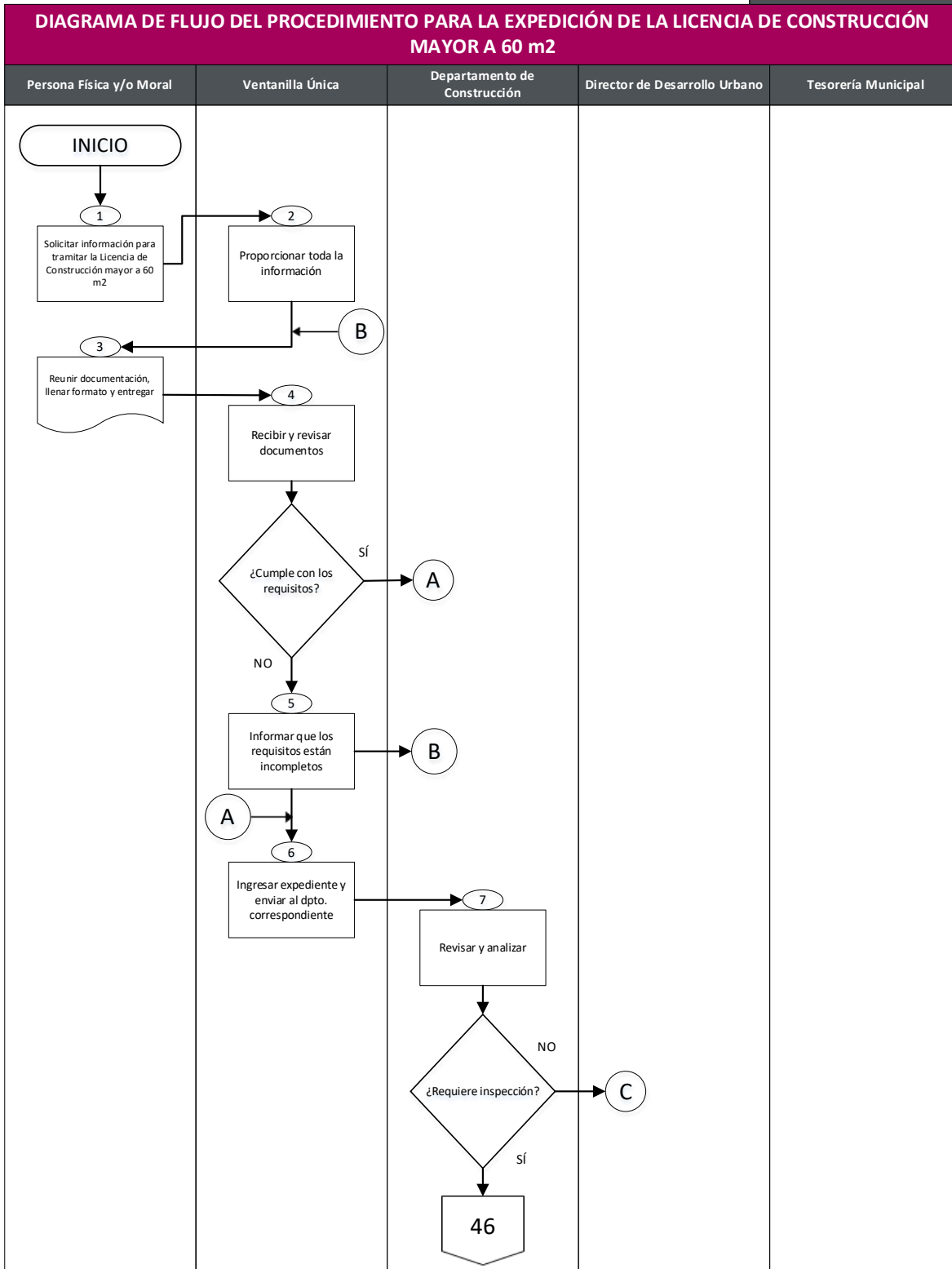


19	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
21	Persona Física y/o Moral	Recibe Licencia de Construcción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



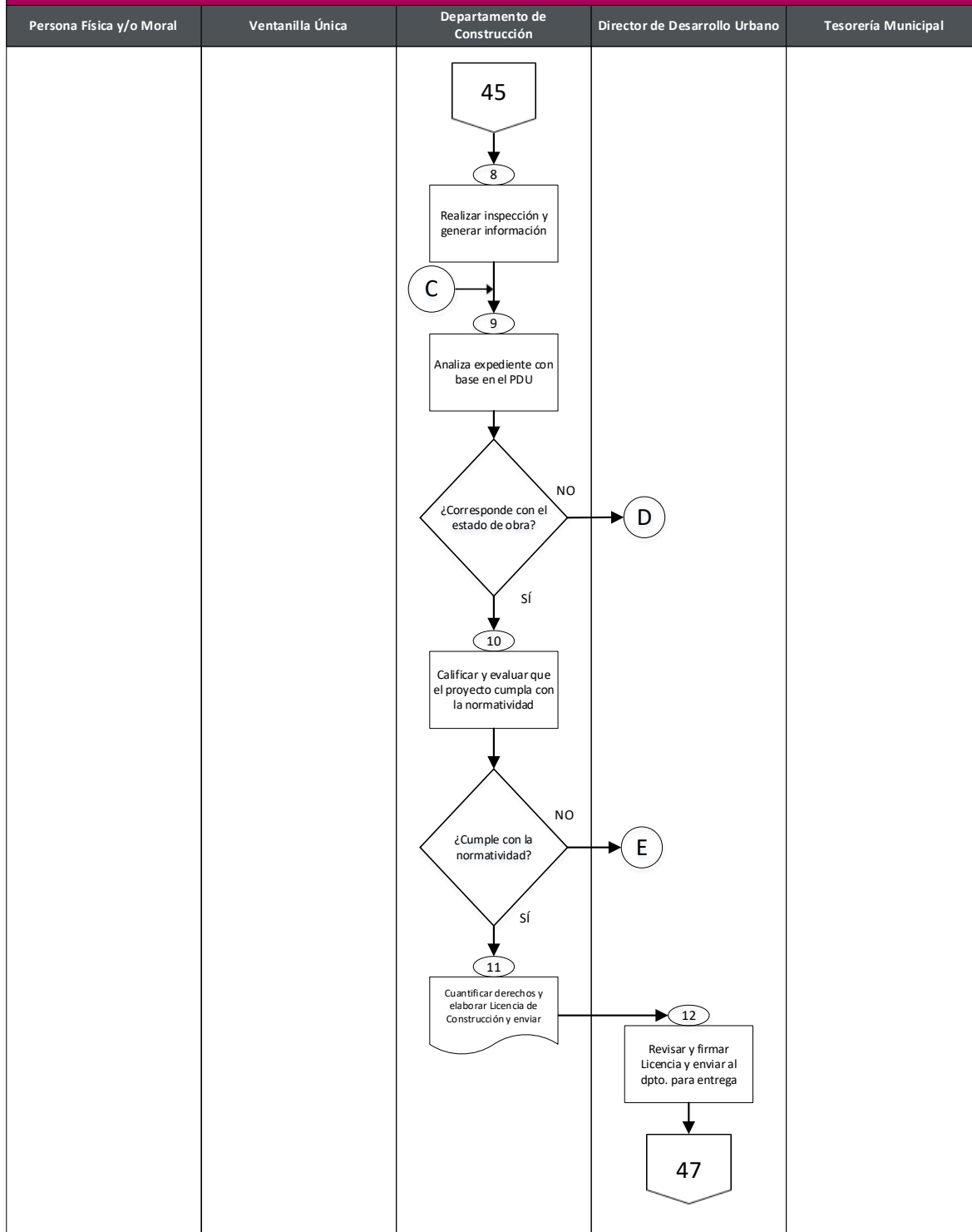
2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2026





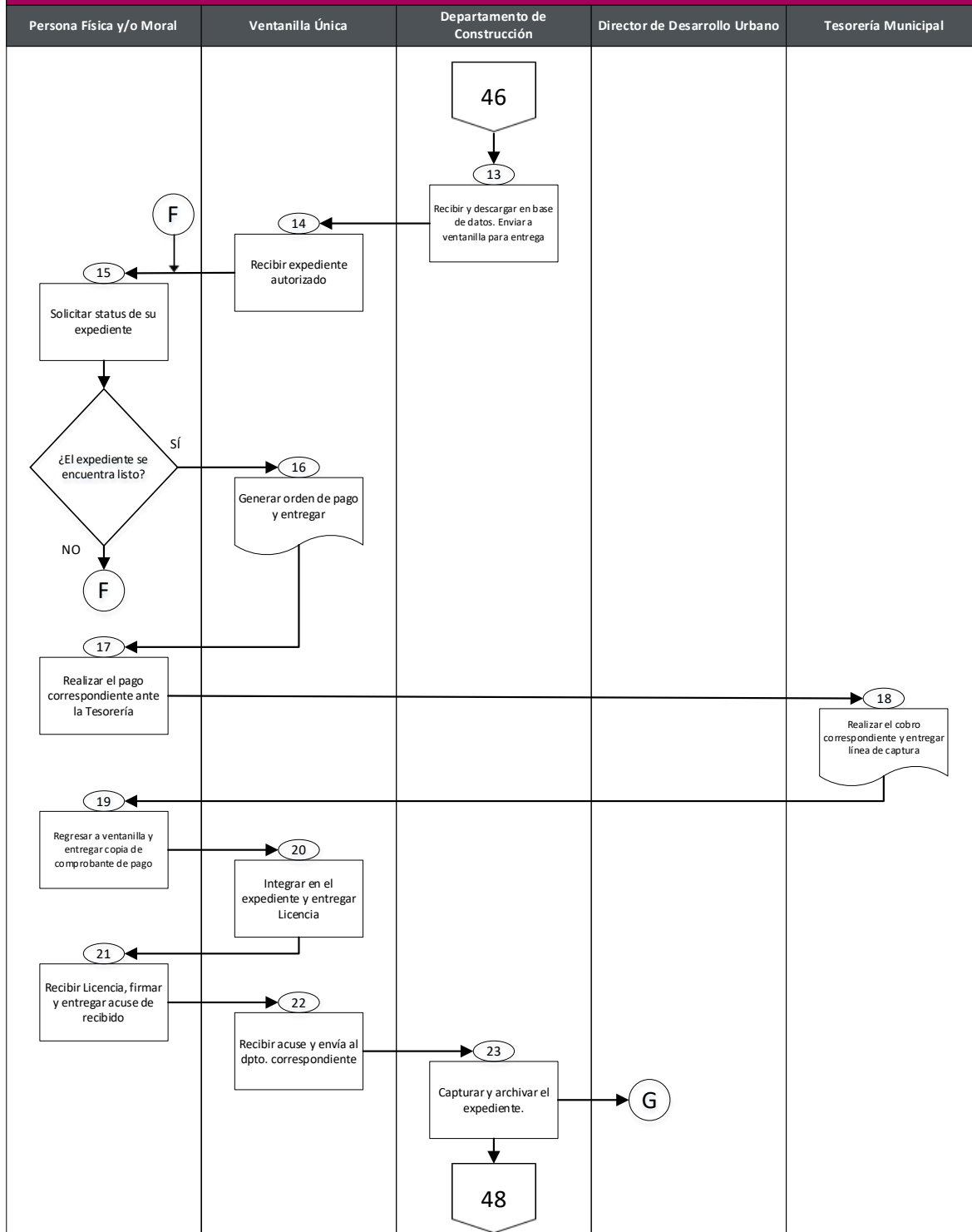
CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2026

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2026

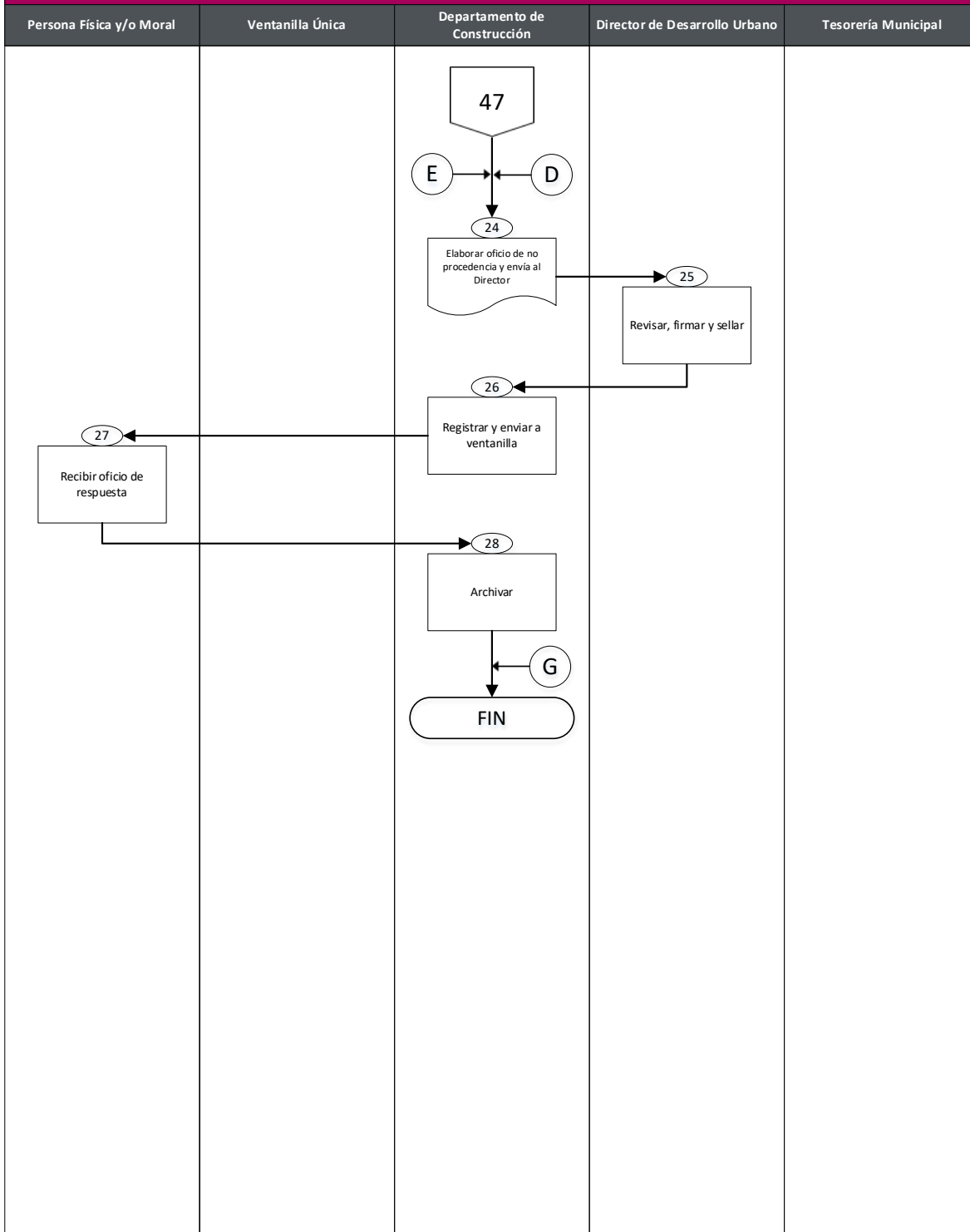
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2026

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





3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, De las Construcciones, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2.	La Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2 expedida.	Persona Física y Moral



	<ul style="list-style-type: none">• 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). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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,			
--	---	--	--	--



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.



3.6. Definiciones

Construcciones regularizadas: A las edificaciones que originalmente se realizaron sin contar con la licencia o autorización correspondiente, pero que posteriormente fueron sometidas a un procedimiento administrativo ante la autoridad competente para acreditar su existencia y cumplir con la normatividad aplicable, obteniendo así su reconocimiento y registro oficial.

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

Licencia de construcción: A la autorización administrativa otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano que permite a una persona física o moral realizar obras de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición en un inmueble, conforme a la normatividad urbana vigente, los usos de suelo autorizados y los lineamientos técnicos aplicables.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

3.7. 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 persona moral:

- 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).

3.8. Resultado

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



- La Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2 expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: **C.**

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: **CHALCO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18º del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (Obra, edificación o instalación. Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de **OBRA NUEVA**

Construcción de Tipo: _____, de acuerdo a la Licencia de Uso de Suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación con número oficial: _____

Superficie del predio: **m2**, Superficie de construcción por autorizar: **m2**

Dentro de los cuales incluyen: **m2** de comercio, industria, o servicios.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos y cada uno de los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario. (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía pública para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Con base al artículo 18.28 podrá solicitar la **PRORROGA** correspondiente de esta licencia.
- Con base al artículo 18.34 podrá solicitar la **SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO**, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la **CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA**

NOTAS IMPORTANTES

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

ECOTECNIAS (Art 18.38 del Código Administrativo del Estado de México)

FOCOS LED ☐ AZOTEA VERDE ☐ VENTILACIÓN ☐ CELDAS SOLARES ☐ VENTANAS ADECUADAS ☐ CAPTADOR PLUVIAL ☐

CALENTADOR SOLAR ☐ CALENTADOR DE PASO ☐ MARQUESINAS Y TECHUMBRES ☐ SANITARIOS AHORRADORES ☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE PAGO: _____

VENCIMIENTO DE LICENCIA: **UN AÑO**

DERECHOS DE LA LICENCIA: \$ _____

MULTA: _____

TOTAL: \$ _____

ORDEN DE PAGO: _____

RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



3.9. 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.

3.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancheros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANuncios ADOSADOS, DINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCHEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, REGISTROS, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ECTECNICAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

3.12. Desarrollo

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

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



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



		<ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24.
11	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
14	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
15	Persona Física y/o Moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2026

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

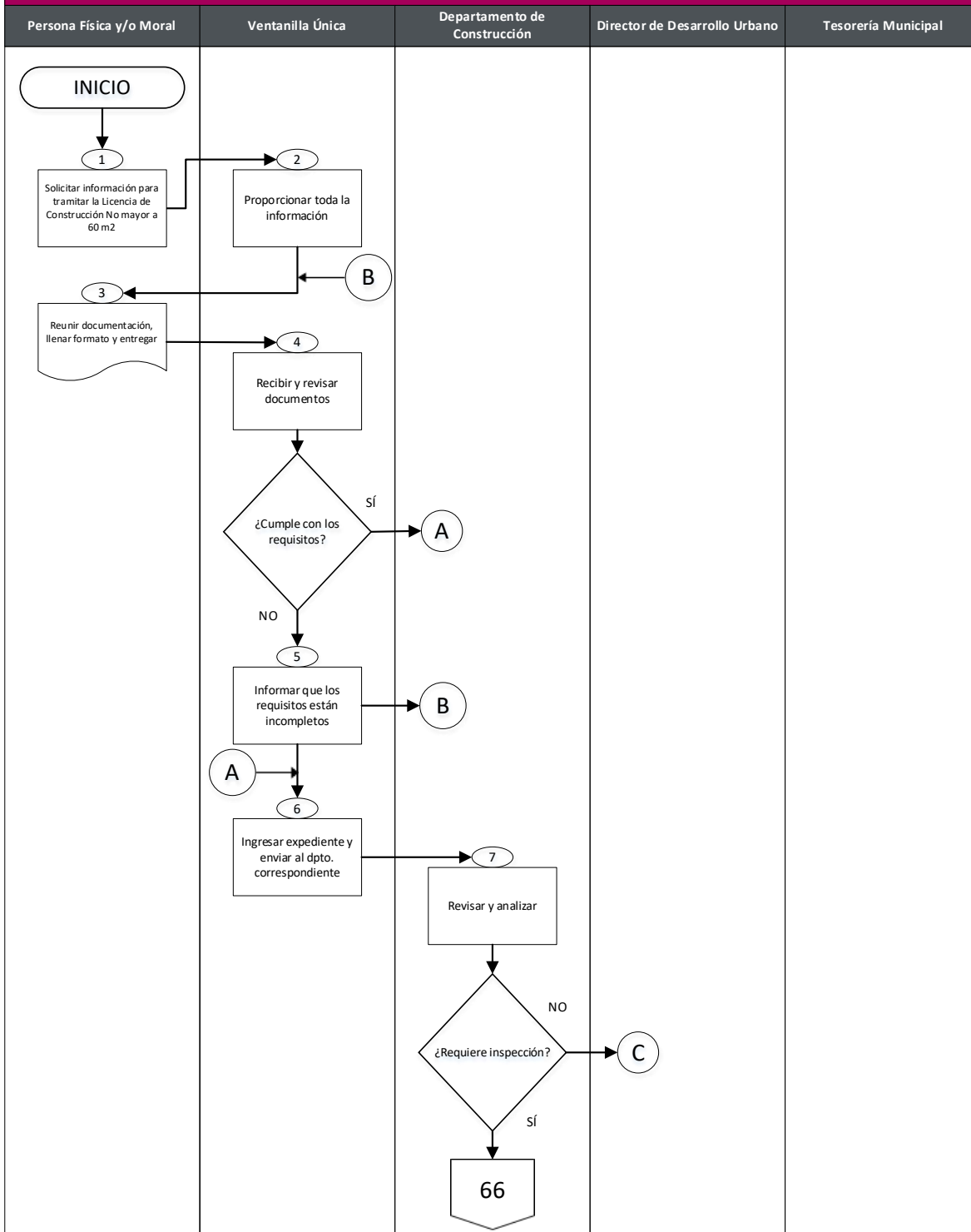


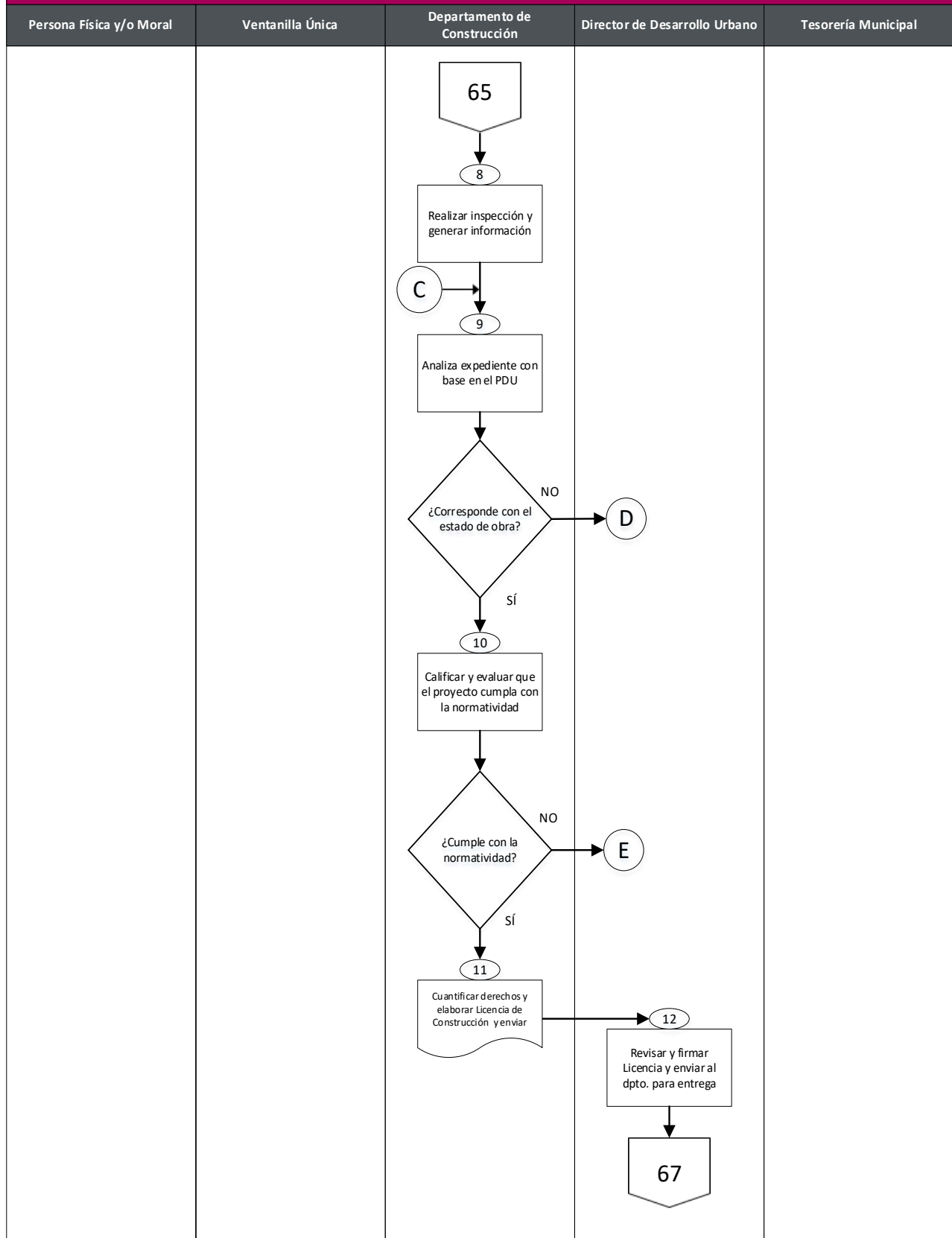
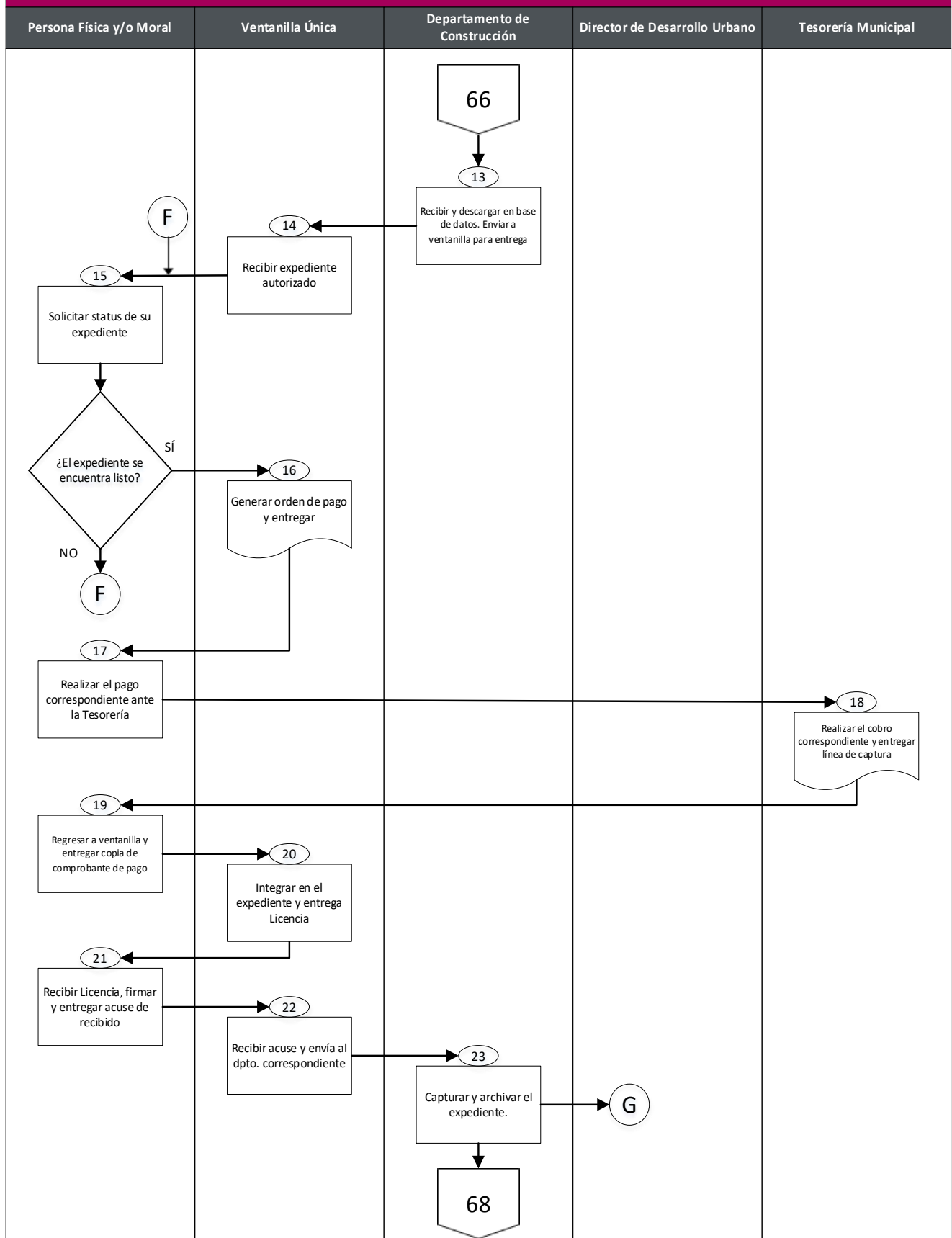
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2**



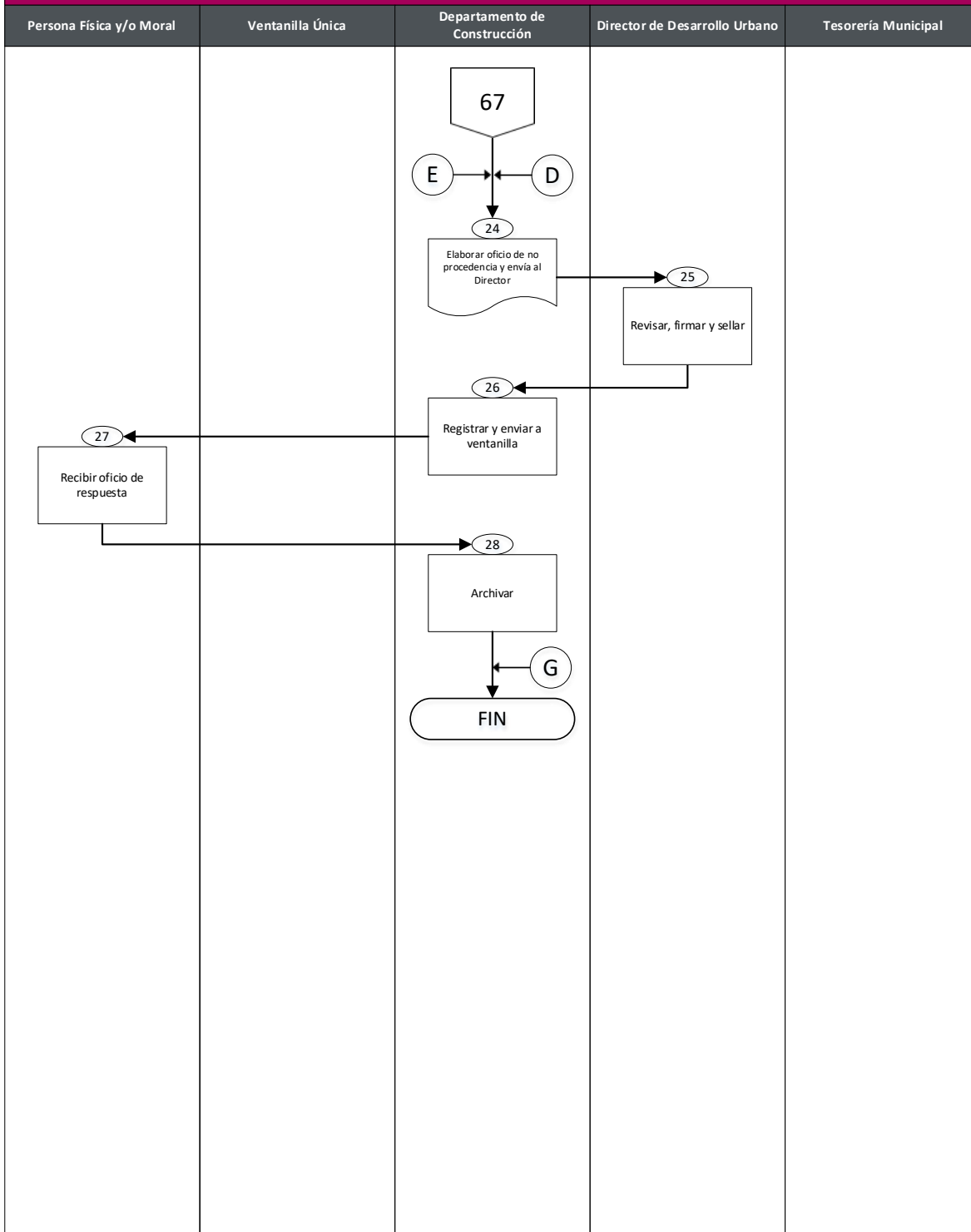
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2026

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





4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20 y 18.21, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, De las Construcciones, Título Primero, De Las Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Del Objeto y Finalidad, Artículos 18.1, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23 y 18.55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.



4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2.	La Constancia de Regularización Mayor a 60 m2 expedida.	Persona física o Moral



	<p>alineamiento y número oficial (vigente).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 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). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	--	--	--	--



	<p>oficial de quien lo realice.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.• Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).• Croquis arquitectónico o 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,			
--	---	--	--	--



	<p>modificación o reparación de la obra existente.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

4.6. Definiciones

Constancia de regularización: Al documento administrativo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante el cual se acredita que una construcción o edificación que fue realizada sin contar previamente con la licencia o autorización correspondiente ha cumplido con los requisitos técnicos, normativos y administrativos establecidos, quedando así reconocida y registrada conforme a la normatividad vigente.

Construcciones regularizadas: A las edificaciones que originalmente se realizaron sin contar con la licencia o autorización correspondiente, pero que posteriormente fueron sometidas a un procedimiento administrativo ante la autoridad competente para acreditar su existencia y cumplir con la normatividad aplicable, obteniendo así su reconocimiento y registro oficial.

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.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

4.7. 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 persona moral:

- 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).

4.8. Resultado

- La Constancia de Regularización Mayor a 60 m² expedida.



- La Constancia de Regularización Mayor a 60 m2 expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
**DESARROLLO
URBANO**

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

Folio:

LC-

/2026

Datos del solicitante

Nombre del(a) Propietario (a): _____

Domicilio: _____

Municipio: CHALCO

Datos de la construcción (Obra, edificación o instalación, Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Constancia de: REGULARIZACION

Tipo: _____ de acuerdo a Licencia de uso de suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto urbano: _____

Número Oficial: _____

Superficie del predio: _____ 0.00 M2

Superficie de construcción anterior con licencia: _____ 0.00 M2

Superficie de construcción a regularizar: _____ M2

(INCLUYENDO M2 DE COMERCIO INDUSTRIA O SERVICIOS)

Superficie Total Construida: _____ M2

La certificación de valores estimados para el terreno y la construcción existente, será a través del certificado de valor catastral, o avalúo

Datos del Director Responsable de Obra (Obra, edificación o instalación, Art 18.19 fracción VII del Código Administrativo del Estado de México)

NOMBRE: _____ PROFESION: _____

CEDULA PROFESIONAL: _____

NUMERO DE REGISTRO: _____

Derechos y multas

Derechos de la Licencia: \$ _____ NOTAS:

Sanción por regularización: \$ _____ ()UMAS

Multa por falta de cajones de estacionamiento: \$ _____ () CAJONES

Multa por falta de área libre: \$ _____ () M2

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

Suma total derechos y multas: \$ _____

Folio de Orden de Pago: _____ Folio recibo de pago: _____

Se emite la presente Constancia liberándose la Dirección de Desarrollo Urbano de futuras afectaciones que pudiera sufrir la construcción, en virtud de que tal construcción ha violado el Reglamento del Libro Quinto, el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México y demás leyes en la materia.

Forma parte integral de la presente Constancia, los Planos Arquitectónicos presentados.

Recibí original

Director de Desarrollo Urbano

C.

Nombre y Firma

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

CONSTANCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS

FECHA DE EXPEDICIÓN _____

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.



4.9. 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.

4.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60 00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexochalco.gob.mx/legislacion/aviso-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia) En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia) En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia) En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia) En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañado de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BARRA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ECOTECNÍAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

**FOLDER TAMAÑO
OFICIO COLOR PAJA
(por departamento)**

**REPORTE FOTOGRÁFICO
(FACHADA E INTERIOR)**



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 8. • No, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	<p>Genera orden de inspección, se detalla los puntos a revisar.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 9.
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Constancia y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.



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



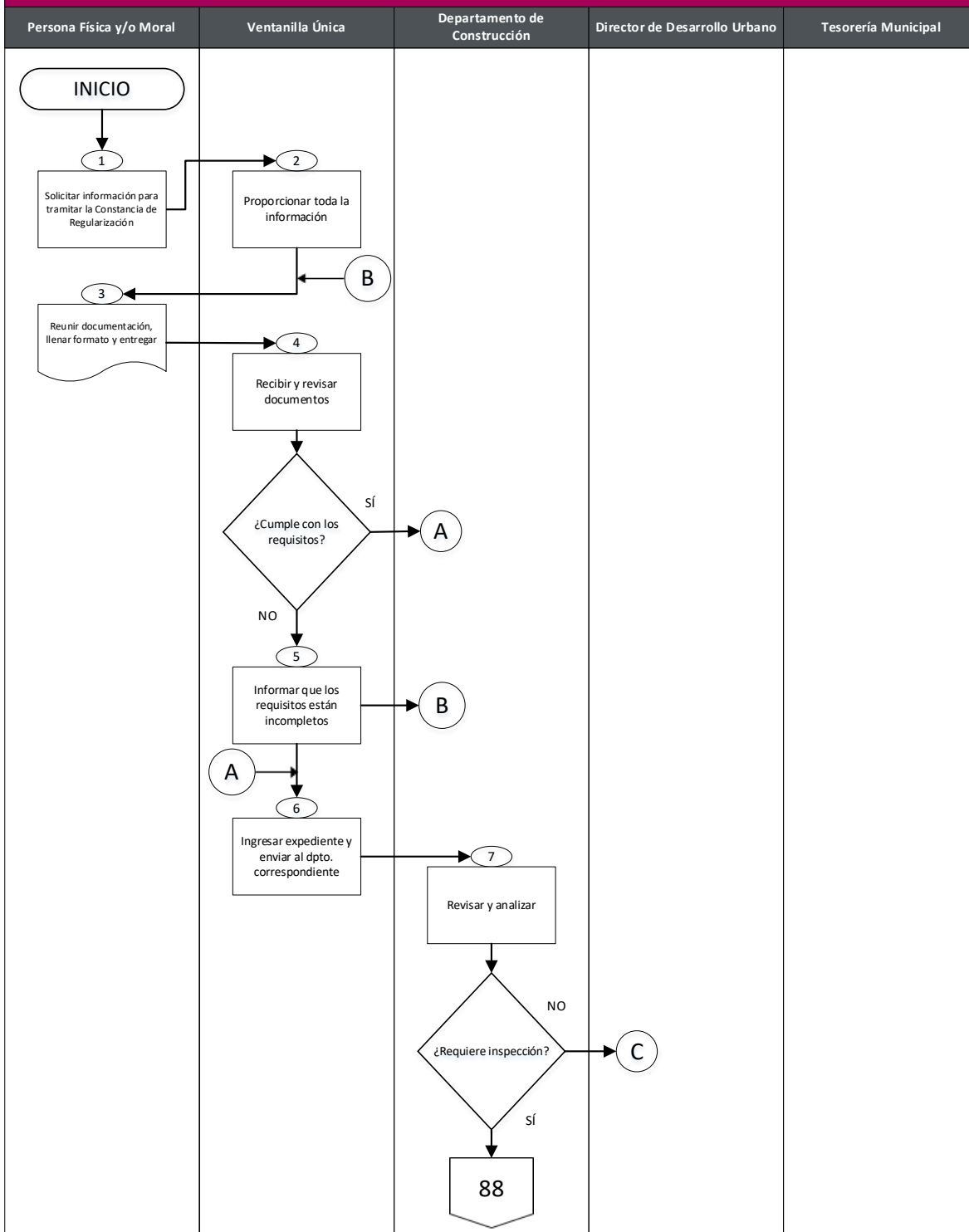
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano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



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2026

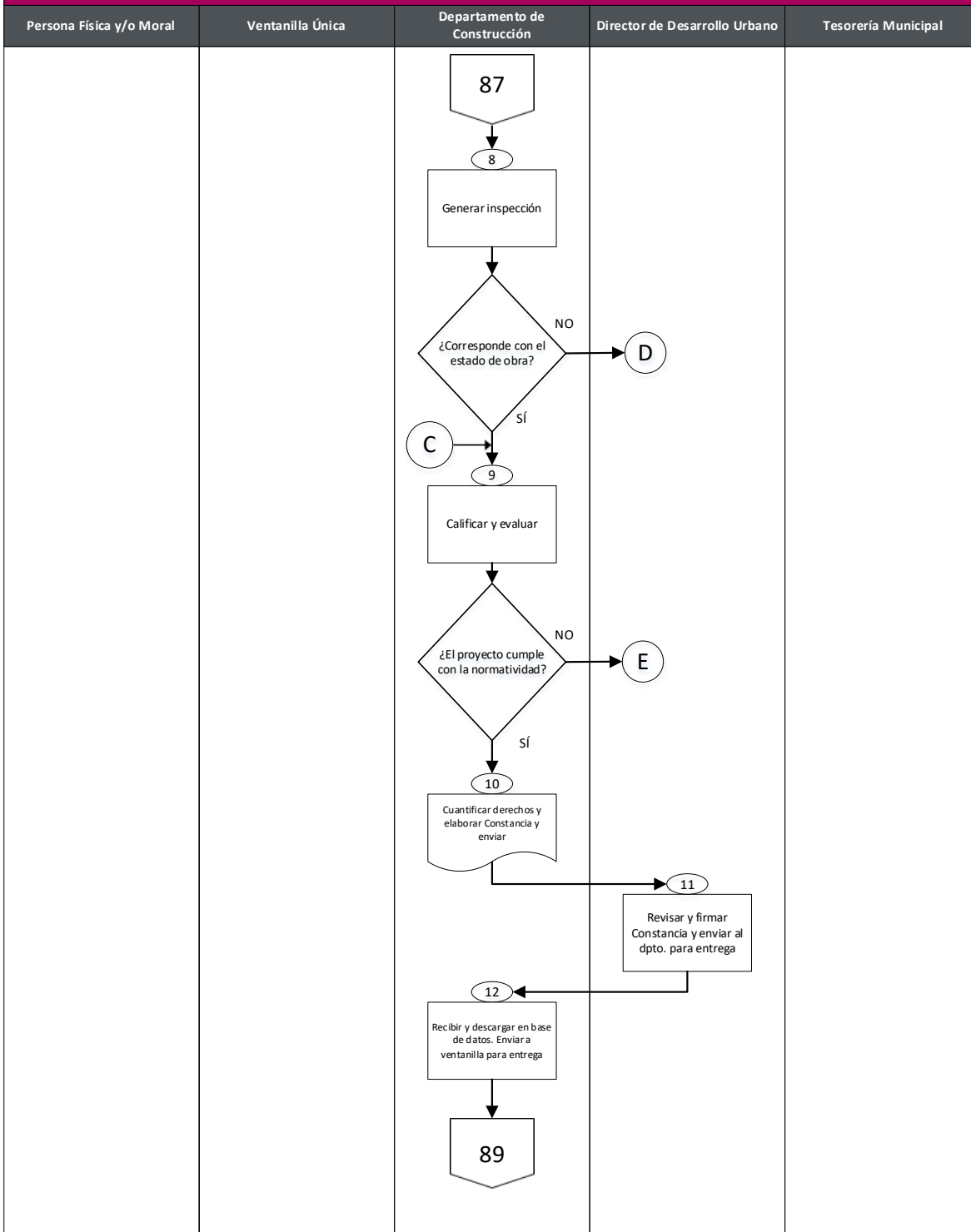
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2026

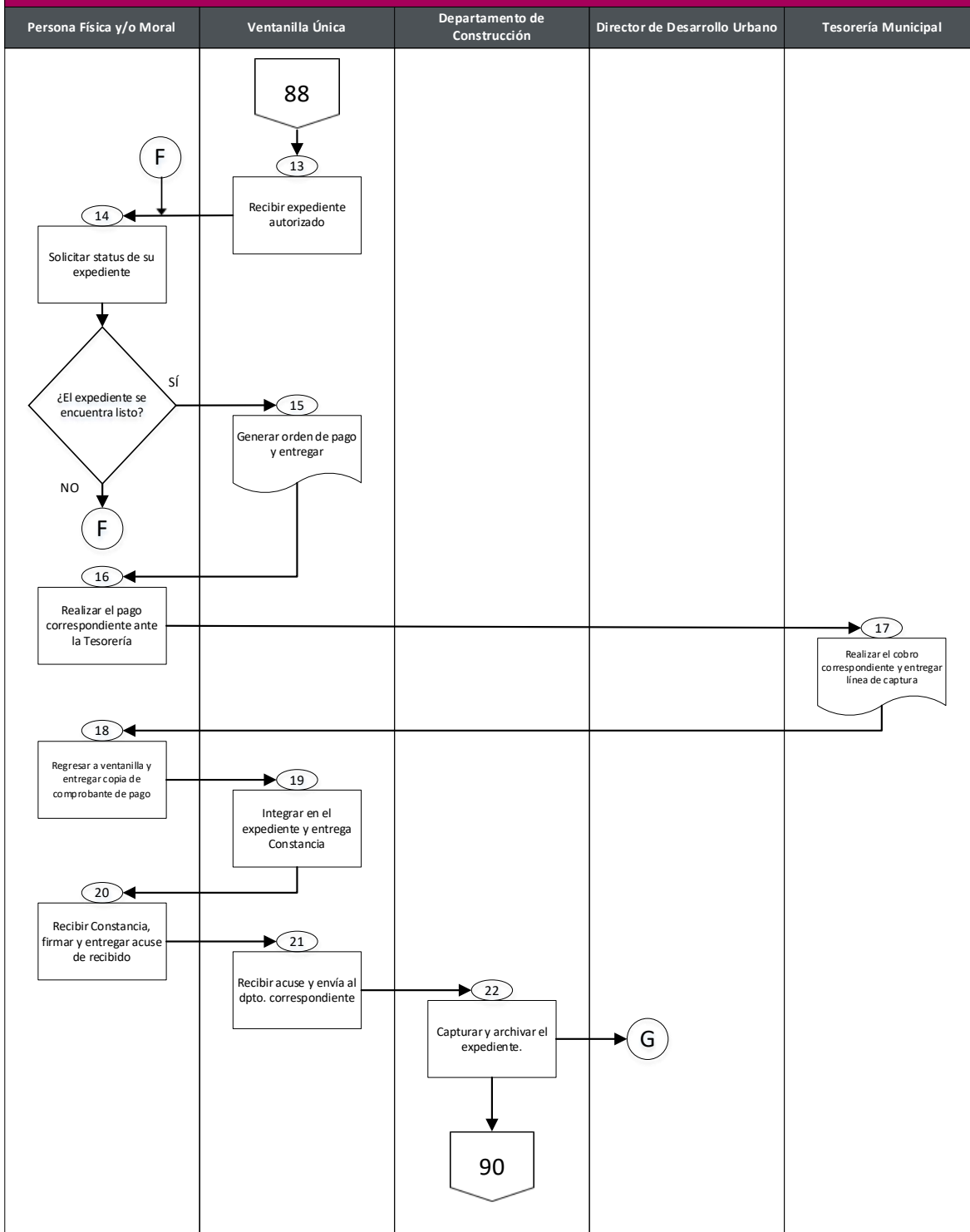
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2026

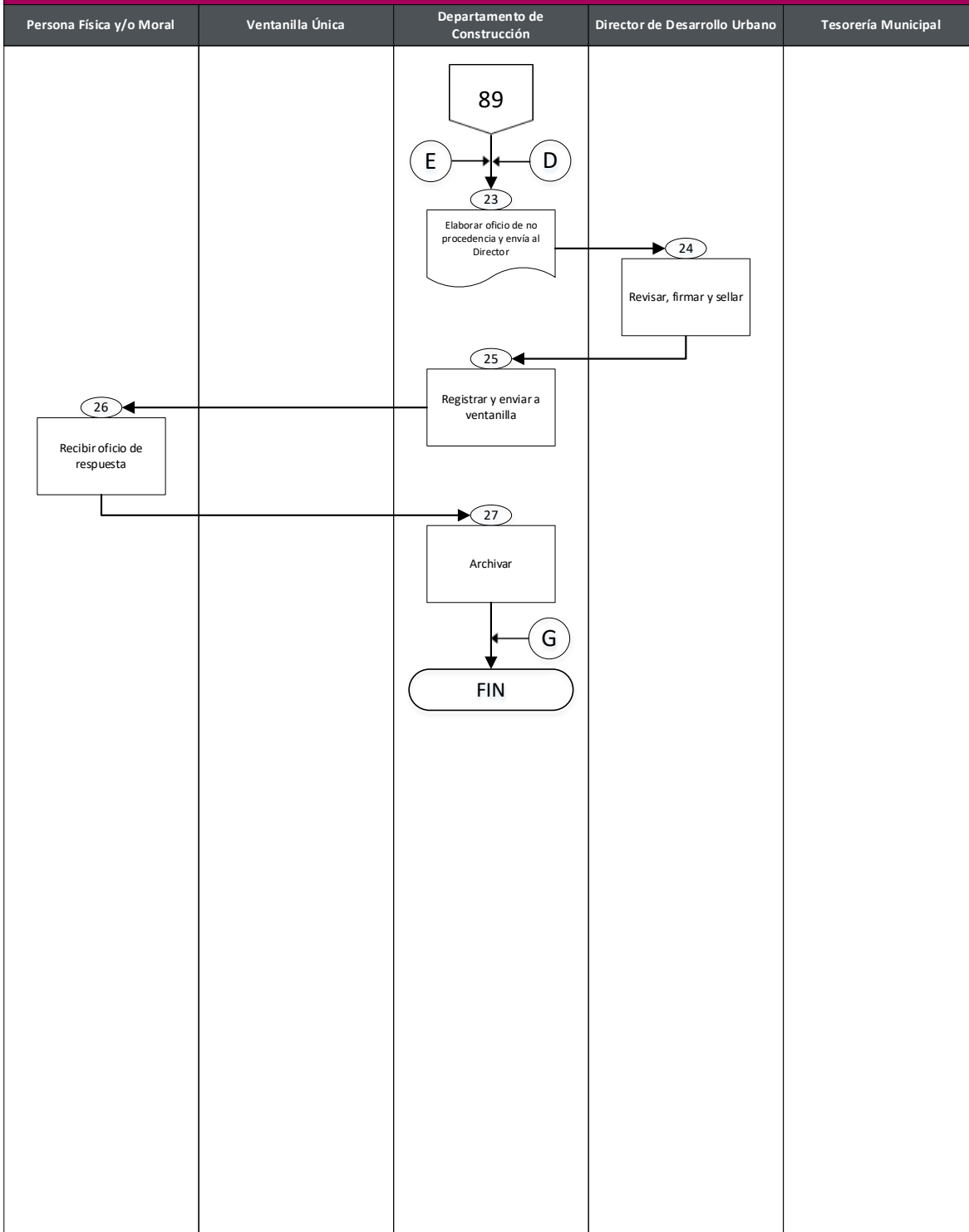
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2026

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





5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, fracción VI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20 y 18.21 inciso b, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículos 18.21, fracción I, II, III y 18.23, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 09 de septiembre de 2011.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	Expedición de la Constancia de Regularización no Mayor de 60 m2.	La Constancia de Regularización no Mayor a 60 m2 expedida.	Persona Física o Moral



	<p>constancia de alineamiento y número oficial (vigente).</p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis arquitectónico o 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			
--	--	--	--	--



	<p>de veracidad, carta responsiva, check list).</p> <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	--	--	--	--



	<p>alineamiento y número oficial (vigente).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	--------------------------------------	--	--	--

5.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.



5.6. Definiciones

Constancia de regularización: Al documento administrativo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante el cual se acredita que una construcción o edificación que fue realizada sin contar previamente con la licencia o autorización correspondiente ha cumplido con los requisitos técnicos, normativos y administrativos establecidos, quedando así reconocida y registrada conforme a la normatividad vigente.

Construcciones regularizadas: A las edificaciones que originalmente se realizaron sin contar con la licencia o autorización correspondiente, pero que posteriormente fueron sometidas a un procedimiento administrativo ante la autoridad competente para acreditar su existencia y cumplir con la normatividad aplicable, obteniendo así su reconocimiento y registro oficial.

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.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.



5.7. 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 persona moral:

- 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).

5.8. Resultado

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



- La Constancia de Regularización no Mayor a 60 m2 expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
**DESARROLLO
URBANO**

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

Folio:

LC-

/2026

Datos del solicitante

Nombre del(a) Propietario (a): _____

Domicilio: _____

Municipio: CHALCO

Datos de la construcción (Obra, edificación o instalación. Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Constancia de: REGULARIZACION

Tipo: _____ de acuerdo a Licencia de uso de suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto urbano: _____

Número Oficial: _____

Superficie del predio: _____ 0.00 M2

Superficie de construcción anterior con licencia: _____ 0.00 M2

Superficie de construcción a regularizar: _____ M2

(INCLUYENDO M2 DE COMERCIO INDUSTRIA O SERVICIOS)

Superficie Total Construida: _____ M2

La certificación de valores estimados para el terreno y la construcción existente, será a través del certificado de valor catastral, o avalúo

Datos del Director Responsable de Obra (Obra, edificación o instalación. Art 18.19 fracción VII del Código Administrativo del Estado de México)

NOMBRE: _____ PROFESION: _____

CEDULA PROFESIONAL: _____

NUMERO DE REGISTRO: _____

Derechos y multas

Derechos de la Licencia: \$ _____

NOTAS:

Sanción por regularización: \$ _____ ()UMAS

Multa por falta de cajones de estacionamiento: \$ _____ () CAJONES

Multa por falta de área libre: \$ _____ () M2

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

Suma total derechos y multas: \$ _____

Folio de Orden de Pago: _____ Folio recibo de pago: _____

Se emite la presente Constancia liberándose la Dirección de Desarrollo Urbano de futuras afectaciones que pudiera sufrir la construcción, en virtud de que tal construcción ha violado el Reglamento del Libro Quinto, el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México y demás leyes en la materia.

Forma parte integral de la presente Constancia, los Planos Arquitectónicos presentados.

Recibí original

Director de Desarrollo Urbano

C.

Nombre y Firma

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

CONSTANCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS

FECHA DE EXPEDICIÓN _____

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.



5.9. 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.

5.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud

GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL
Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____
Representante legal o apoderado: _____
Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO
Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____
Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²
Superficie de construcción existente: _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO
☐ Cédula Informativa de Zonificación
Especificar uso: _____
☐ Licencia de Uso de Suelo
Especificar uso: _____
☐ Constancia de Número Oficial
☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
☐ Constancia de alineamiento
☐ Obra nueva
☐ Ampliación y/o Modificación de obra
☐ Prórroga de Licencia
☐ Extemporánea (Regularización)
☐ Suspensión de Obra
☐ Excavación o relleno
☐ Construcción de barda y/o raja
☐ Terminación de Obra
☐ Demolición

PUBLICIDAD
☐ Anuncio en vía pública
☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias
☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones
☐ Sonorización y perifoneo
☐ Estructurales o autosoportados
☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones
☐ Lonas y mantas
☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS
(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)
☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero sí serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único de Solicitud

Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN
ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE

El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina más próxima que se encuentre.

Para más información consulta nuestro WhatsApp

Escanea el código QR desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)
Nombre: _____ Profesión: _____
Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____
Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____
De acuerdo al artículo 18.16 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplirán con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalcó y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL
Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 159 (fracción I) del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, escudos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE RECAL, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, REGISTRO DE SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia) En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial, según el caso**, con 2 testigos y su respectiva identificación
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia) En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia) En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento (vigente)**.
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia) En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ECTECNICAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



5.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

5.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	<p>Genera orden de inspección, se detalla los puntos a revisar.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 9.
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23.
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Constancia de Regularización y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.



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

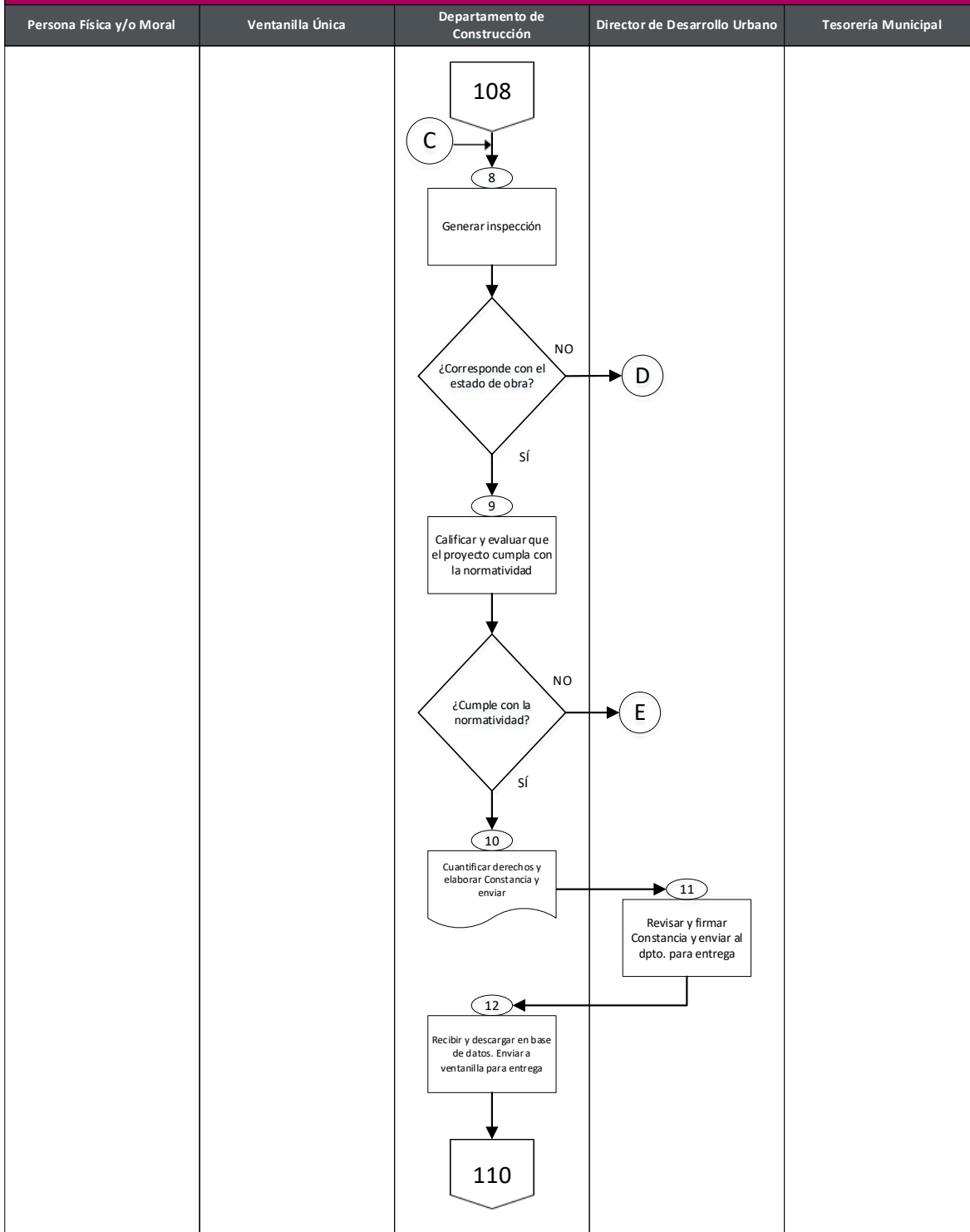


22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y remite al Director para que lo firme y 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.



CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2026

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



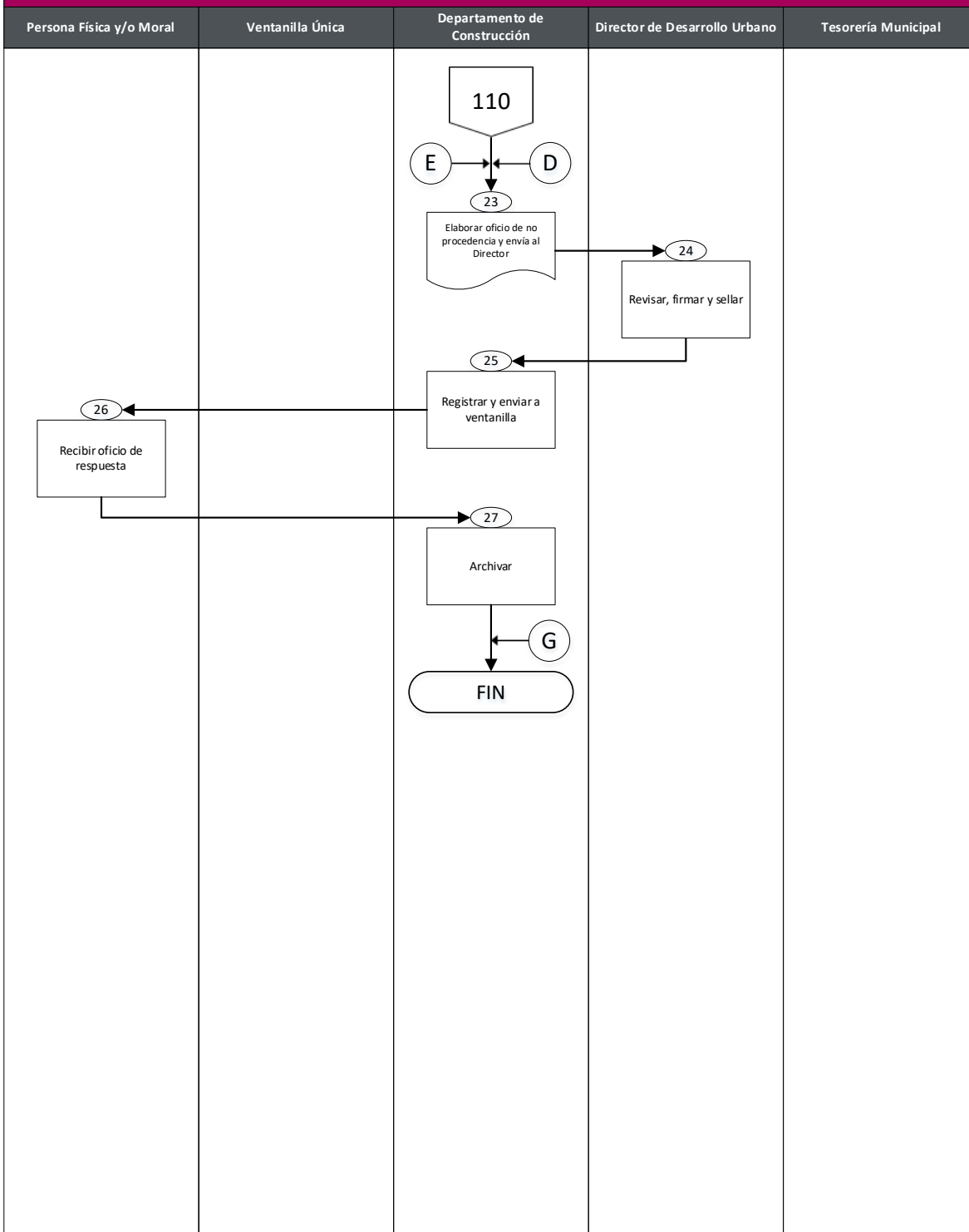


Persona Física y/o Moral	Ventanilla Única	Departamento de Construcción	Director de Desarrollo Urbano	Tesorería Municipal
<pre> graph TD 109[109] --> 13((13)) 13 --> R13[Recibir expediente autorizado] R13 --> 14((14)) 14 --> R14[Solicitar status de su expediente] R14 --> D1{¿El expediente se encuentra listo?} D1 -- SÍ --> 15((15)) D1 -- NO --> F1((F)) F1 --> 16((16)) 15 --> R15[/Generar orden de pago y entregar/] R15 --> 16 16 --> R16[Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería] R16 --> 17((17)) 17 --> R17[/Realizar el cobro correspondiente y entregar línea de captura/] R17 --> 18((18)) 18 --> R18[Regresar a ventanilla y entregar copia de comprobante de pago] R18 --> 19((19)) 19 --> R19[Integrar en el expediente y entregar Constancia] R19 --> 20((20)) 20 --> R20[Recibir Constancia, firmar y entregar acuse de recibido] R20 --> 21((21)) 21 --> R21[Recibir acuse y envía al dpto. correspondiente] R21 --> 22((22)) 22 --> R22[Capturar y archivar el expediente.] R22 --> G((G)) G --> 111[111] </pre>				



CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2026

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





6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20 y 18.21 inciso b, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.



6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción.	La Prórroga de la Licencia de Construcción expedida.	Persona Física o Moral



	<ul style="list-style-type: none">• 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). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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,			
--	--	--	--	--



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <ul style="list-style-type: none">• Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).			
--	---	--	--	--

6.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

6.6. Definiciones

Construcciones regularizadas: A las edificaciones que originalmente se realizaron sin contar con la licencia o autorización correspondiente, pero que posteriormente fueron sometidas a un procedimiento administrativo ante la autoridad competente para acreditar su existencia y cumplir con la normatividad aplicable, obteniendo así su reconocimiento y registro oficial.

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

Licencia de construcción: A la autorización administrativa otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano que permite a una persona física o moral realizar obras de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición en un inmueble, conforme a la normatividad urbana vigente, los usos de suelo autorizados y los lineamientos técnicos aplicables.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Prórroga: **Prórroga:** A la ampliación del plazo originalmente otorgado en una licencia de construcción, concedida por la autoridad competente a solicitud del interesado, que permite continuar con la ejecución de la obra cuando el tiempo autorizado inicialmente resulta insuficiente para concluirla, siempre que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidos en la normativa aplicable.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública



6.7. 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 persona moral:

- 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).

6.8. Resultado

- La Prórroga de la Licencia de Construcción expedida.



- La Prórroga de la Licencia de Construcción expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: C.

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: CHALCO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 51, 55 y 510 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18º del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (Obra, edificación o instalación. Art. 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de PRORROGA Licencia de Construcción Anterior: _____

Construcción de Tipo: _____ de acuerdo a la Licencia de Uso de Suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación: _____

Superficie del predio: m2 Superficie de construcción autorizada anteriormente con licencia: m2

Superficie de construcción para autorizar: m2 Dentro de los cuales incluyen: 0.00 m2 de comercio, industria, o servicios.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía pública para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio: los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Con base al artículo 18.28 podrá solicitar la PRORROGA correspondiente de esta licencia.
- Con base al artículo 18.34 podrá solicitar la SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA.

NOTAS IMPORTANTES

EN TEMPORADA DE LUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

E C O T E C N I A S (Art. 18.38 del Código Administrativo del Estado de México)

FOCOS LED ☐ AZOTEA VERDE ☐ VENTILACIÓN ☐ CELDAS SOLARES ☐ VENTANAS ADECUADAS ☐ CAPTADOR PLUVIAL ☐
CALENTADOR SOLAR ☐ CALENTADOR DE PASO ☐ MARQUESINAS Y TECHUMBRES ☐ SANITARIOS AHORRADORES ☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ FECHA DE TÉRMINO: UN AÑO

DERECHOS DE LA LICENCIA: _____ MULTA: _____

ORDEN DE PAGO: _____ RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA
Director de Desarrollo Urbano

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



6.9. 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.

6.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina más próxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.16 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 189 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochcalco.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por ofo)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento (vigente)**.

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BARDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los casilleros tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



6.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

6.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción	<p>Analiza el expediente con base a la documentación ingresada.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23. • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción	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	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona Física y/o Moral	Recibe la prórroga de licencia de construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la prórroga de licencia de construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	<p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

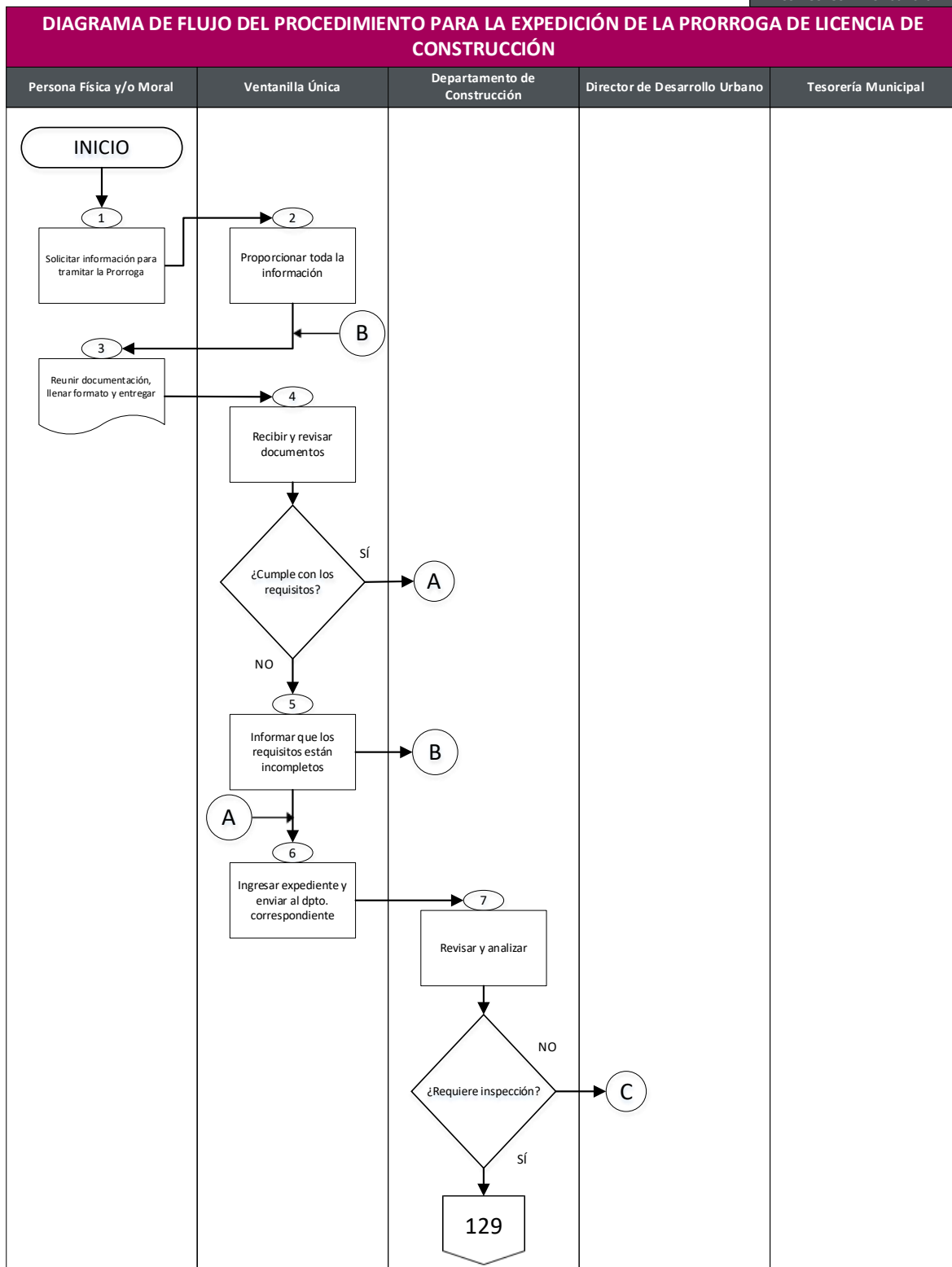


23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción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



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2026





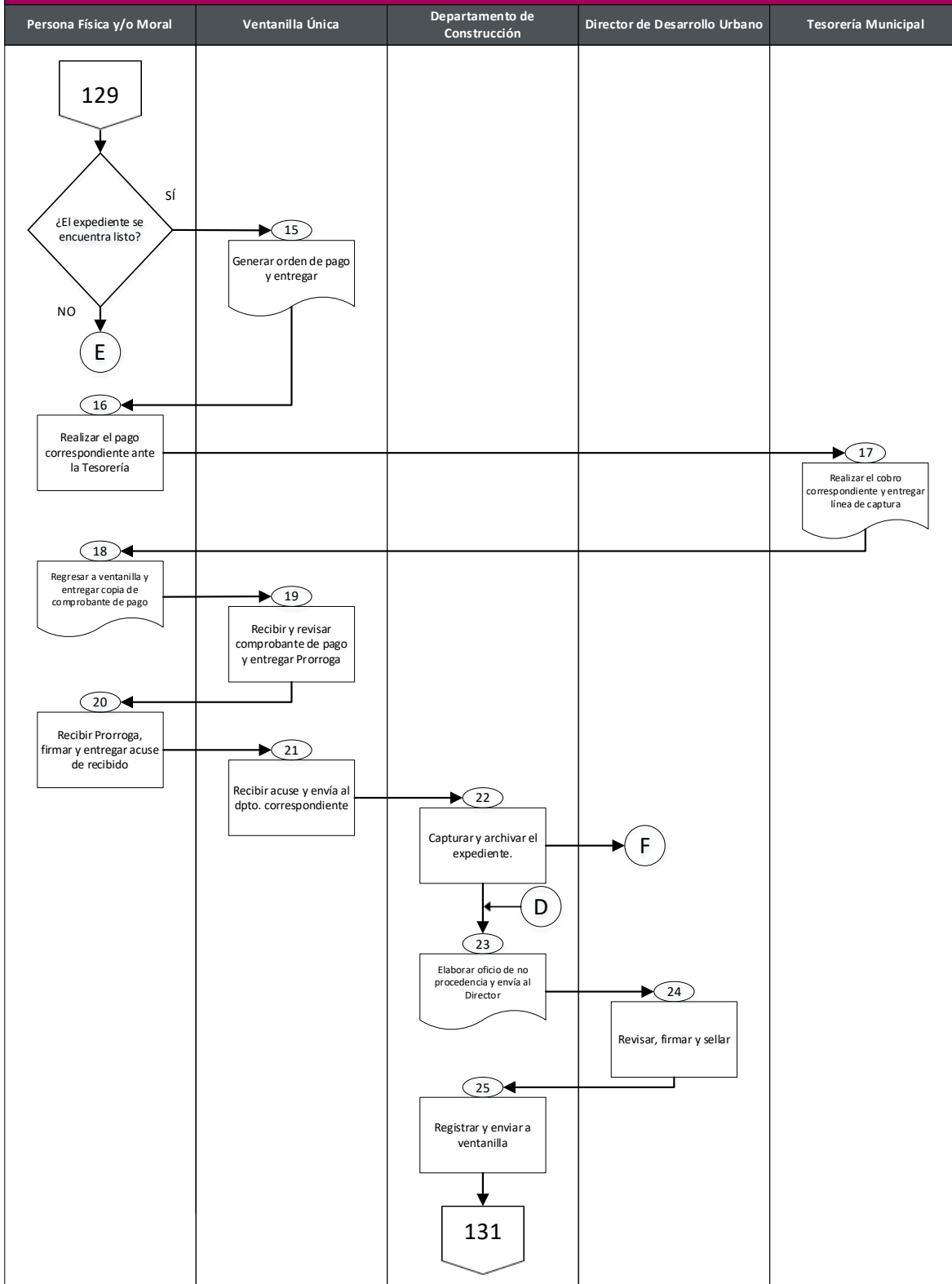
Tesorería Municipal





CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2026

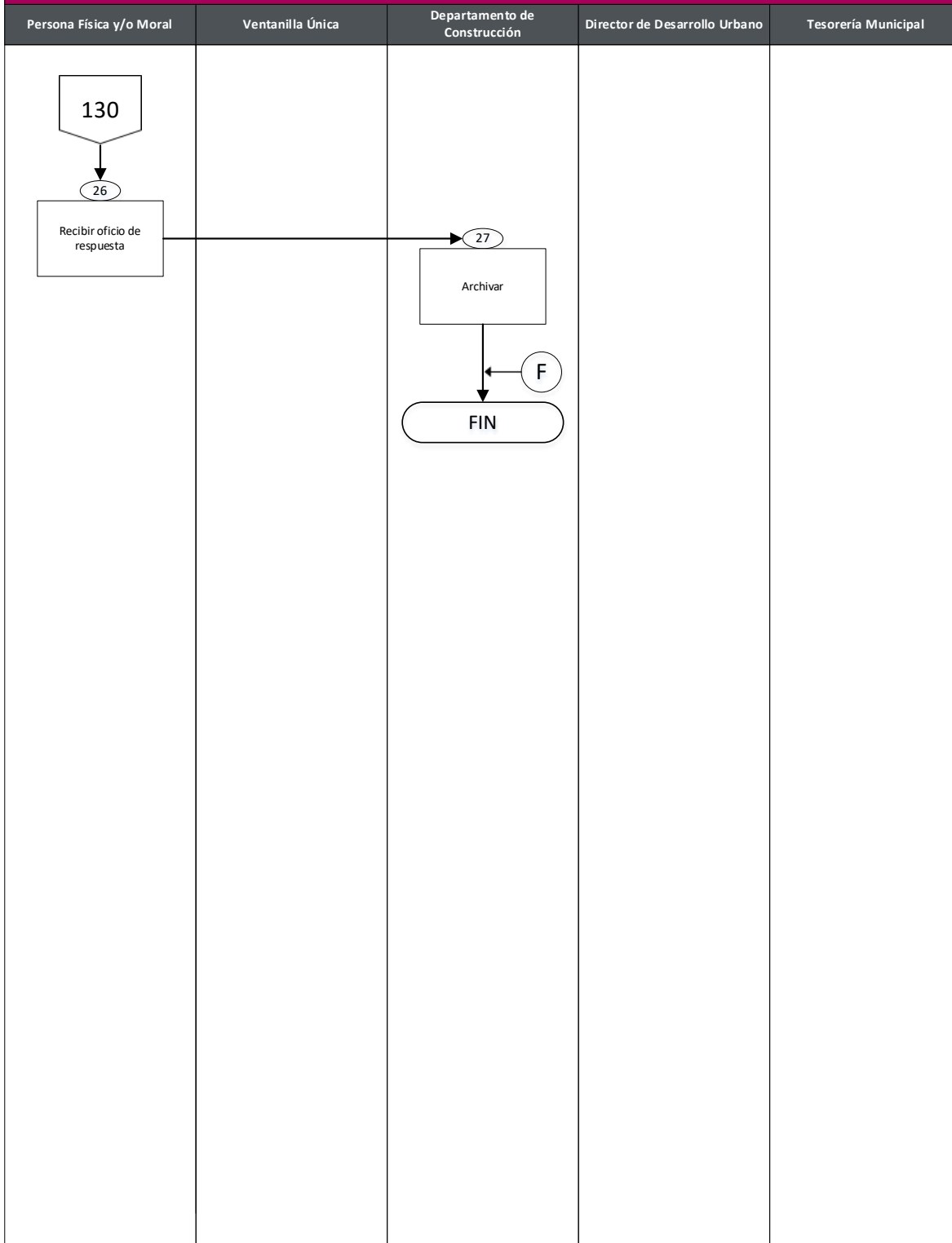
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2026

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





7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8,



Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

7.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente requerido, 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	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.	<ul style="list-style-type: none">• 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	Persona Física o Moral



	<p>quien lo realice.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.• Licenciade 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,		<p>s expedida.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	---	--	--	--



	<p>carta responsiva, check list).</p> <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidament e 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			
--	--	--	--	--



	<p>y constancia de número oficial (vigentes).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	--	--	--	--

7.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.



7.6. Definiciones

Construcciones regularizadas: A las edificaciones que originalmente se realizaron sin contar con la licencia o autorización correspondiente, pero que posteriormente fueron sometidas a un procedimiento administrativo ante la autoridad competente para acreditar su existencia y cumplir con la normatividad aplicable, obteniendo así su reconocimiento y registro oficial.

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

7.7. 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.
- Licenciade 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 persona moral:

- 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).

7.8. 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.



- 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



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: **C.**

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: **CHALCO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18º del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (obra, edificación o instalación, Art. 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de **OBRA NUEVA**

Construcción de Tipo: _____, de acuerdo a la Licencia de Uso de Suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación con número oficial: _____

Superficie del predio: **m2**, Superficie de construcción por autorizar: **m2**

Dentro de los cuales incluyen: **m2** de comercio, industria, o servicios.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos y cada uno de los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario. (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía publica para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Con base al artículo 18.26 podrá solicitar la **PRORROGA** correspondiente de esta licencia.
- Con base al artículo 18.34 podrá solicitar la **SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO**, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la **CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA**

NOTAS IMPORTANTES

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

ECOTECNIAS (Art. 18.38 del Código Administrativo del Estado de México)

FOCOS LED ☐ AZOTEA VERDE ☐ VENTILACIÓN ☐ CELDAS SOLARES ☐ VENTANAS ADECUADAS ☐ CAPTADOR PLUVIAL ☐

CALENTADOR SOLAR ☐ CALENTADOR DE PASO ☐ MARQUESINAS Y TECHUMBRES ☐ SANITARIOS AHORRADORES ☐

OTRO, ESPECIFIQUE: _____

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE PAGO: _____ VENCIMIENTO DE LICENCIA: **UN AÑO**

DERECHOS DE LA LICENCIA: \$ _____ MULTA: _____ TOTAL: \$ _____

ORDEN DE PAGO: _____ RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



7.9. 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.

7.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con él).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación.

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
4. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
6. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
6. BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



7.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

7.12. Desarrollo

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	<p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.



5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	<p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso).</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10. • No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción	<p>Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.</p>
11	Director	<p>Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p>
12	Departamento de Construcción	<p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p>



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



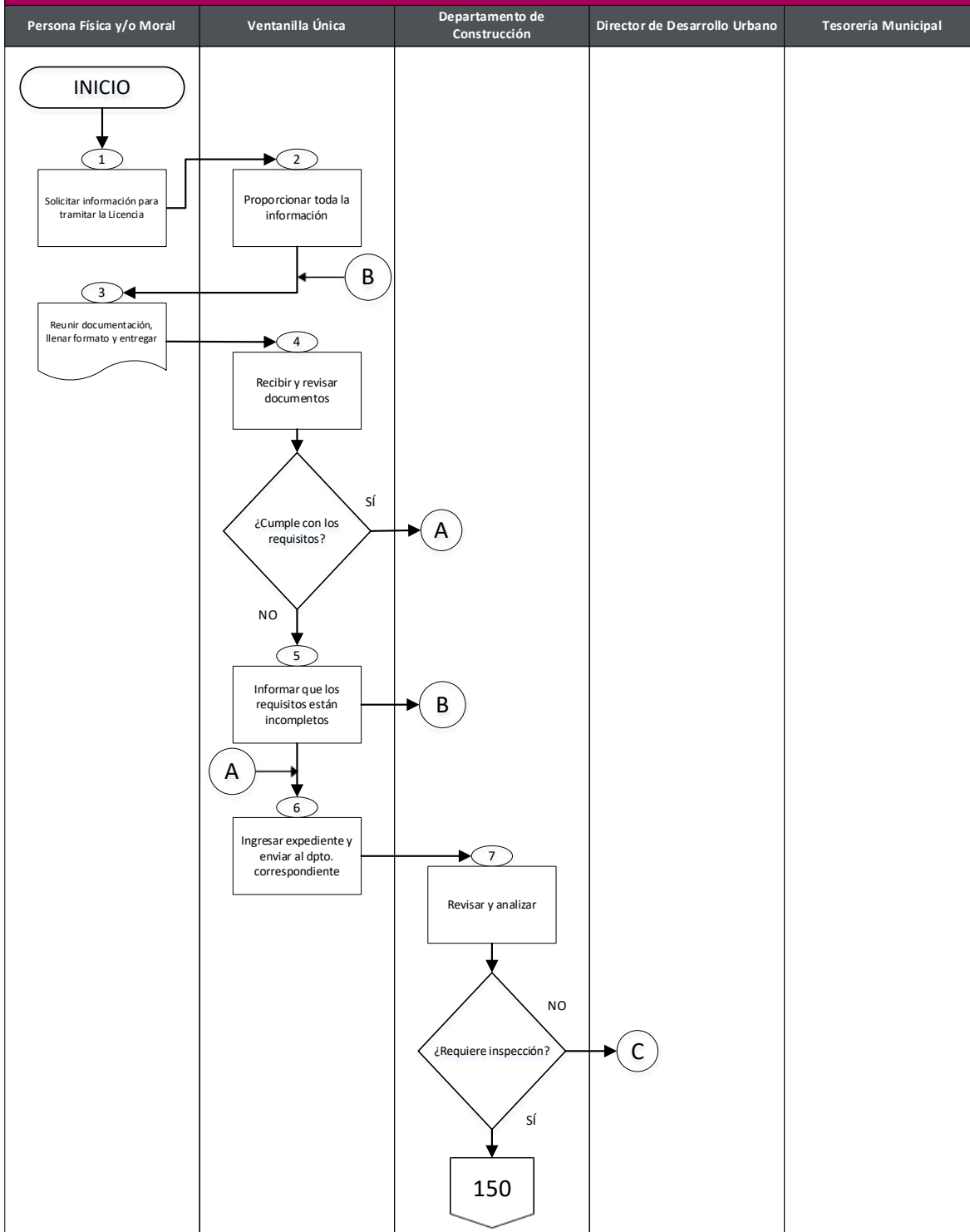
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción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



7.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2026

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



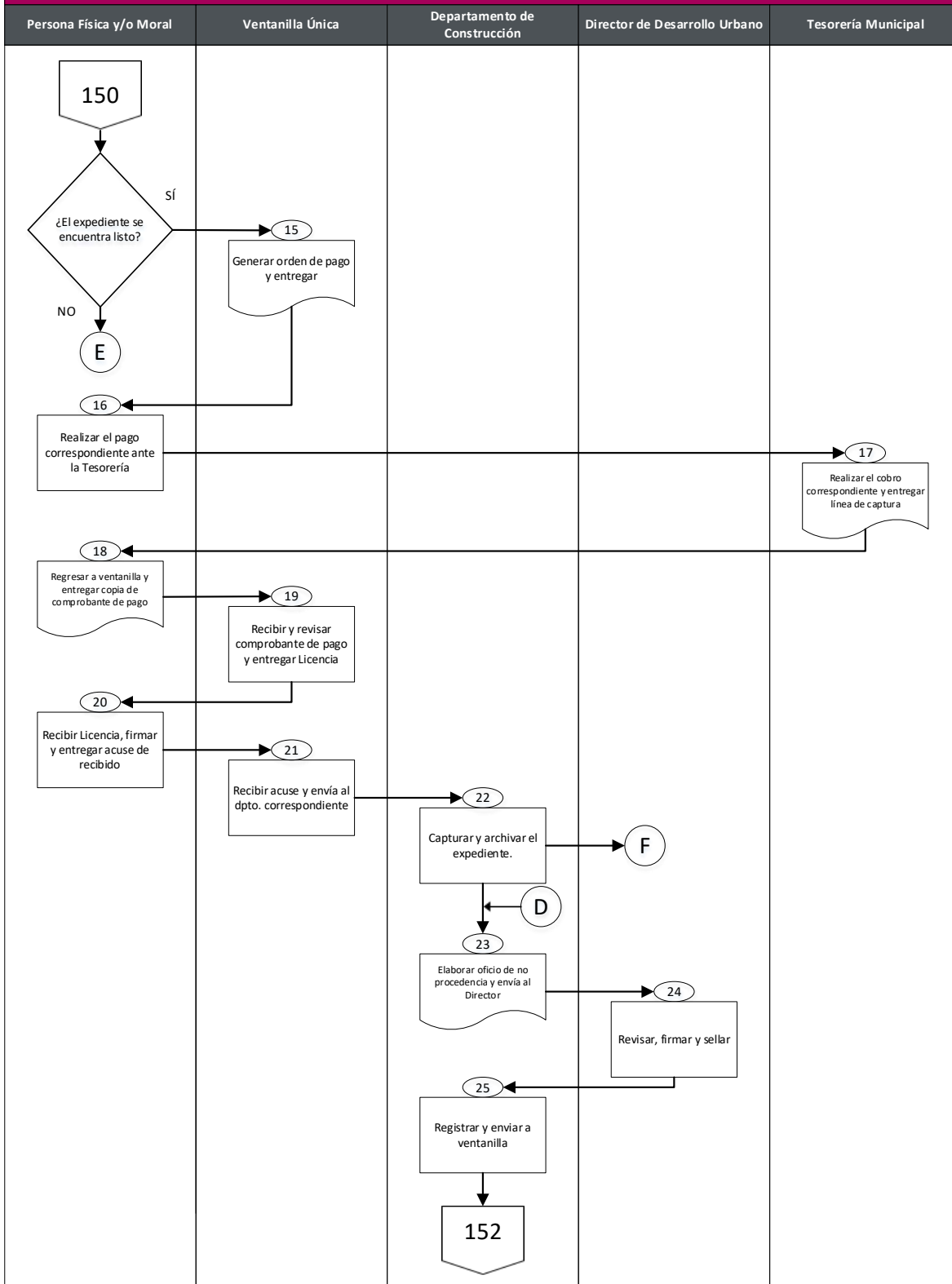


Tesorería Municipal





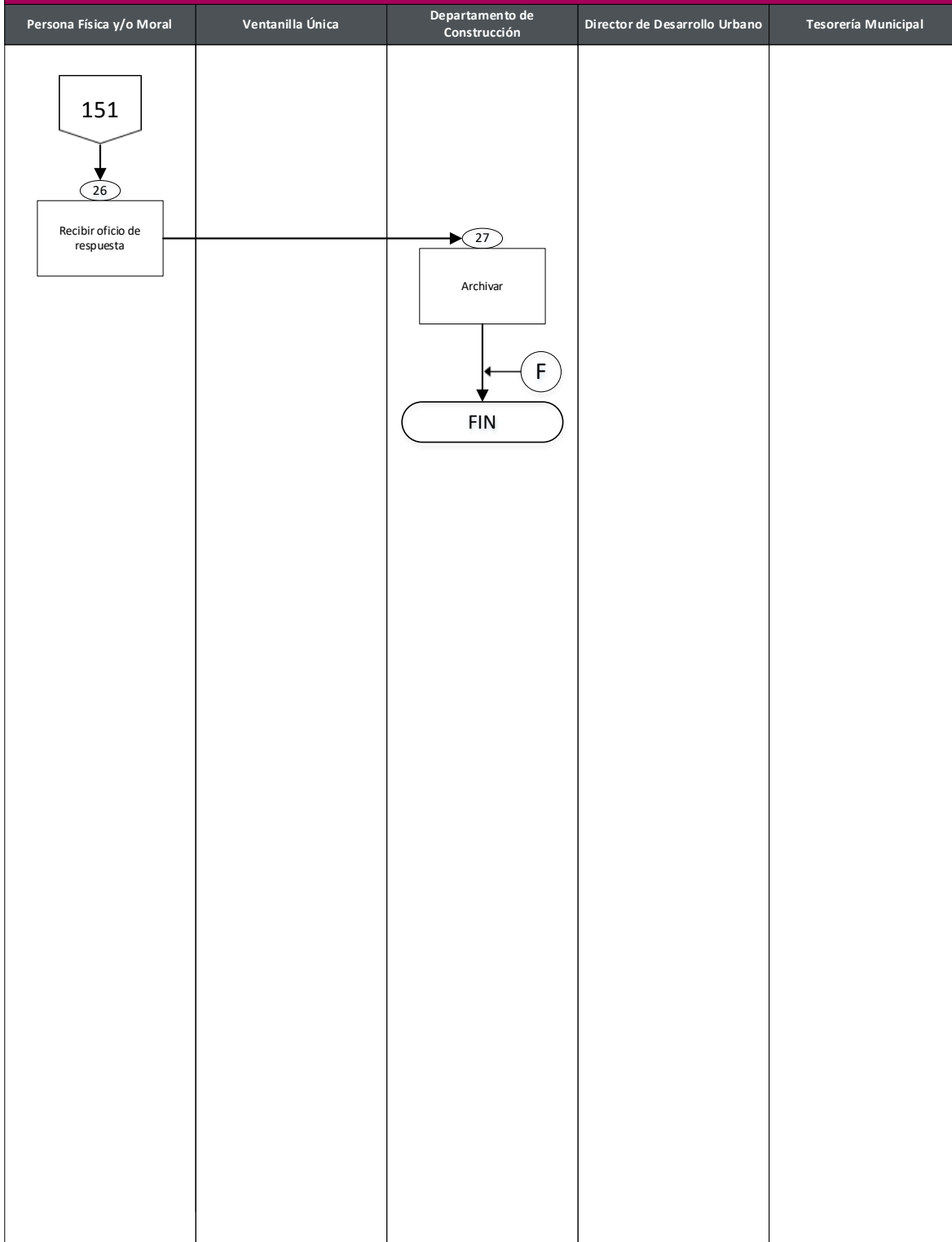
CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2026

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2026

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





8. Procedimiento GCH-DDU-P08-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B),



publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

8.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.	El permiso de Tendido o Permanencia Anual.	Persona Física o Moral



	<p>inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá			
--	---	--	--	--



	<p>obtenerse en la oficina de la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	--	--	--	--



	<p>(vigentes).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--

8.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

8.6. Definiciones

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

Permiso de tendido: A la autorización administrativa otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano que permite la instalación, colocación o extensión de infraestructura, cables, tuberías u otros elementos sobre o bajo la vía pública o propiedad privada, para la prestación de servicios o la ejecución de obras, conforme a la normatividad aplicable.

Permiso de permanencia anual: A la autorización administrativa emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano que permite la permanencia de instalaciones, infraestructura, estructuras o elementos relacionados con una obra o servicio dentro de un predio o en la vía pública por un periodo de un año, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Permiso de obra: A la autorización administrativa emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano que permite a una persona física o moral realizar trabajos de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición en un predio o inmueble, de conformidad con la normativa urbana y de construcción vigente.



Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

8.7. 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 persona moral:

- 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).

8.8. Resultado

- El permiso de Tendido o Permanencia Anual.



- El permiso de Tendido o Permanencia Anual



GOBIERNO DE
CHALCO.
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

PERMISO DE OBRA

FOLIO:

LC- /2026

Chalco México a:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

AUTORIZACIÓN

PRESENTE.

De acuerdo a su solicitud para la autorización del Permiso de Obra en las siguientes comunidades:

Realizando las actividades de tendido e inmersión de cable de fibra óptica, acceso a postes y pozos telefónicos, desaguar y desenzolvar pozos en caso de ser necesario, jalar cables de fibra óptica, realizar empalmes de fibra óptica, colocar placas de identificación, pruebas de funcionamiento, retiro del material de deshecho fuera del lugar de la obra.

Con las cantidades de obra siguientes:

CONCEPTO	CANTIDAD
INMERSION DE CABLE DE FIBRA OPTICA	
TENDIDO DE CABLE DE FIBRA OPTICA	

Con los siguientes cobros:

CONCEPTO	CANTIDAD	DERECHOS
RETIRO DE ADOQUIN EXISTENTE CON RECUPERACION DEL MISMO		
EXCAVACION		
TOTAL DERECHOS		
PLANOS AUTORIZADOS:		

Nota:

Al respecto esta Dirección autoriza el permiso para llevar a cabo dichas obras en las vialidades indicadas por la cantidad solicitada, incluye el permiso de Permanencia, de acuerdo con lo establecido en el Libro Decimoctavo, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables, se SOLICITA, que los trabajos autorizados no se realicen a horas pico ocasionando caos vial.

CONDICIONANTES

1. El titular deberá notificar por escrito a las Autoridades auxiliares y vecinos afectados de la Comunidad o Colonia, previo inicio de trabajos.
2. El presente permiso tendrá por objeto autorizar: TRABAJOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS, RECONSTRUCTIVOS, RESTAURATIVOS Y MANTENIMIENTO EN LOS SITIOS QUE LO DEMANDEN, no sin antes realizar los pagos correspondientes (en caso de corte, excavación), así mismo queda PROHIBIDO, realizar apertura de zanjas atravesando vía pública, ASI COMO REALIZAR CORTES, EXCAVACIONES, TENDIDO AEREO DENTRO DEL CUADRO DEL CENTRO HISTORICO DE CHALCO.
3. Si al vencimiento del permiso no se hubiesen realizado las obras referidas, se deberá solicitar uno nuevo, para estar en condiciones de realizarlos.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
**DESARROLLO
URBANO**

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

4. Deberá colocar señalamientos preventivos durante el tiempo que se realicen los trabajos, tanto diurno como nocturno, limitar el área de trabajo y colocar letreros indicando al director responsable de obra con sus números telefónicos.
5. Deberá contar con Vo. Bo. De las empresas que utilizan la vía pública con instalaciones como Comisión Federal de Electricidad, compañías telefónicas, compañías proveedoras de gas PEMEX entre otras, previo inicio de los trabajos.
6. Deberá obtener la autorización de seguridad Pública Municipal o Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México según el caso, los cuales determinaran los horarios determinados para llevar a cabo dichos trabajos.
7. Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana localizados sobre la vía pública, no deberán obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares, y en caso de ubicarse en banquetas, tampoco se permitirán su colocación, cuando con ellos se impida la entrada a un inmueble o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de éstas en las banquetas.
8. Las instalaciones aéreas en la vía pública que estén sostenidas por estructuras o postes colocados para ese efecto, deben observar lo siguiente: Los cables deberán colocarse a no menos de cinco metros de altura sobre el nivel de la banqueta; y Las estructuras, postes e instalaciones deben ser identificadas por sus propietarios, quienes están obligados a conservarlos en buenas condiciones de servicio y a retirarlos cuando dejen de cumplir su función.
9. **IMPORTANTE: DEBERA RETIRAR EL CABLE REMPLAZADO, O EL CABLE QUE SE ENCUENTRE EN DESUSO EN SU ZONA DE TRABAJO PARA EVITAR CONTAMINACION VISUAL, PARA TENER UNA ARMONIA VISUAL OPTIMA EN LA VIA PUBLICA. DE LO CONTRARIO SERAN SANCIONADOS CON LA CANCELACION DE ESTE PERMISO.**
10. Para solicitar terminación de obra, la construcción o trabajo deberá estar al 100 % y de acuerdo a los planos autorizados, y deberá haberse hecho la reparación de banquetas, guarniciones y arroyo vial, con las características similares a las existentes, considerando las características técnicas y de imagen urbana existentes.
11. Los Municipios podrán ordenar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera y establecerá el plazo para tal efecto, si no lo hicieren dentro del plazo que se les haya fijado, el propio municipio lo ejecutará a cargo y costa de los mismos propietarios y su monto constituirá un crédito fiscal.

El que sin el permiso de la autoridad competente ocupe la vía pública con obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, quedará obligado a retirarlas o demolerlas inmediatamente, en caso contrario, lo ejecutará la autoridad competente por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Se exceptúa el cobro del derecho por la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública, tratándose de aquellas autorizaciones en materia de telecomunicaciones; de acuerdo a lo previsto en el artículo 144 fracción VI del Código Financiero del Estado de México

ORDEN DE PAGO: _____

RECIBO DE PAGO: _____

VIGENCIA DEL PERMISO : AÑO 2026 LAS 24 HORAS DEL DIA.
(DEBERAN MOSTRAR EL PLANO AUTORIZADO DE LA ZONA DE TRABAJO)

Autoriza

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



8.9. 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.

8.10. Formatos e Instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento

☐ Excavación o relleno

☐ Tendido o permanencia anual

☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina más próxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochcalco.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, REGISTRO DE SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



8.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

8.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3



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



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

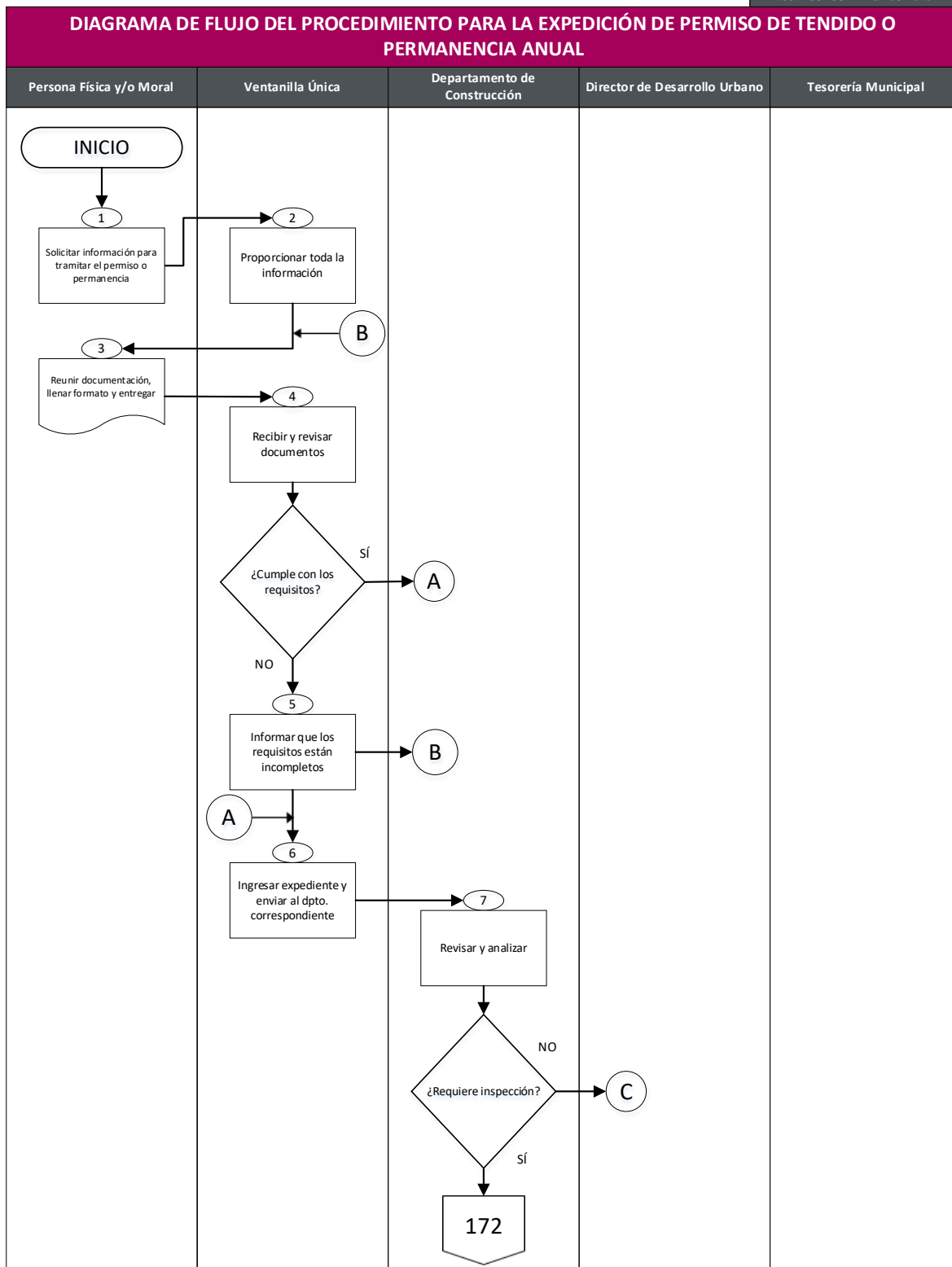


23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción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



8.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2026





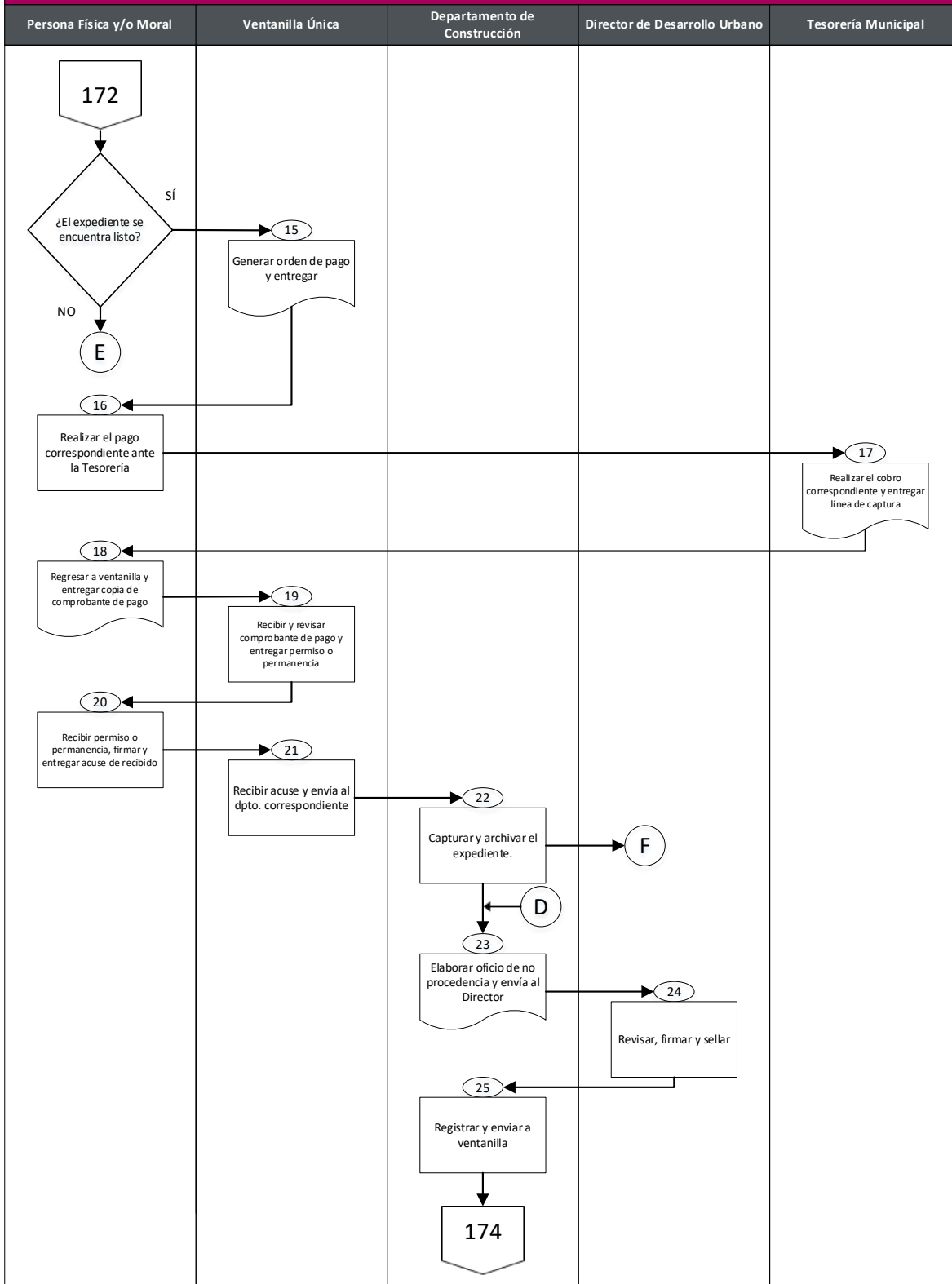
Persona Física y/o Moral	Ventanilla Única	Departamento de Construcción	Director de Desarrollo Urbano	Tesorería Municipal
--------------------------	------------------	------------------------------	-------------------------------	---------------------





CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2026

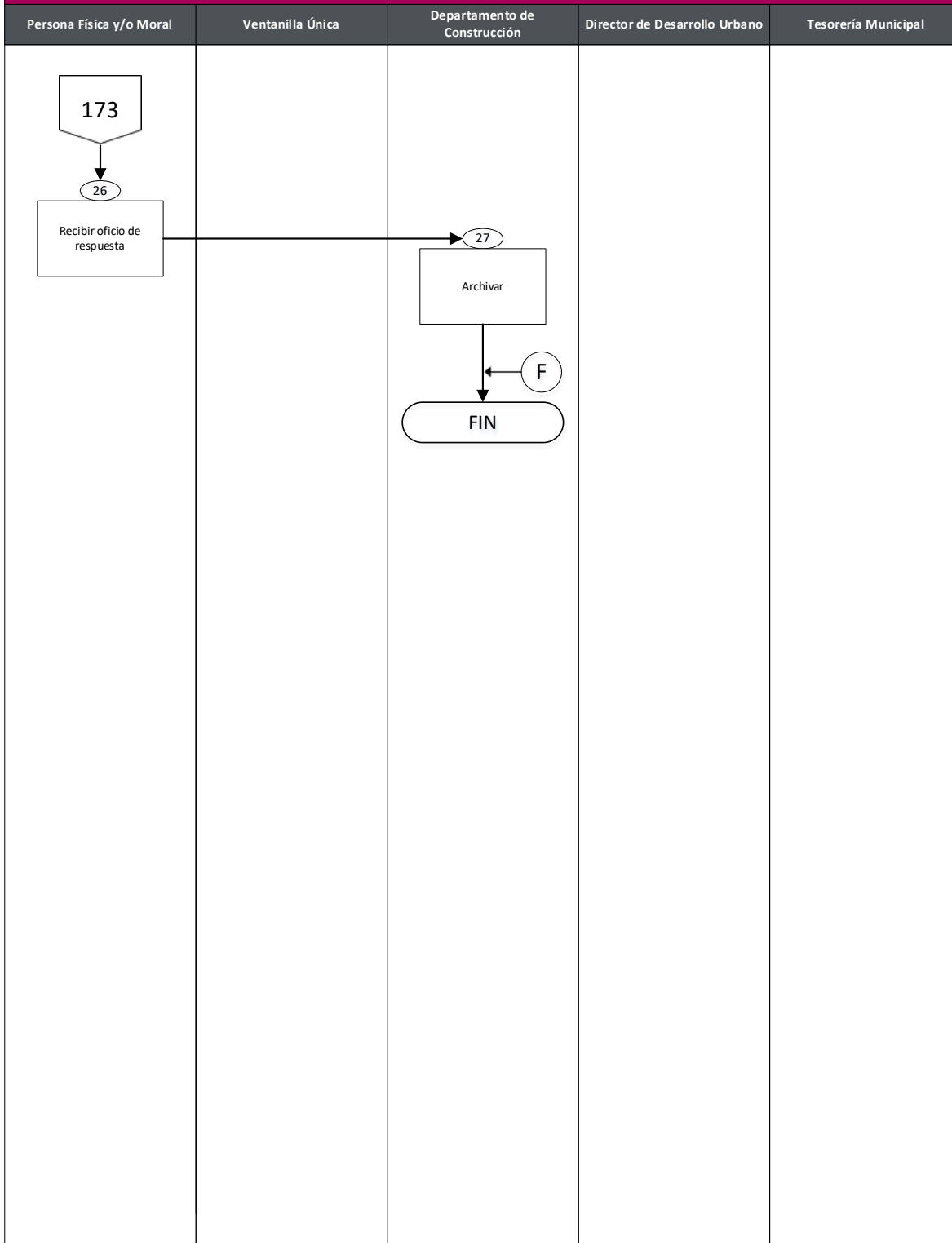
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2026

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





9. Procedimiento GCH-DDU-P09-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21, 18.23 y 18.33;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

9.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente requerido, 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.	Expedición de la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.	La Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial expedida.	Persona Física o Moral



	<ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	--	--	--	--



	<p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--

9.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

9.6. Definiciones

Constancia de término de obra: Al documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano que acredita que una obra de construcción ha sido concluida conforme a la licencia autorizada y a la normativa aplicable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones, especificaciones y disposiciones vigentes.

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.



Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

9.7. 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 persona moral:

- 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).

9.8. Resultado

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



- La Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN

(Art. 18.33 del Código Administrativo del Estado de México)

FOLIO:

LC-

/2026

Datos del solicitante

Nombre: C.

Domicilio:

Datos de la construcción

Constancia de: TERMINO DE OBRA

Tipo: BARDA de acuerdo a Licencia de uso de suelo.

Ubicación:

Director responsable de obra: Registro:

Cedula Profesional: Licencia o prórroga anterior:

Superficie del predio: M2

Superficie de terminación: M2

Superficie de construcción anterior con licencia: 0.00 M2

Superficie Total Construida: M2

La certificación de valores estimados para el terreno y la construcción existente, será a través del certificado de valor catastral o avalúo comercial.

Derechos y multas

Derechos de constancia: \$

Multas: \$

TOTAL: \$

Folio de Orden de Pago: Folio recibo de pago:

Autorización

Recibí Original

Autoriza

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

Firma

Director de Desarrollo Urbano

Fecha de expedición:

ESTA CONSTANCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



9.9. 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.

9.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extempórea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento

☐ Excavación o relleno

☐ Tendido o permanencia anual

☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochalco.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE RECAL, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por ofi)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia) En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial, según el caso**, con 2 testigos y su respectiva identificación
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia) En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia) En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento (vigente)**.
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia) En el caso de **AMPLIACIÓN** en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BARRA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
6. BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



9.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

9.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Termino 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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado.</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple; se continúa con la actividad 10. • No cumple; se continúa con la actividad 23.
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora el Permiso de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma 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	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Permiso u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona Física y/o Moral	Recibe Permiso de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	<p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



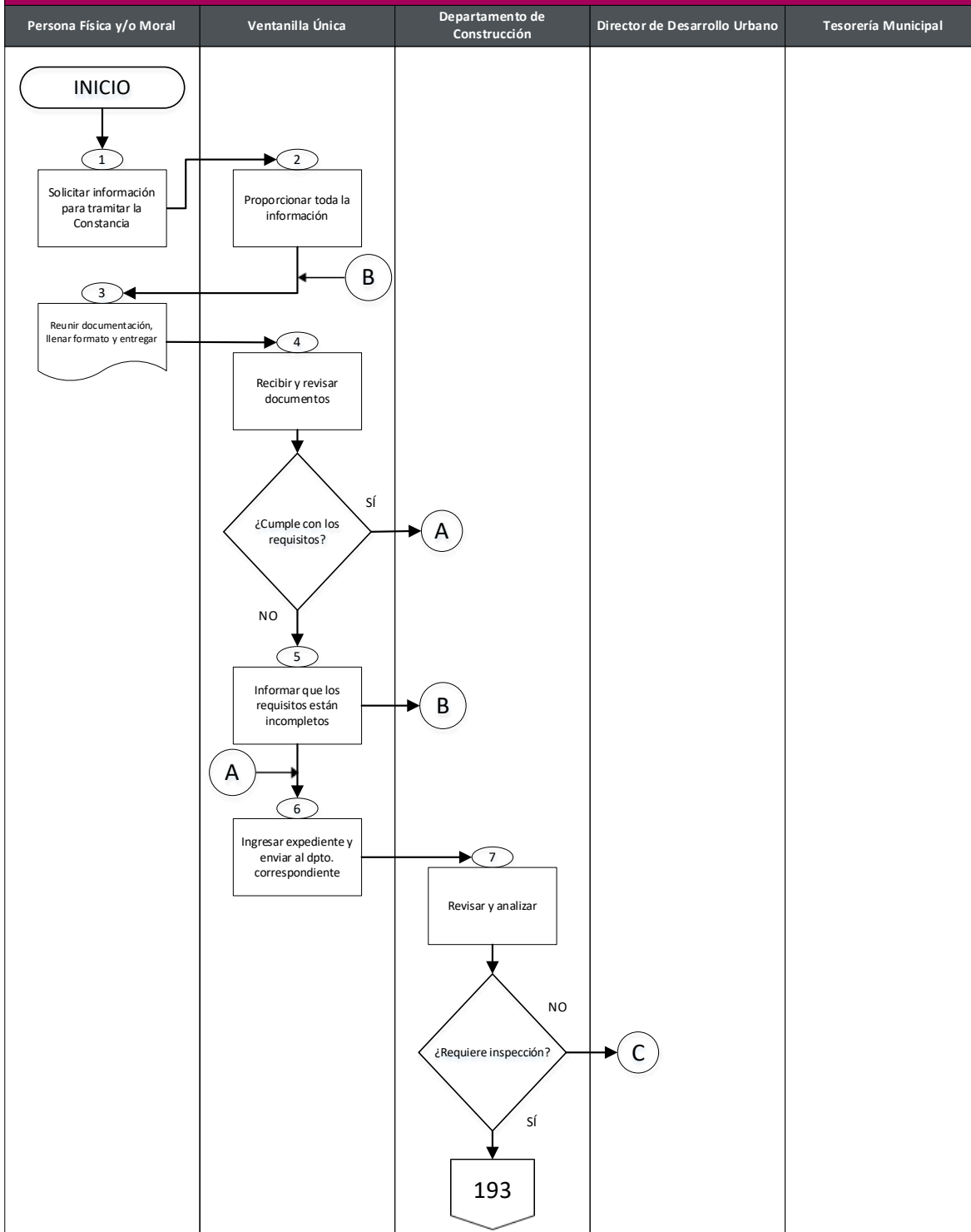
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción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



9.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2026

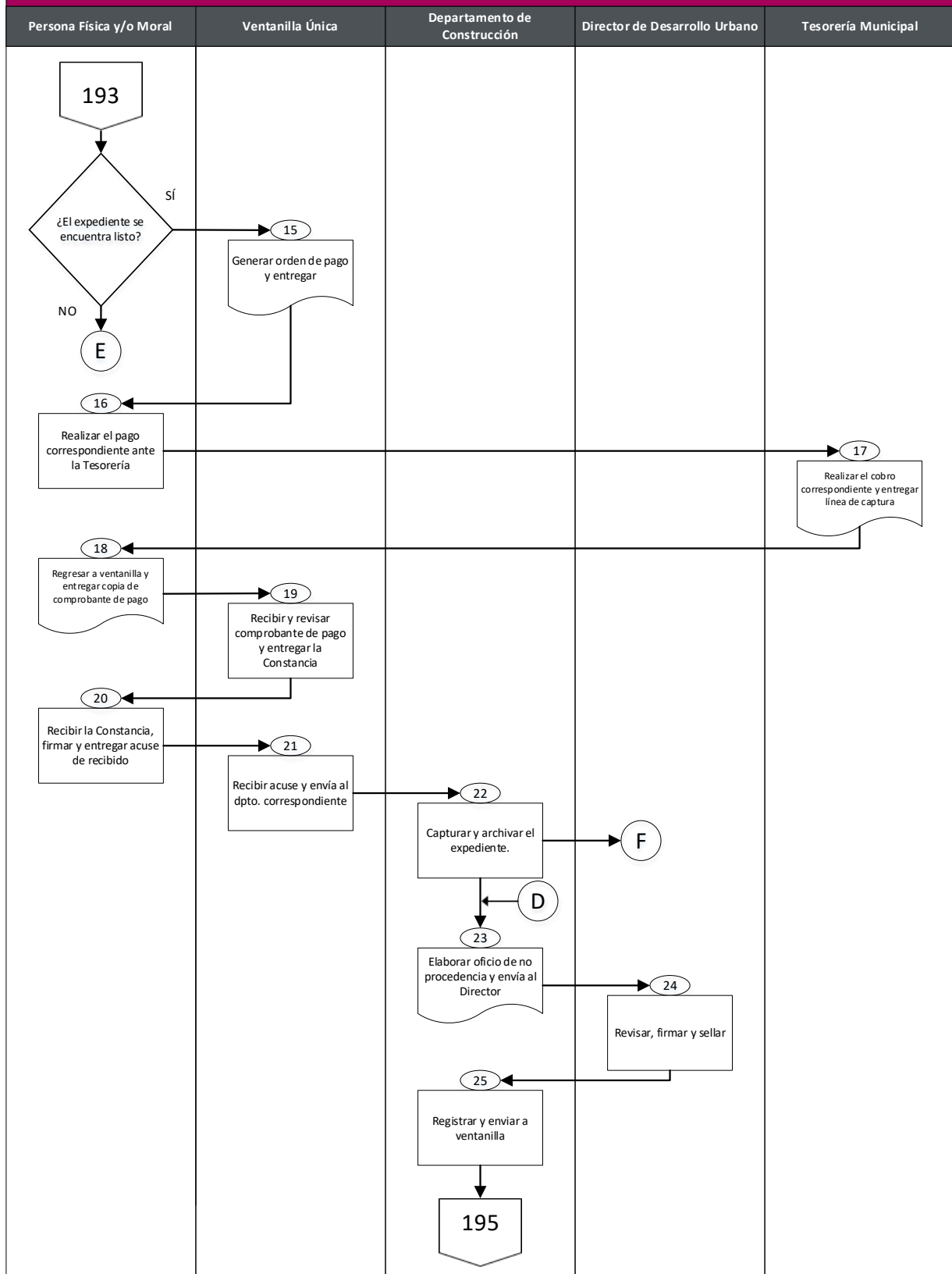
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2026

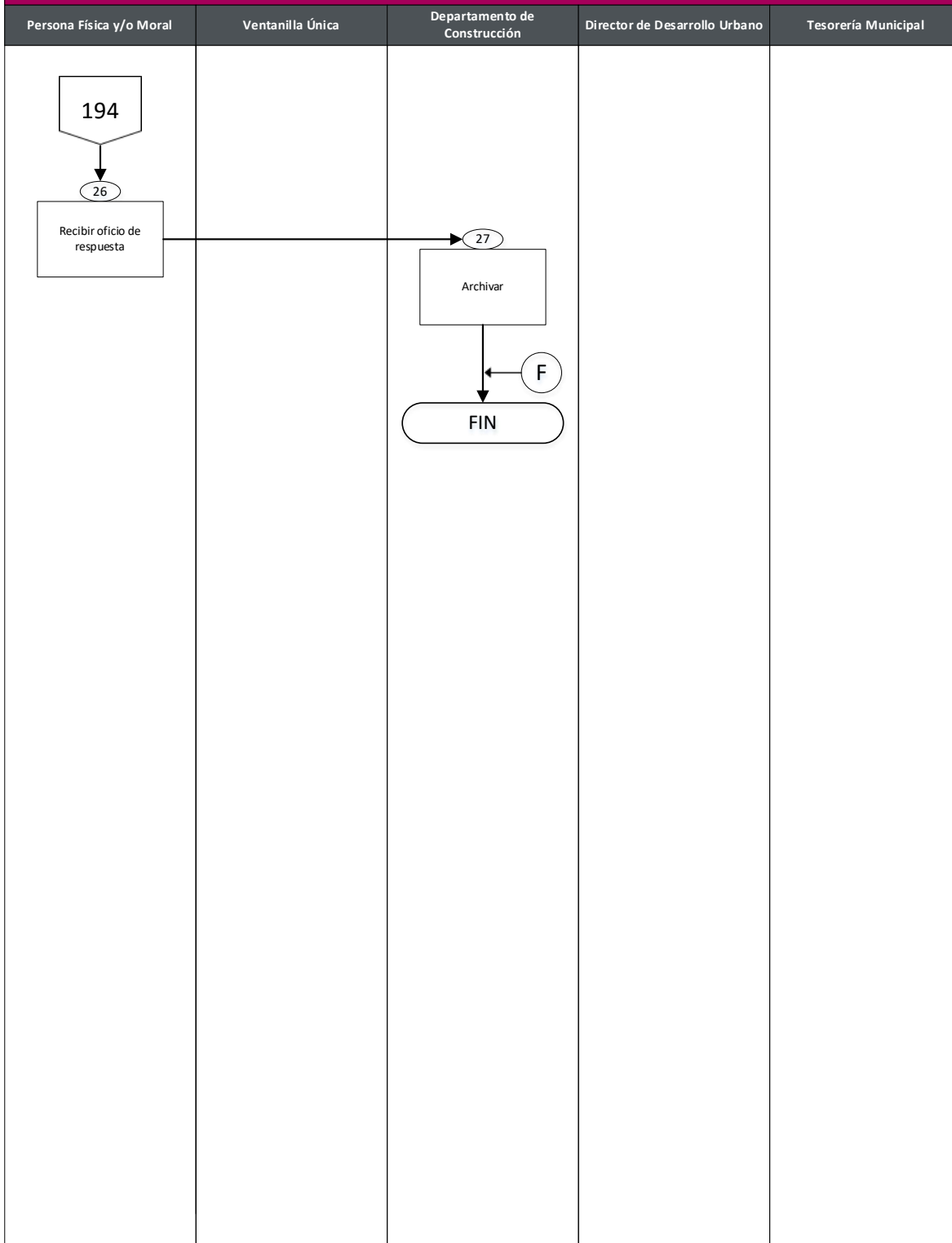
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2026

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





10. Procedimiento GCH-DDU-P10-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

10.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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,	Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.	El Permiso de Rotura o Corte de Pavimento expedido.	Persona Física o Moral



	<p>constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.• Documento que acredite la propiedad o posesión del			
--	---	--	--	--



	<p>inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	---	--	--	--



	<p>existente).</p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas.• Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).			
--	---	--	--	--

10.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

10.6. Definiciones

Permiso: A la autorización administrativa otorgada por la autoridad competente que faculta a una persona física o moral para realizar una actividad, obra o acción determinada, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

10.7. 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 persona moral:

- 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).

10.8.Resultado

- El Permiso de Rotura o Corte de Pavimento expedido.



- El Permiso de Rotura o Corte de Pavimento expedido



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO
PERMISO DE OBRA

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

FOLIO: LC- /2026

Chalco México a:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

AUTORIZACIÓN

PRESENTE.

De acuerdo a su solicitud para la autorización del Permiso de Obra en las siguientes comunidades:

Realizando las actividades: ,

Con las cantidades de obra siguientes:

CONCEPTO	CANTIDAD	DERECHOS
CORTE	m2	
	M2	
TOTAL		

Nota:

Al respecto esta Dirección autoriza el permiso para llevar a cabo dichas obras en las vialidades indicadas por la cantidad solicitada, incluye el permiso de Permanencia, de acuerdo con lo establecido en el Libro Decimotavo, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables, se SOLICITA, que los trabajos autorizados no se realicen a horas pico ocasionando caos vial.

CONDICIONANTES

1. El titular deberá notificar por escrito a las Autoridades auxiliares y vecinos afectados de la Comunidad o Colonia, previo inicio de trabajos.
2. El presente permiso tendrá por objeto autorizar: TRABAJOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS, RECONSTRUCTIVOS, RESTAURATIVOS Y MANTENIMIENTO EN LOS SITIOS QUE LO DEMANDEN, , no sin antes realizar los pagos correspondientes (en caso de corte, excavación), así mismo queda PROHIBIDO, realizar apertura de zanjas atravesando vía pública, ASI COMO REALIZAR CORTES, EXCAVACIONES, TENDIDO AEREO DENTRO DEL CUADRO DEL CENTRO HISTORICO DE CHALCO
3. Si al vencimiento del permiso no se hubiesen realizado las obras referidas, se deberá solicitar uno nuevo, para estar en condiciones de realizarlos.
4. Deberá colocar señalamientos preventivos durante el tiempo que se realicen los trabajos, tanto diurno como nocturno, limitar el área de trabajo y colocar letreros indicando al director responsable de obra con sus números telefónicos.
5. Deberá contar con Vo. Bo. De las empresas que utilizan la vía pública con instalaciones como Comisión Federal de Electricidad, compañías telefónicas, compañías proveedoras de gas PEMEX entre otras, previo inicio de los trabajos.
6. Deberá obtener la autorización de seguridad Pública Municipal o Secretaria de Seguridad Ciudadana del Estado de México según el caso, los cuales determinaran los horarios determinados para llevar a cabo dichos trabajos.
7. Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana localizados sobre la vía pública, no deberán obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares, y en caso de ubicarse en banquetas, tampoco se permitirá su colocación, cuando con ellos se impida la entrada a un inmueble o

1/2

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026 Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México"

- se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de éstas en las banquetas.
8. Para solicitar terminación de obra, la construcción o trabajo deberá estar al 100 % y de acuerdo a los planos autorizados, y deberá haberse hecho la reparación de banquetas, guarniciones y arroyo vial, con las características similares a las existentes, considerando las características técnicas y de imagen urbana existentes.
 9. Los Municipios podrán ordenar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera y establecerá el plazo para tal efecto, si no lo hicieren dentro del plazo que se les haya fijado, el propio municipio lo ejecutará a cargo y costa de los mismos propietarios y su monto constituirá un crédito fiscal.

El que sin el permiso de la autoridad competente ocupe la vía pública con obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, quedará obligado a retirarlas o demolerlas inmediatamente, en caso contrario, lo ejecutará la autoridad competente por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Orden de pago _____

Recibo de pago: _____

VIGENCIA DEL PERMISO : PERMISO DE PERMANENCIA ANUAL AÑO 2026
SE AUTORIZA TRABAJAR TODOS LOS DIAS DEL AÑO, LAS 24 HORAS DEL DIA
(DEBERAN MOSTRAR EL PLANO AUTORIZADO DE LA ZONA DE TRABAJO)

Autoriza

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



10.9. 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.

10.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento

☐ Excavación o relleno

☐ Tendido o permanencia anual

☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochalco.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUOVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANuncios ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE RECAL, ELECTRONICOS, DE PROYECCIÓN OPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, REGISTRO DE SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
	☐ AGUA POTABLE ☐ DRENAJE ☐ ELECTRICIDAD	☐ GUARNICIONES ☐ BANQUETAS ☐ PAVIMENTO
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



10.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

10.12. Desarrollo

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 Termino de Obra Total o Parcial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física 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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado.</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple; se continúa con la actividad 10. • No cumple; se continúa con la actividad 23.
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora 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	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 15. • No, se continua con la actividad 14.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona Física y/o Moral	Recibe la constancia de termino de obra u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la constancia de termino de obra y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	<p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



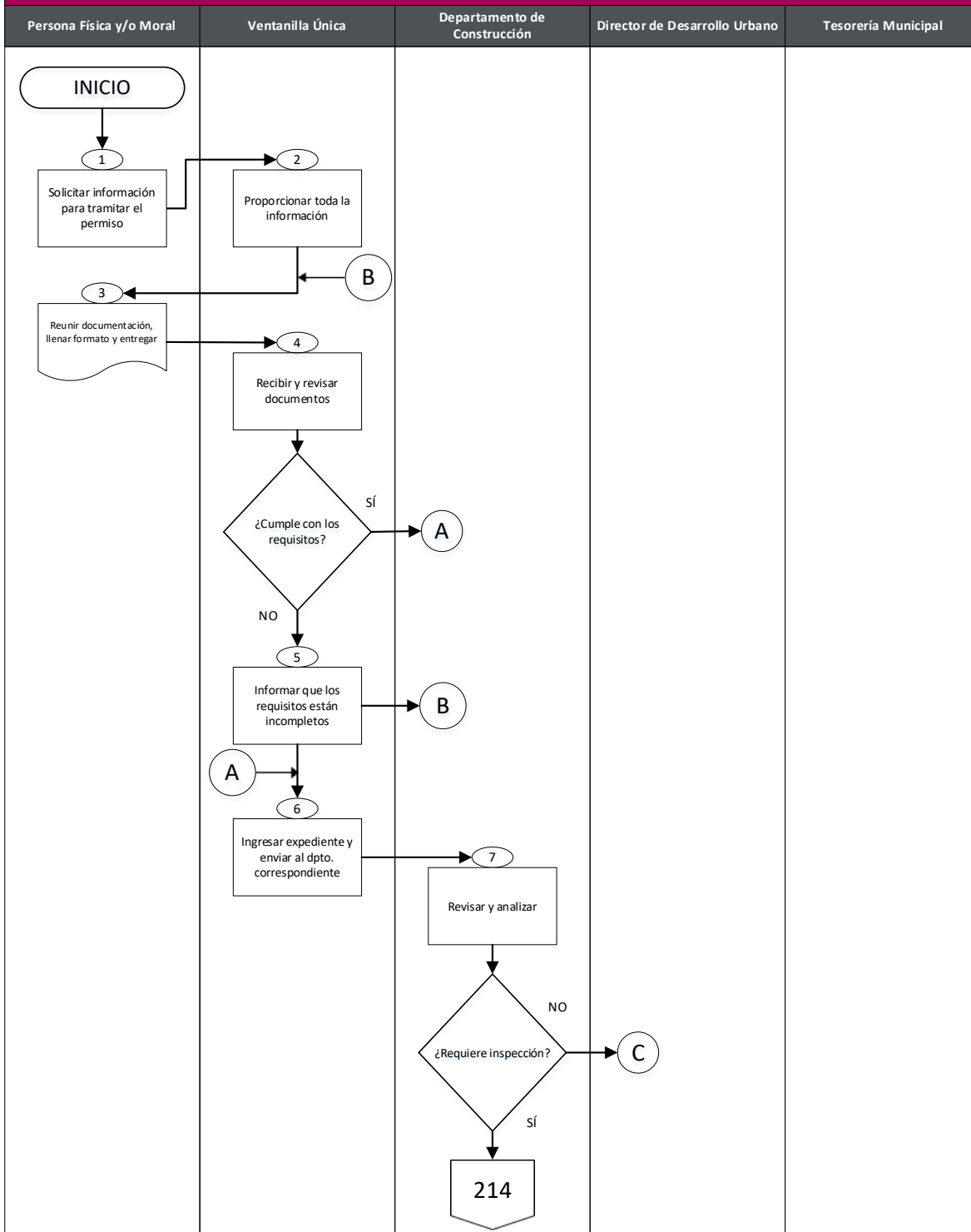
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción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



10.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2026

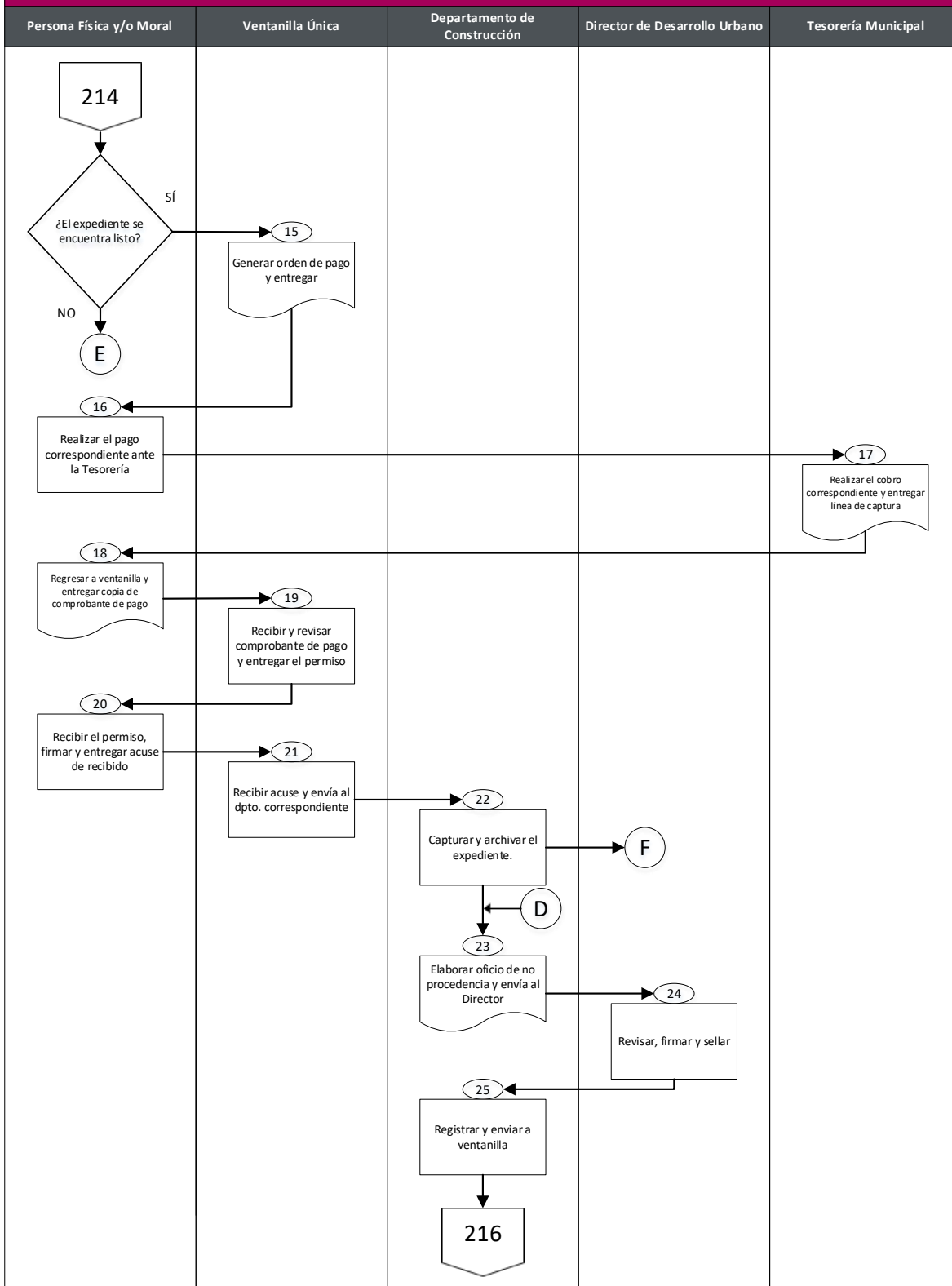
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2026

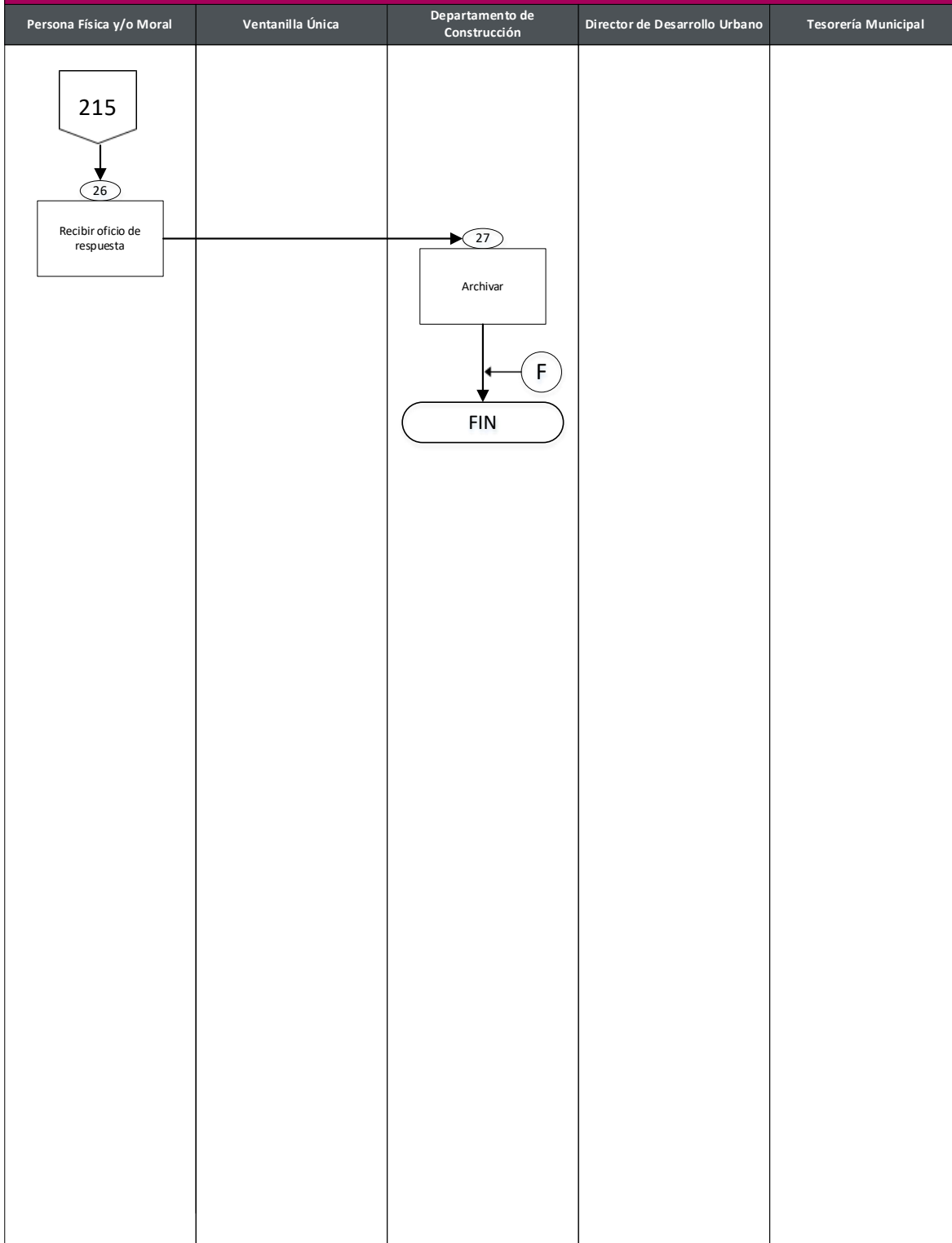
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2026

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





11. Procedimiento GCH-DDU-P11-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B),



publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

11.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.	Licencia de Demolición Total o Parcial expedida.	Persona Física o Moral



	<ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	--	--	--	--



	<p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	---	--	--	--



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--



11.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

11.6. Definiciones

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.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

11.7. 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 persona moral:

- 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).

11.8. Resultado

- Licencia de Demolición Total o Parcial expedida.



- Licencia de Demolición Total o Parcial expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: C.

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio CHALCO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (Obra, edificación o instalación. Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de: **DEMOLICION**

Construcción de Tipo: _____

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación con número oficial: _____

Superficie del predio: .00 m², Superficie de construcción a DEMOLER: m²

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario. (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía pública para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Cuando la construcción se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano, deberá solicitar la autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan.
- Previo al inicio de la demolición y durante su ejecución, se deben proveer todas las medidas de seguridad que determine en cada caso la autoridad municipal en la licencia respectiva, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Los materiales, desechos y escombros provenientes de una demolición deben ser retirados en su totalidad en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir del término de la demolición y bajo las condiciones que establezcan las autoridades correspondientes en materia de vialidad, transporte y sitio de disposición final.
- Memoria y programa del proceso de demolición, indicarán el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolirán los elementos de la construcción.
- Los tapiales no obstruirán la circulación de la vía pública, y en su caso se tomarán las medidas necesarias para el libre tránsito peatonal, en caso de ser necesario deberá dar aviso a la dirección de tránsito, los datos el Director responsable de obra. (Art. 18.25 C.A.E.M.)
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la **CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA**.

NOTAS IMPORTANTES

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE EXPEDICION: _____

DERECHOS DE LA LICENCIA: **0**

ORDEN DE PAGO: _____

FECHA DE TERMINO: **UN AÑO**

MULTA: -----

RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

Director de Desarrollo Urbano

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



11.9. 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.

11.10. Formatos e Instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud

**GOBIERNO DE CHALCO**
2023-2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente: _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extempóreas (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS
(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero sí serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexicano).

Formato Único de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE

19.255859, -98.902063

El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina más próxima que se encuentre.

Para más información consulta nuestro WhatsApp



Escanea el código QR desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.16 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México - El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplirán con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para hacer a cargo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se otorga al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, instalación y edificación de base datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobchalcobg.mx/municipio/privacidad>.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace salvedad de los mismos en que incurre por falsedad, en términos del artículo 159 (fracción I) de Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para ambos casos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y perifoneo" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

INCLUSIÓN EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANuncios ADOSADOS, DINTADOS MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS LUMINOSAS, DE NEÓN, ELECTRONICOS DE PROYECCIÓN OPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, ANUNCIOS COLGANTES, LONAS, MANTAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el)(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación.

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Visto Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTONICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Decimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
7. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
8. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
9. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
10. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
11. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
12. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BARDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los casillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTONICOS.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
4. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
6. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTONICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTONICOS.....(copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FOTOGRAFÍAS DE ECTECNIAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
6. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, IV)
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTONICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGUN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMAS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.26, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



11.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

11.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



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



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

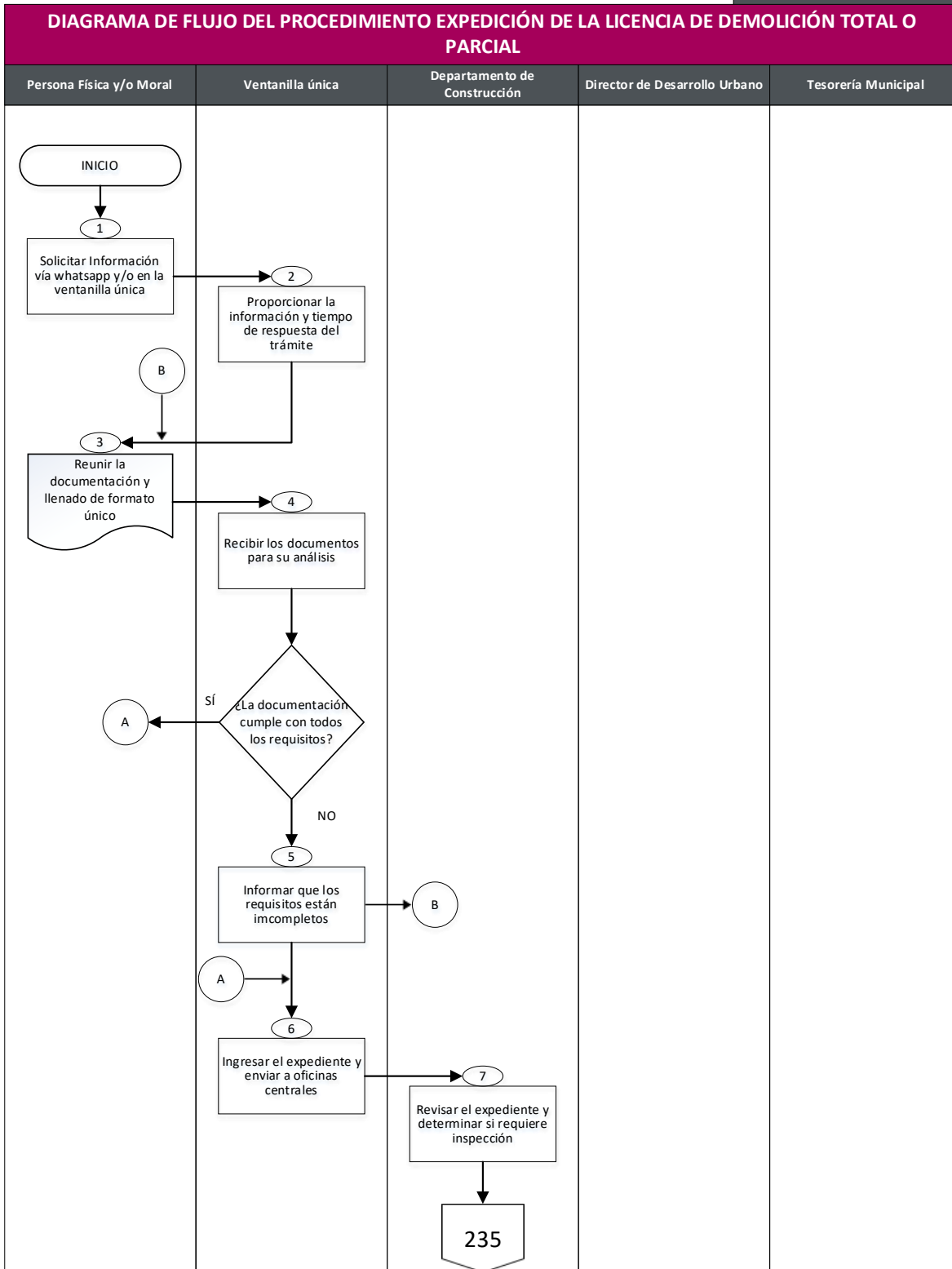


23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción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



11.13. Diagramación

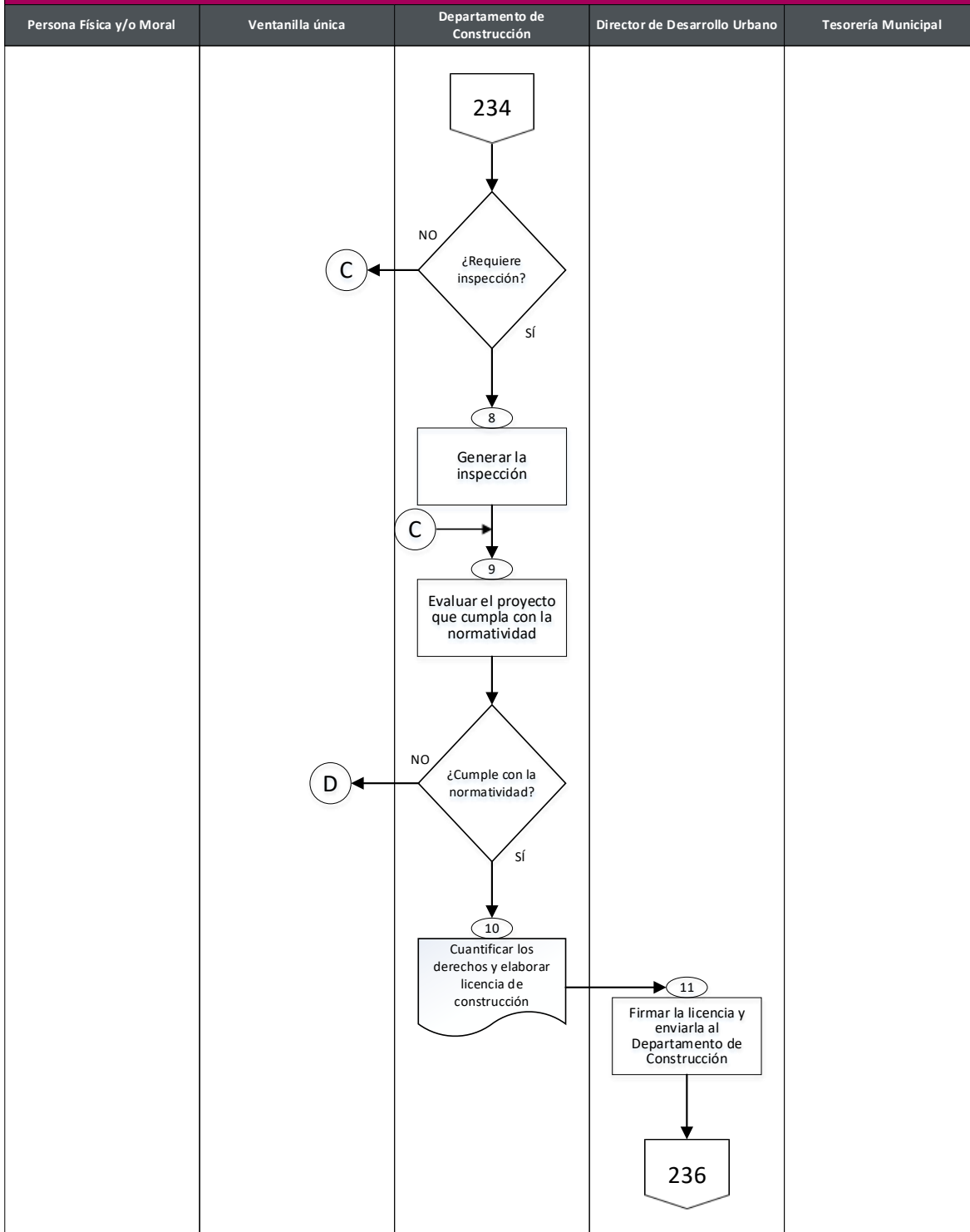
CÓDIGO: GCH-DDU-P11-2026





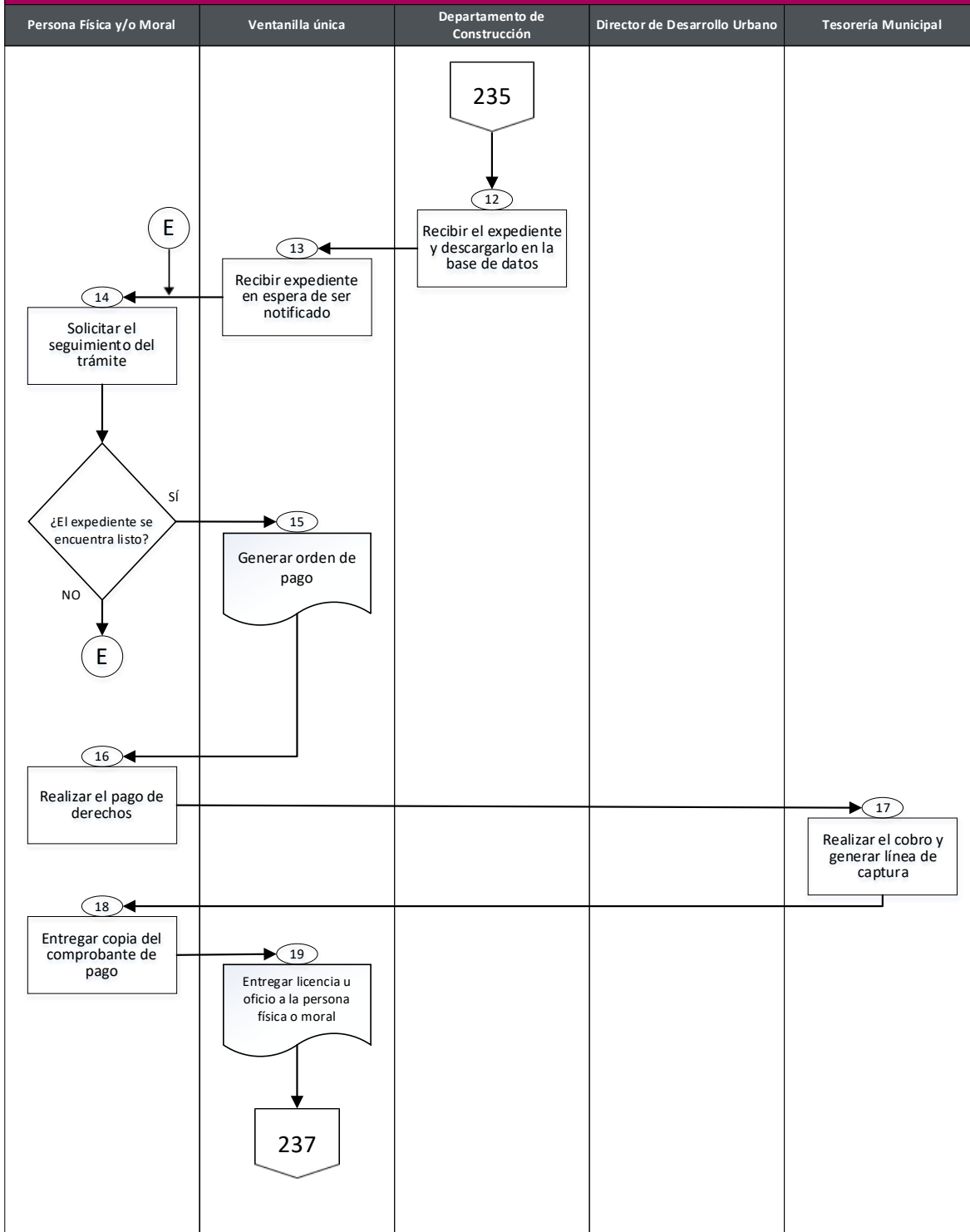
CÓDIGO: GCH-DDU-P11-2026

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





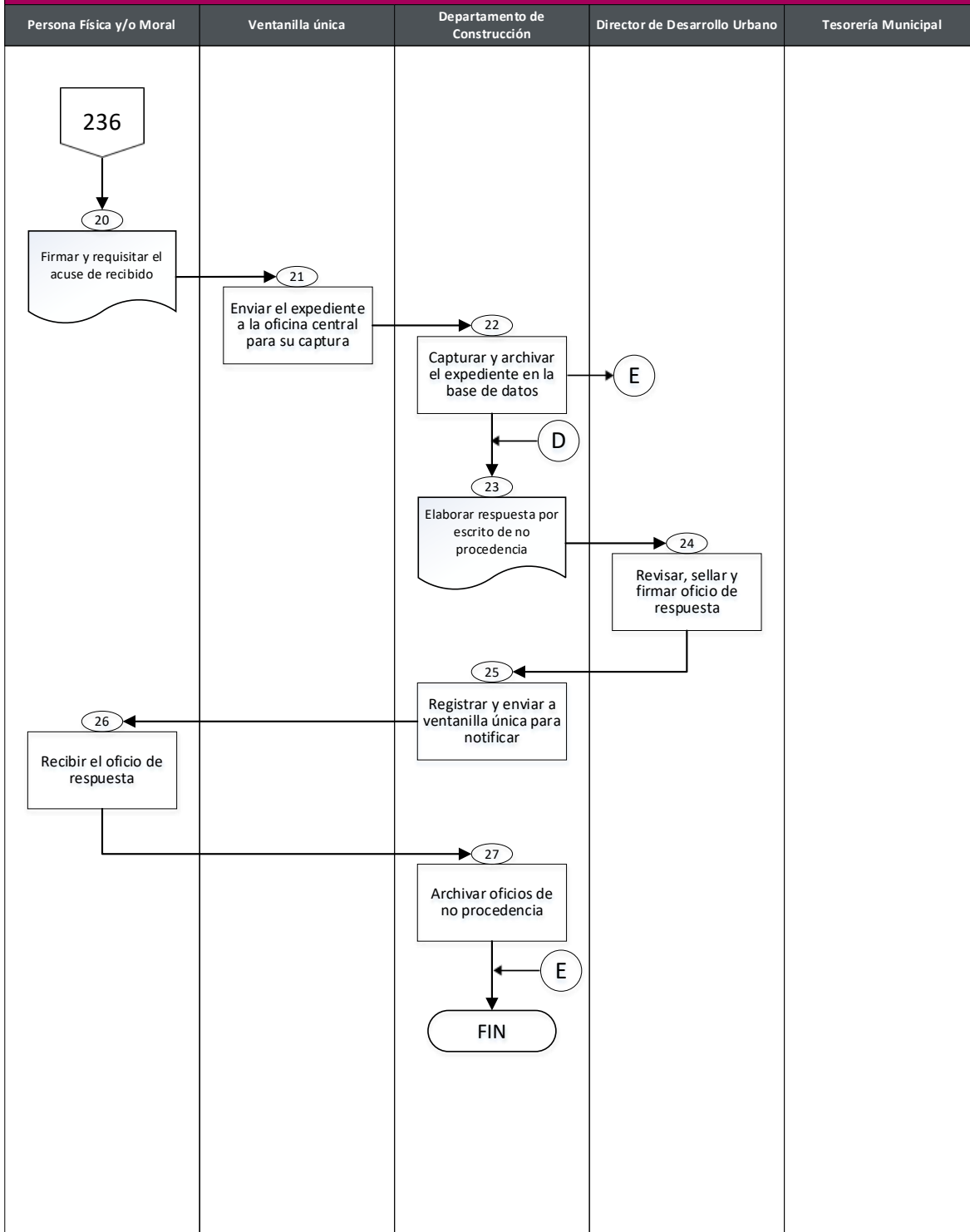
CÓDIGO: GCH-DDU-P11-2026

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P11-2026

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





12. Procedimiento GCH-DDU-P12-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B),



publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

12.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.	La Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.	Persona Física o Moral



	<p>volúmenes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Solicitud debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la			
--	--	--	--	--



	<p>dirección.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--

12.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

12.6. Definiciones

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.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

12.7. 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 persona moral:

- 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).

12.8. Resultado

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



- La Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2025

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: C.

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio CHALCO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (Obra, edificación o instalación. Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de EXCAVACION

Construcción de Tipo: _____ Licencia Anterior: _____

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación: _____

Superficie del predio: _____ m² Volumen autorizado: _____ .00 m³

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).

EXCAVACIONES:

• PARA EFECTOS DE ESTE CONCEPTO NO SERÁ CONSIDERADO COMO "EXCAVACION" LA EXTRACCIÓN DE MATERIAL SANO COMO TEPETATE, ARENA, PIEDRA ETC. ESTE TIPO DE ACCIONES SERÁ CONSIDERADO COMO "EXPLOTACIÓN DE BANCO DE MATERIAL", MISMO QUE PARA SU CONSTRUCCIÓN U OPERACIÓN REQUERIRÁN DEL DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD SEGÚN LO INDICA EL ART 5.35 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

• EL PRODUCTO DEL DESPALME DE TIERRA VEGETAL SE DEBERÁ DISPONER PARA SU APROVECHAMIENTO EN ÁREAS JARDINADAS DENTRO DEL PREDIO O FUERA DE EL.

• SE DEBERÁN CONSIDERAR ACCIONES QUE GARANTICEN EL MANEJO ADECUADO DE MATERIALES, CUBRIENDO LA CARGA DE CAMIONES CON LONA, EVITANDO LA DISPERSIÓN DE PARTICULAS.

RELLENOS:

• COMPRENDE LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS TENDIENTES A RELLENAR ZANJAS (COMO ES EL CASO DE COLOCACIÓN DE TUBERÍAS, CIMENTACIONES ENTERRADAS, ETC.) O EL RELLENO DE ZONAS REQUERIDAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANOS DE LA OBRA A REALIZARSE, SE LLEVA A CABO CON MATERIAL DE BANCO O MATERIAL EXCEDENTE SIEMPRE QUE ESTE LIMPIO Y LIBRE DE MATERIA ORGÁNICA, RESIDUOS SÓLIDOS O DESPERDICIO DE CONSTRUCCIÓN ETC., DEBIENDO SER HOMOGÉNEO.

• SERÁ COMPACTADO SI ES NECESARIO POR CAPAS; PARA UNA MEJOR RESISTENCIA ASEGURARSE QUE EL MATERIAL SEA BUENO Y APTO PARA EL FIN QUE SE DISPONGA; POR NINGÚN MOTIVO SE REALIZARÁN CON MATERIALES DIFERENTES.

• PARA EFECTOS DE ESTE CONCEPTO NO SERÁ CONSIDERADO COMO "RELLENO" LA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS SUELOS O SOCAYONES; ESTE TIPO DE RESIDUOS DEBERÁN SER MANEJADOS POR EMPRESAS CERTIFICADAS Y DISPUESTOS EN: RELLENO SANITARIO (RS), RELLENO CONTROLADO (RC) Y TIRADERO A CIELO ABIERTO (TCA). MISMO QUE PARA SU CONSTRUCCIÓN U OPERACIÓN REQUERIRÁN DEL DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD SEGÚN LO INDICA EL ART 5.35 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL TITULAR DE LA LICENCIA DEBERÁ DAR AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA, A EFECTO QUE SE LE EXPIDA LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA, EN CASO DE NO HACERLO SE HARÁ ACREEDOR A LA MULTA CORRESPONDIENTE.

NOTAS IMPORTANTES

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

FECHA DE TÉRMINO: UN AÑO

DERECHOS DE LA LICENCIA: _____ MULTA: 0.00

ORDEN DE PAGO: _____ RECIBO DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

Director de Desarrollo Urbano

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



12.9. 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.

12.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochalco.gm/motogramacion/aviso-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, escudos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



12.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

12.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras

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



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



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



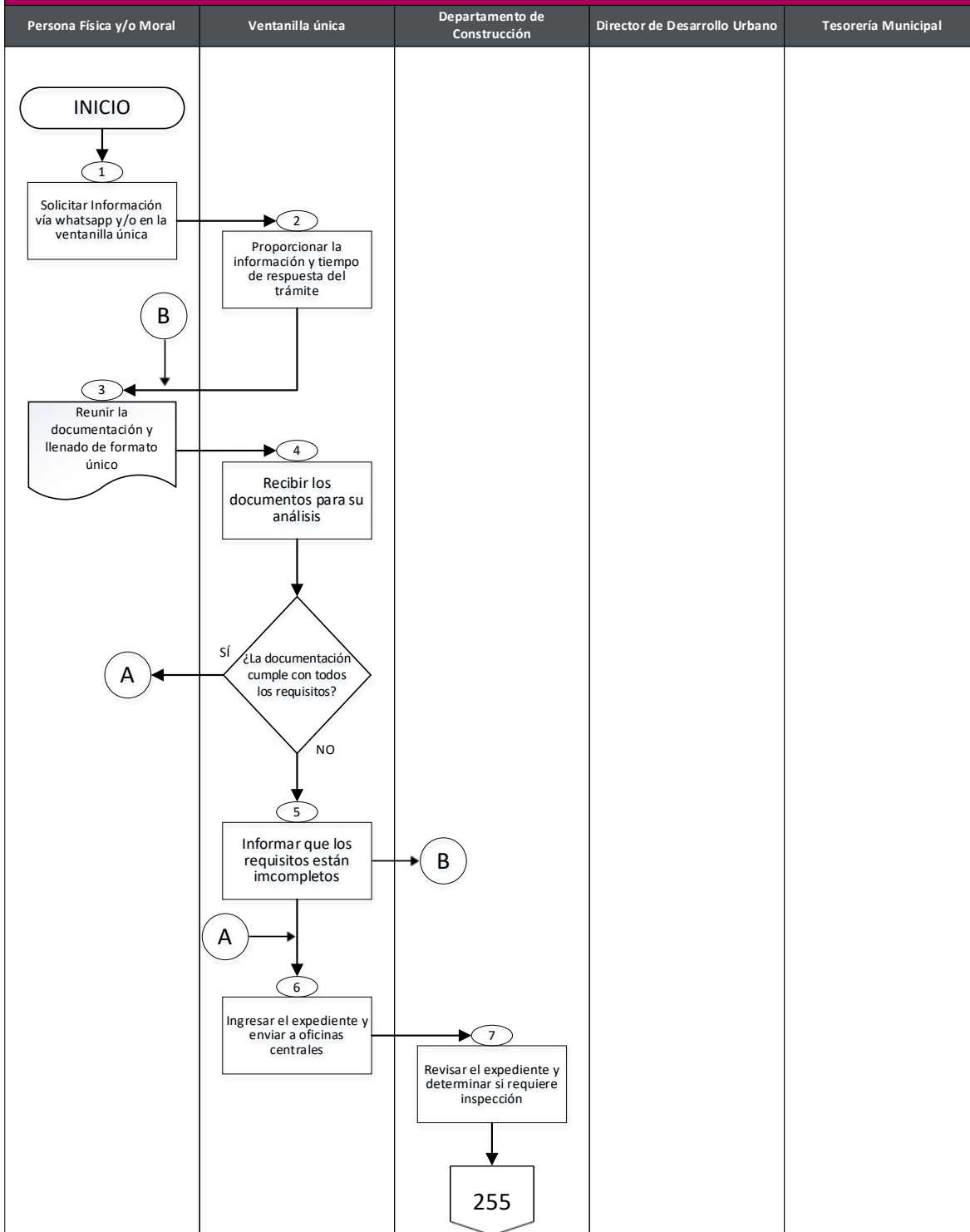
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento 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.



12.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2026

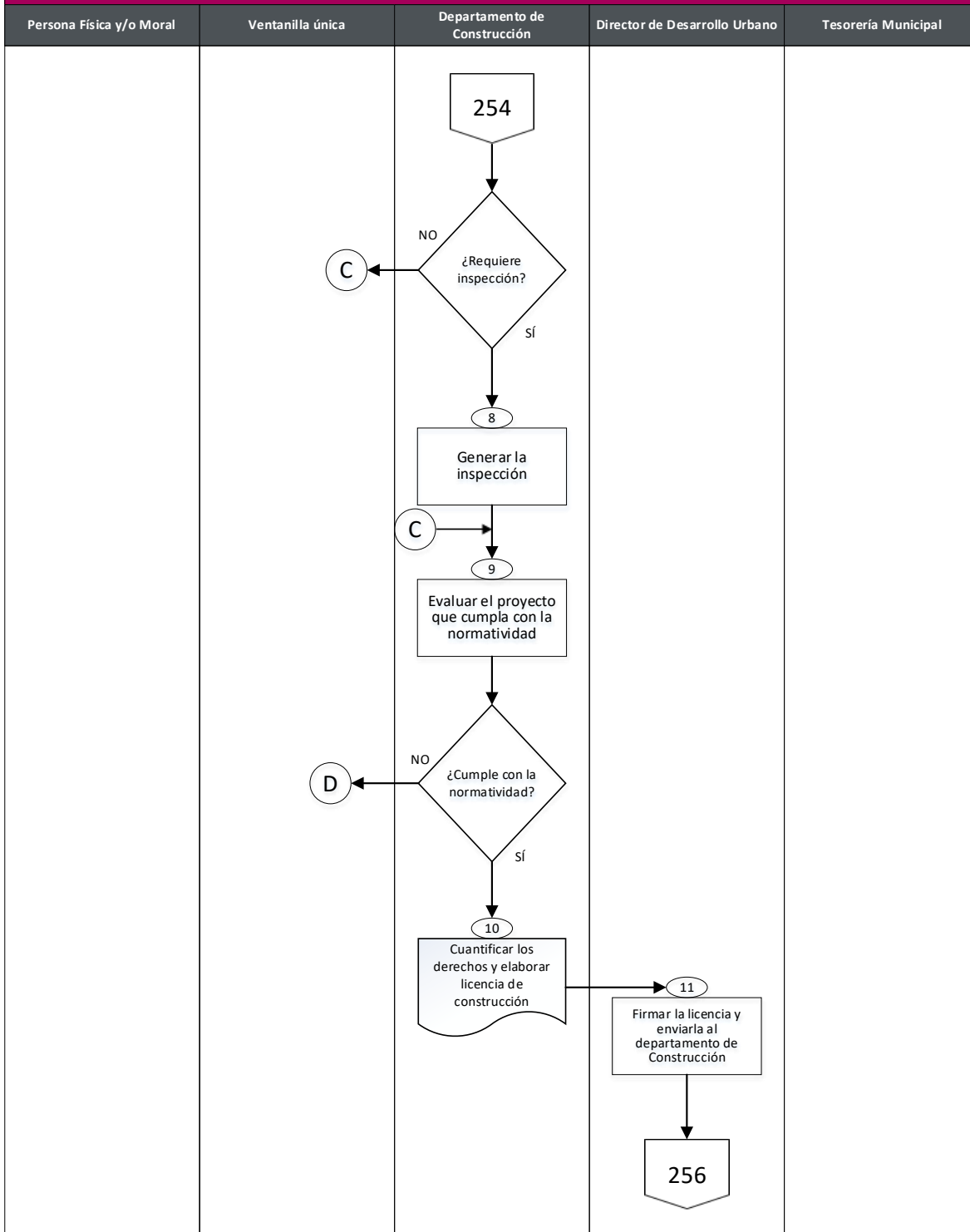
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS





CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2026

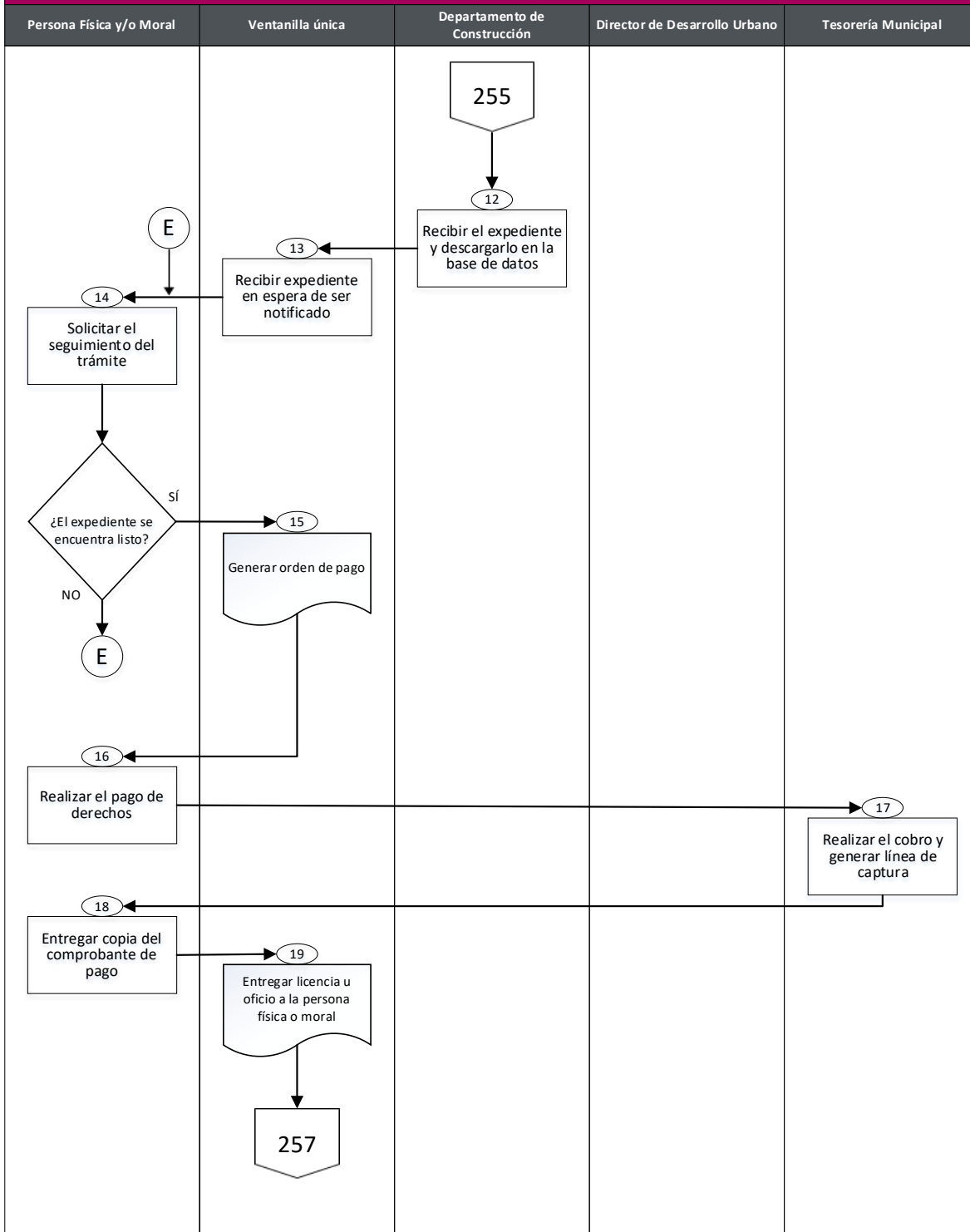
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS





CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2026

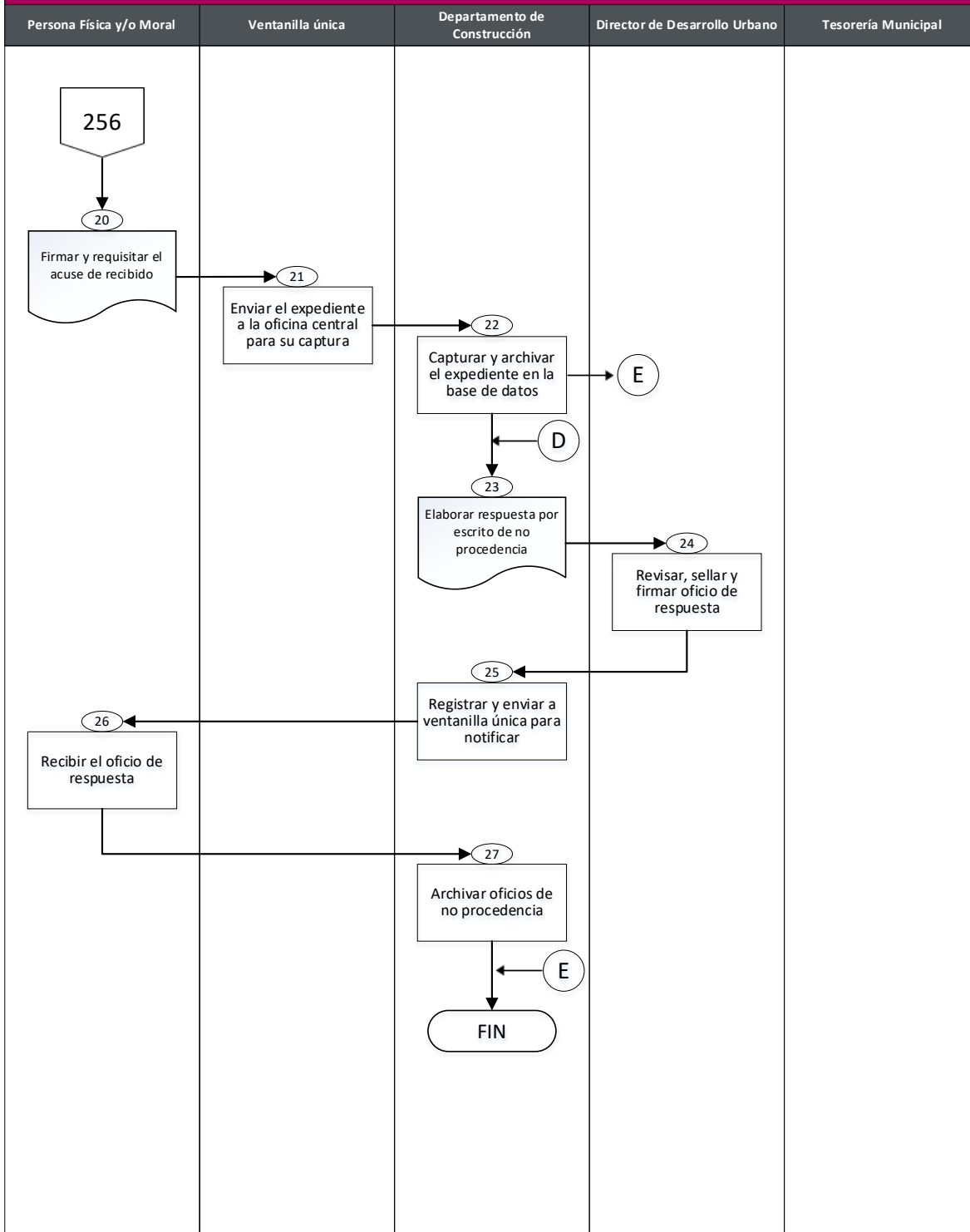
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS





CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2026

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





13. Procedimiento GCH-DDU-P13-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21 y 18.23.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

13.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de la Licencia de Barda.	La Licencia de Barda expedida.	Persona Física o Moral



	<p>número oficial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis arquitectónico .• Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas). <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	--	--	--	--



	<p>caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de alineamiento y número oficial.• Croquis arquitectónico .• Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).			
--	---	--	--	--

13.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

13.6. Definiciones

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.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.



Ventanilla Única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

13.7. 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 persona moral:

- 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).

13.8. Resultado

- La Licencia de Barda expedida.

- La Licencia de Barda expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: C.

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: CHALCO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18º del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN (Obra, edificación o instalación, Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de OBRA NUEVA

Construcción de Tipo: , de acuerdo a la Licencia de Uso de Suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano:

Ubicación con número oficial:

Superficie del predio: m2 Superficie de construcción por autorizar: m2

Dentro de los cuales incluyen: m2 de comercio, industria, o servicios.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: Profesión:

Cedula profesional: Número de Registro:

Todos y cada uno de los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario. (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía publica para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Con base al artículo 18.28 podrá solicitar la PRORROGA correspondiente de esta licencia.
- Con base al artículo 18.34 podrá solicitar la SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA

NOTAS IMPORTANTES

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

E C O T E C N I A S (Art 18.38 del Código Administrativo del Estado de México)

FOCOS LED ☐ AZOTEA VERDE ☐ VENTILACIÓN ☐ CELDAS SOLARES ☐ VENTANAS ADECUADAS ☐ CAPTADOR PLUVIAL ☐

CALENTADOR SOLAR ☐ CALENTADOR DE PASO ☐ MARQUESINAS Y TECHUMBRES ☐ SANITARIOS AHORRADORES ☐ OTRO, ESPECIFIQUE:

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE PAGO: VENCIMIENTO DE LICENCIA: UN AÑO

DERECHOS DE LA LICENCIA: \$ MULTA: TOTAL: \$

ORDEN DE PAGO: RECIBO DE PAGO:

RECIBE

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



13.9. 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.

13.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochcalco.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
4. (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
6. BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



13.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

13.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.



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



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



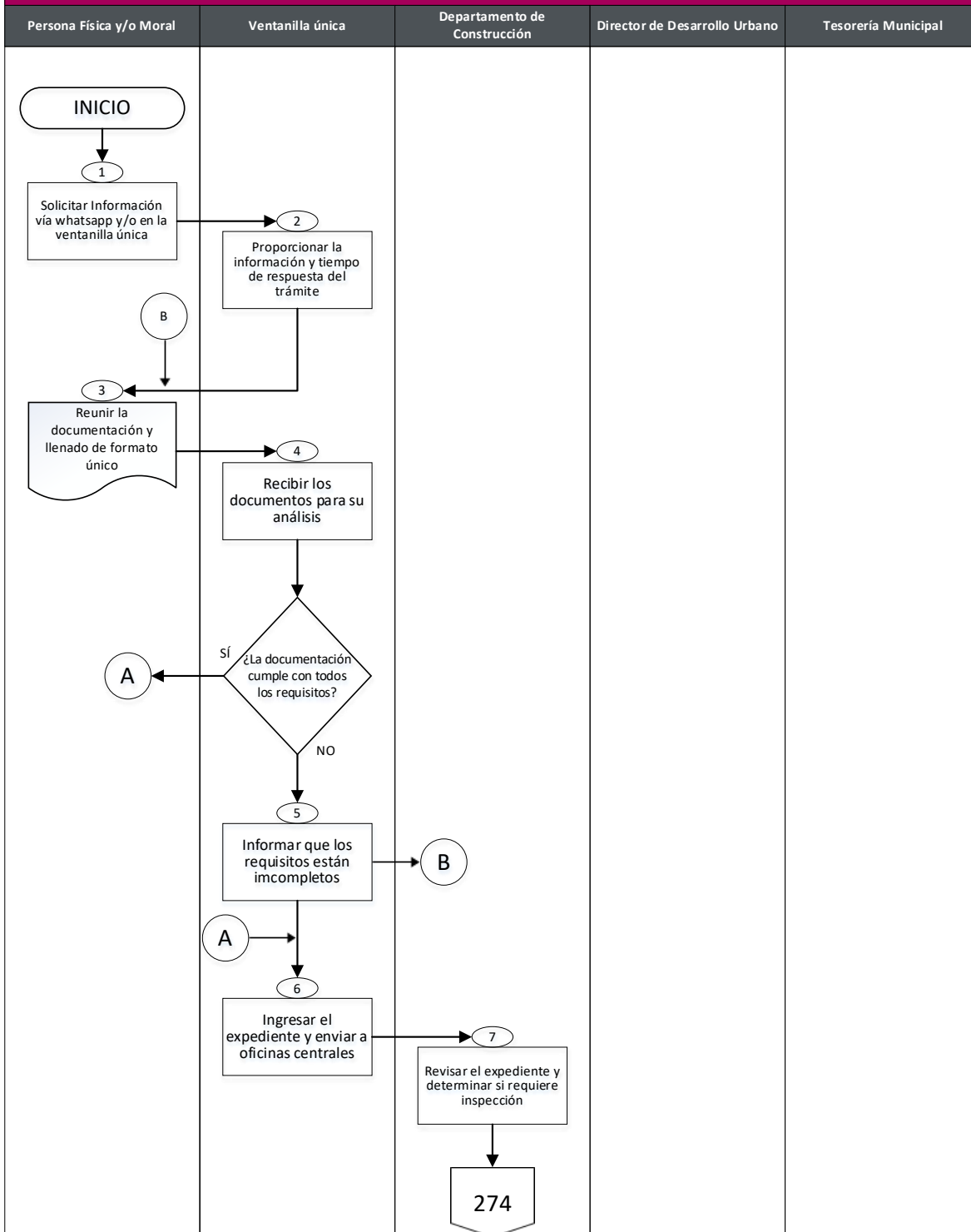
23	Departamento de Construcción	<p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
24	Departamento de Construcción	<p>Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director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



13.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2026

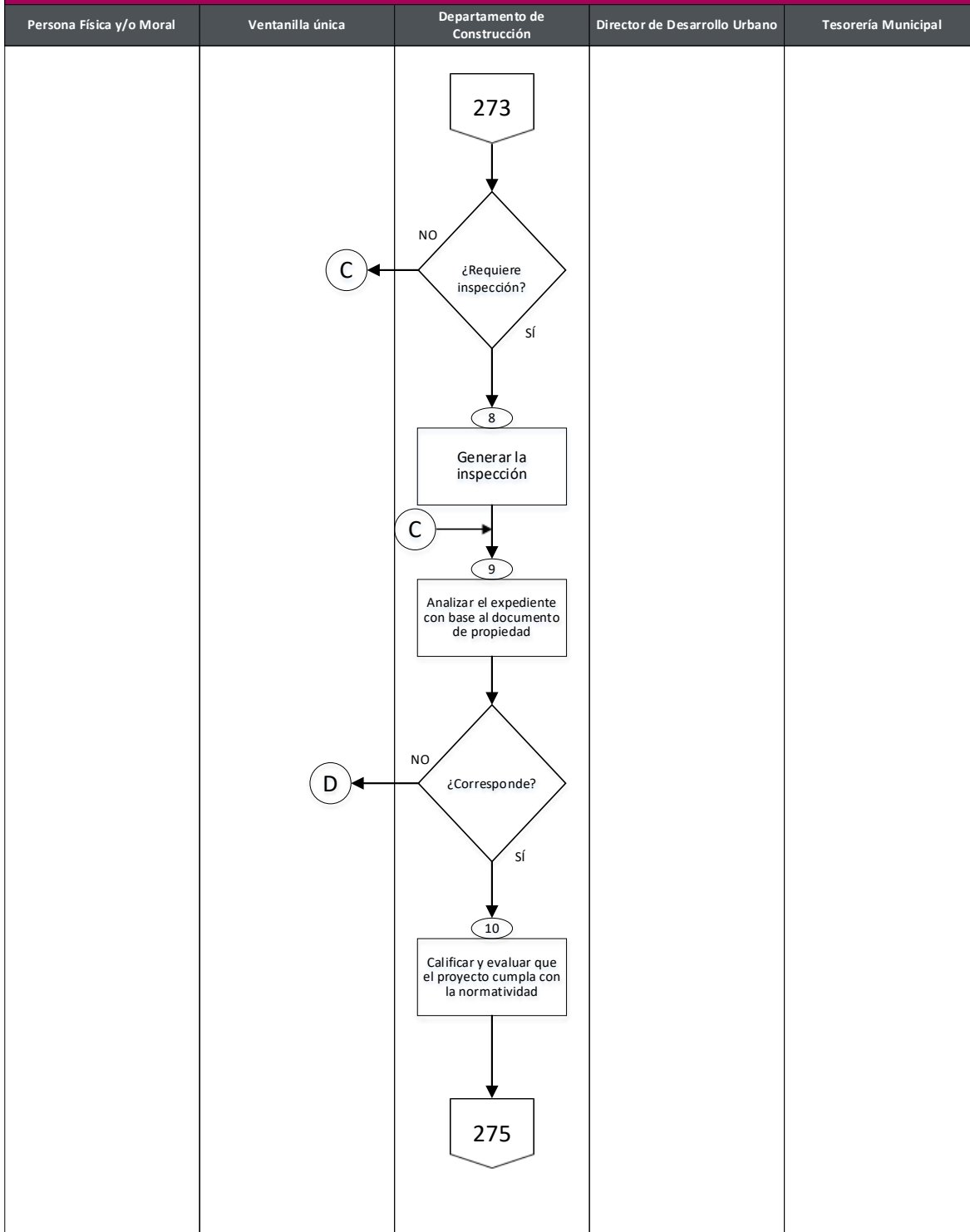
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA





CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2026

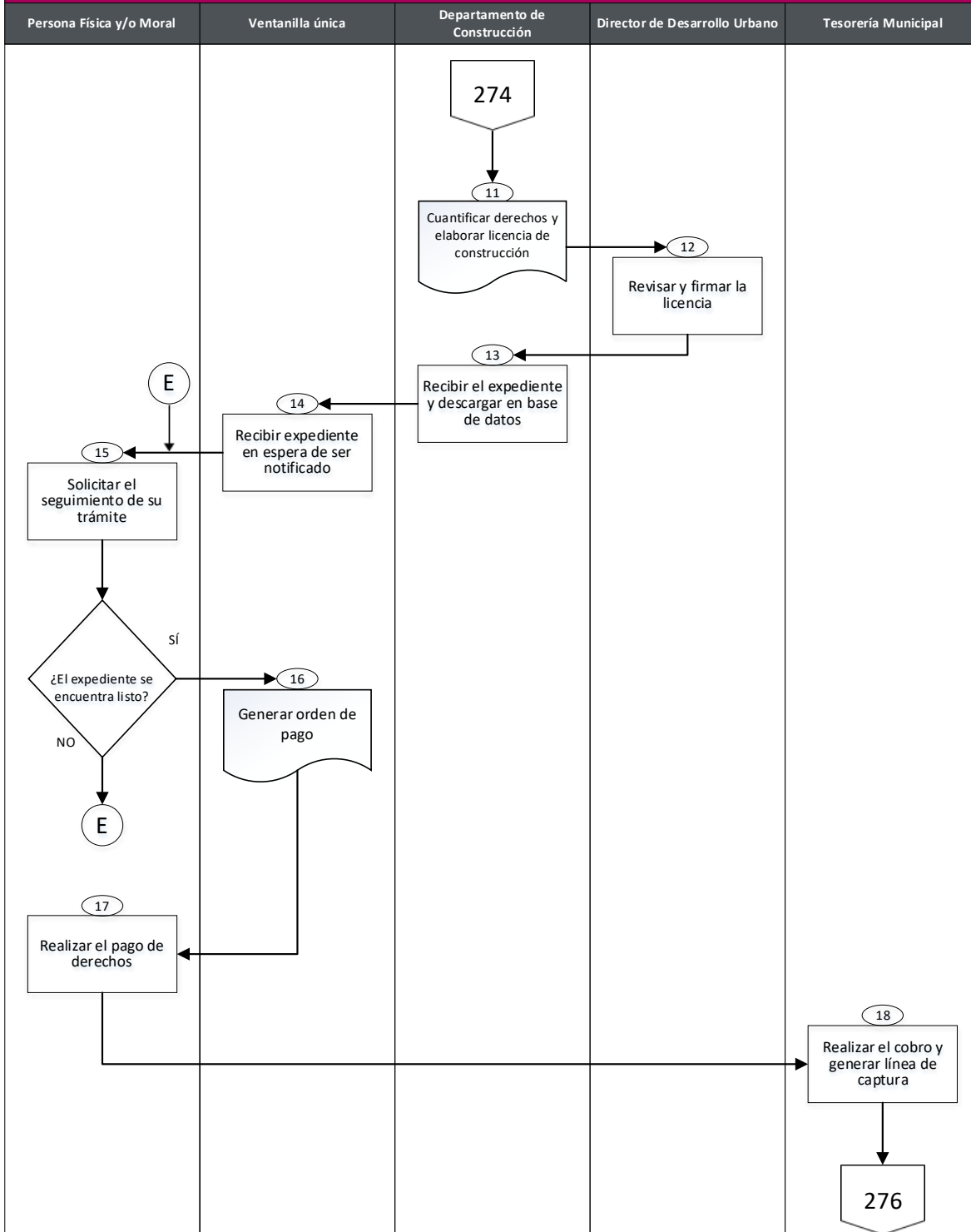
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDAS





CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2026

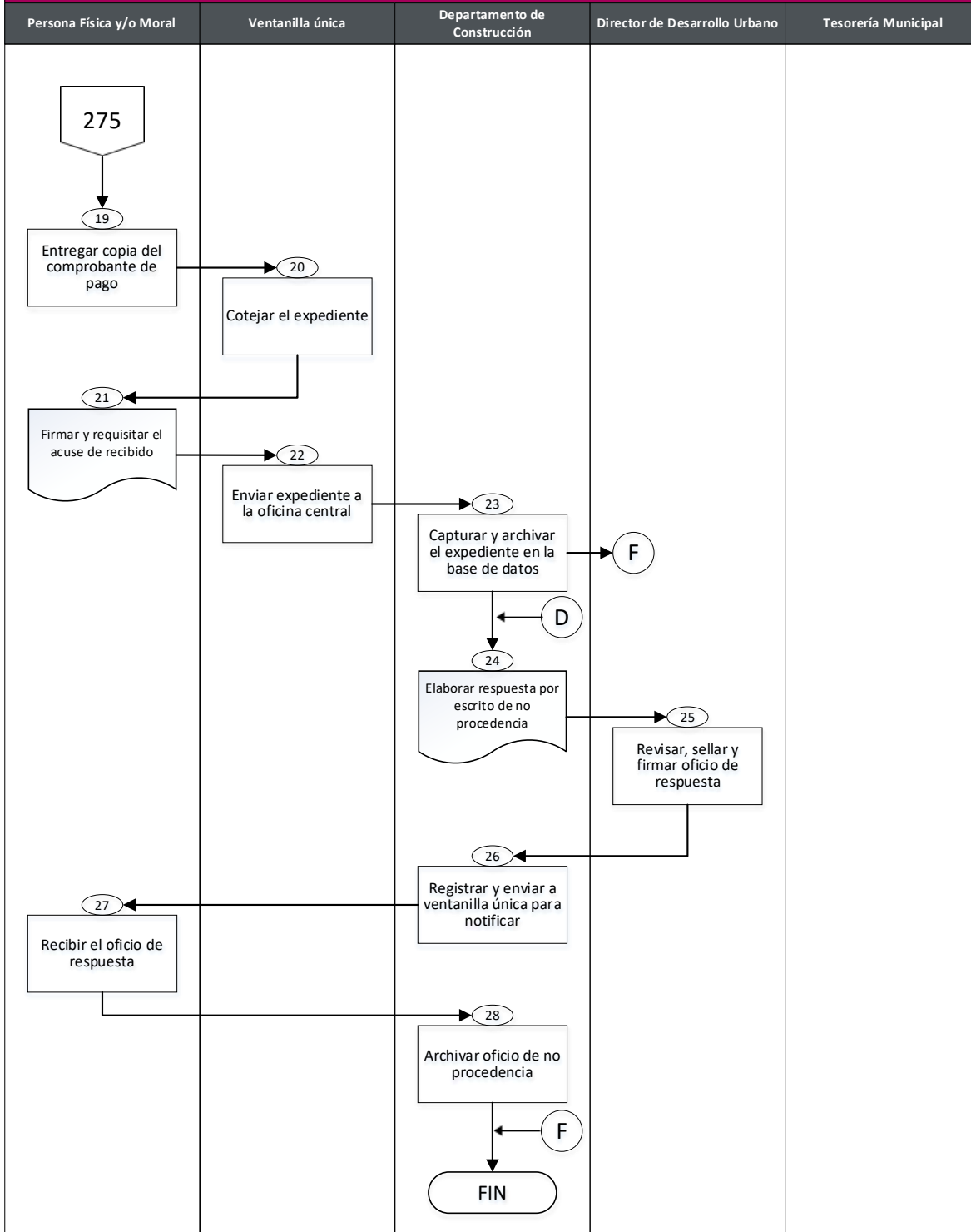
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA





CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA





14. Procedimiento GCH-DDU-P14-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, De las Construcciones, Artículo 18.1, 18.3, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22 y 18.23;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B),



publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

14.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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,	Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de estaciones repetidoras y antena para radiotelecomunicaciones	La Licencia de Construcción e Instalación de estaciones repetidoras y antena para radiotelecomunicaciones	Persona Física o Moral



	<p>constancia de alineamiento y número oficial.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	---	--	--	--



	<p>coordenadas).</p> <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 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).			
--	---	--	--	--

14.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

14.6. Definiciones

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.



Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

14.7. 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 persona moral:

- 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).

14.8. Resultado

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



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



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027
DIRECCION DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: C. (ARRENDATARIO)

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio CHALCO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 5.1, 5.5 y 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal, esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 1820, 1821, 1822 y 1823 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México, 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización, se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (Obra, edificación o Instalación. Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de

Construcción de Tipo: Estaciones Repetidoras, y Antenas para Radiotelecomunicaciones

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Dirección con número oficial: _____

Superficie del predio: _____ .00 m², Altura de la Antena _____ .00, Antenas de radio frecuencia o microondas _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- El titular deberá colocar una placa con los datos de la presente autorización con los datos de la licencia de construcción y con los datos del Director Responsable de Obra (Art. 18.25 del Código Administrativo del Estado de México).
- Deberá de respetar la Constancia de Alineamiento, debiendo verificarse en campo por el Director Responsable de Obra y Propietario. (Artículo 18.35 Y 18.37 del Código Administrativo del Estado de México)
- Deberá de colocar la señalización correspondiente sobre vía publica para evitar daños a terceros, además de contener dentro de su predio los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice en libre tránsito (Art. 18.27 del Código Administrativo del Estado de México).
- Cuando el plazo de la licencia no fuese suficiente para la conclusión de la obra, el (la) titular podrá solicitar dentro de la vigencia de la licencia, una prórroga de la misma previo pago de derechos, o en su caso solicitar la suspensión de la licencia por una sola vez y por un plazo máximo de un año, la presente deja a salvo los derechos de terceros.
- Con base al Artículo 18.33 una vez concluida la vigencia de la Licencia y la obra deberá tramitar la CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA

NOTAS IMPORTANTES

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE EXPEDICION: _____

DERECHOS DE LA LICENCIA: _____ MULTA: _____ TOTAL: _____

RECIBO DE PAGO: _____ ORDEN DE PAGO: _____

RECIBE

AUTORIZA

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE DATOS PERSONALES Y MUNICIPIOS.

(ARRENDATARIO)

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
Director de Desarrollo Urbano



14.9. 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.

14.10. Formatos e Instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE RECAL, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRASACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por ofo)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación.

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
4. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
6. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
6. BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



14.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

14.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.



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



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

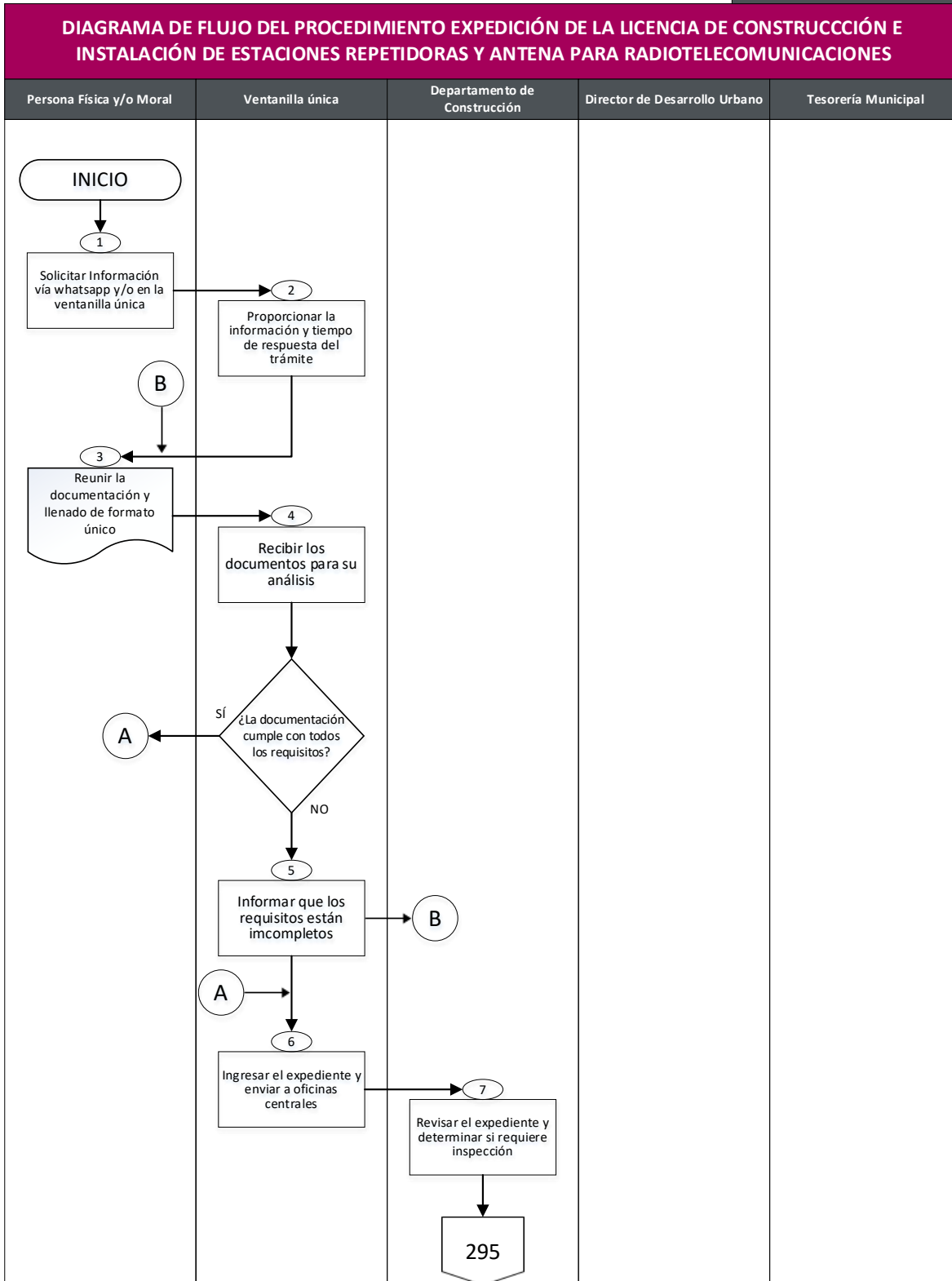


18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
19	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
21	Persona Física y/o Moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
22	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
23	Departamento de Construcción	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.



14.13. Diagramación

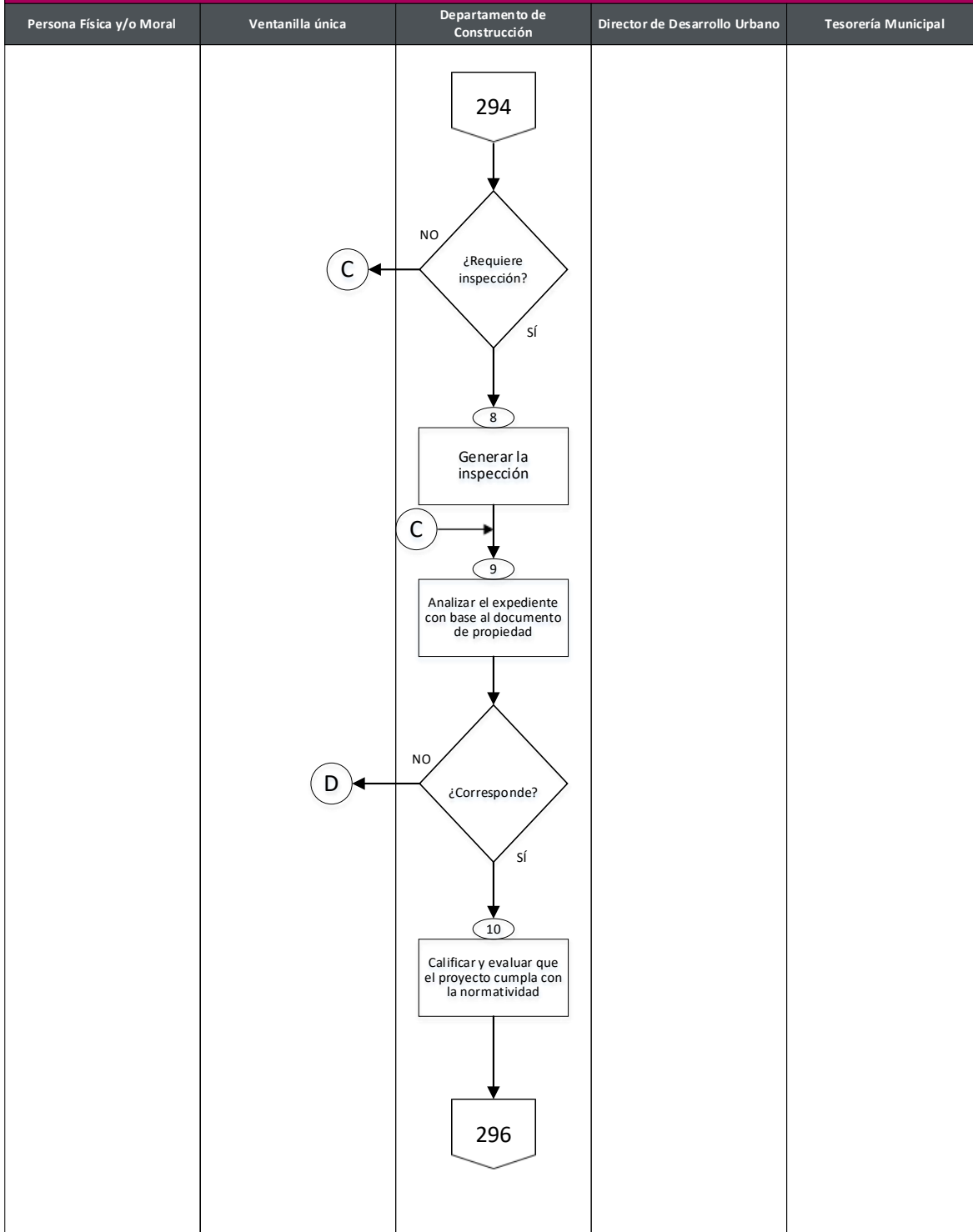
CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2026





CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2026

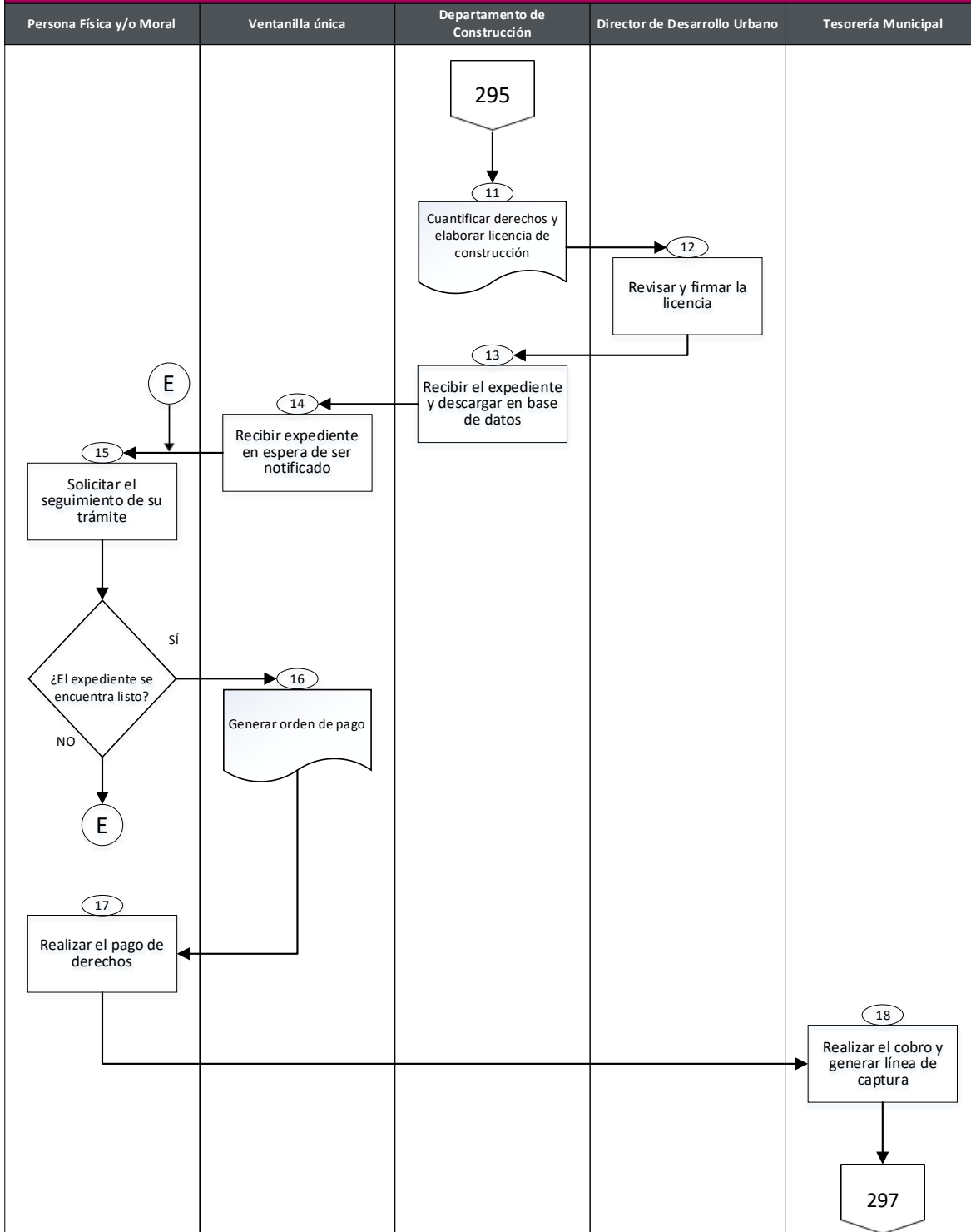
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES





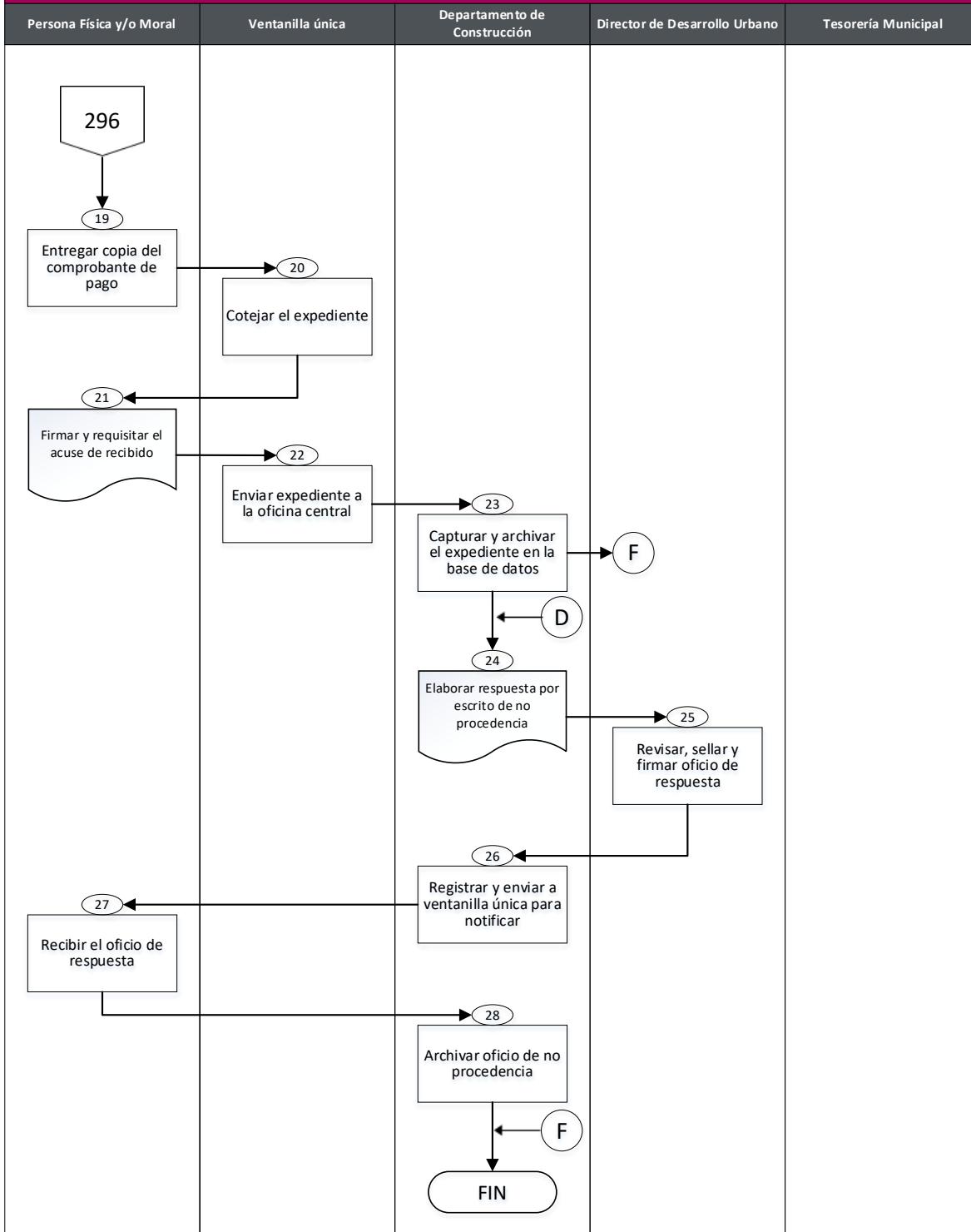
CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2026

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





CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2026

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



15. Procedimiento GCH-DDU-P15-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero, De las Licencias de Construcción, Artículo 18.21, 18.23 y 18.33;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

15.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal	La Constancia de Suspensión Temporal expedida.	Persona Física o Moral



	<p>misma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planos autorizados y copia del plano arquitectónico.• Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).• Bitácora de obra. <p>En caso de persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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			
--	---	--	--	--



	<p>inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de alineamiento y número oficial.• Licencia de construcción o prorroga 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.			
--	---	--	--	--

15.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

15.6. Definiciones

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

15.7. 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 persona moral:

- 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 prorroga 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.

15.8. Resultado

- La Constancia de Suspensión Temporal expedida.



- La Constancia de Suspensión Temporal expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FOLIO: LC- /2026

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: C.

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: CHALCO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; 31 fracción XXIV Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 51, 55 y 510 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México y, los aplicables del Bando Municipal; esta autoridad es competente para determinar respecto de la solicitud por usted presentada y que una vez cubiertos los requisitos establecidos para tales efectos en los artículos 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23 del Libro 18° del Código Administrativo del Estado de México; 144 del Código Financiero del Estado de México y Ley Para Determinar El Valor De La Unidad De Medida Y Actualización; se emite la presente:

DATOS DE LA CONSTRUCCION (Obra, edificación o instalación. Art 18.2 fracción III del Código Administrativo del Estado de México)

Esta Dirección AUTORIZA la Licencia de Construcción en su modalidad de **SUSPENSION TEMPORAL** Licencia de Construcción Anterior: _____

Construcción de Tipo: _____ de acuerdo a la Licencia de Uso de Suelo.

Pueblo, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Ubicación: _____

Superficie del predio: m2, Superficie de construcción autorizada anteriormente con licencia: m2

Superficie de construcción para autorizar: m2 Dentro de los cuales incluyen: 0.00 m2 de comercio, industria, o servicios.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Art. 18.15, 18.18, 18.19 del Código Administrativo del Estado de México)

Nombre: _____ Profesión: _____

Cedula profesional: _____ Número de Registro: _____

Todos los planos, memorias, firmados por el D.R.O. forman parte integral de esta Autorización:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- A solicitud expresa del titular, esta dependencia otorga la suspensión del plazo concedido, POR UNA SOLA VEZ y por un tiempo máximo de un año. Al término del periodo de suspensión, continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin necesidad de aviso alguno (Artículo 18.34.- del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México), para proseguir la obra el titular podrá solicitar dentro de la vigencia; una prórroga de la misma previo pago de derechos.

NOTAS IMPORTANTES

EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTÉN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

E C O T E C N I A S (Art 18.38 del Código Administrativo del Estado de México)

FOCOS LED ☐ AZOTEA VERDE ☐ VENTILACIÓN ☐ CELDAS SOLARES ☐ VENTANAS ADECUADAS ☐ CAPTADOR PLUVIAL ☐

CALENTADOR SOLAR ☐ CALENTADOR DE PASO ☐ MARQUESINAS Y TECHUMBRES ☐ SANITARIOS AHORRADORES ☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____

PAGO DE DERECHOS

FECHA DE INICIO DE LA SUSPENSION: _____ FECHA DE TERMINO DE LA SUSPENSION: _____

DERECHOS DE LA LICENCIA: **GRATUITA**

ORDEN DE PAGO: _____ RECIBO DE PAGO: _____

RECIBO

AUTORIZA

C.

LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA
Director de Desarrollo Urbano

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



15.9. 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.

15.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRUSACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por ofo)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ECOTECNÍAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



15.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

15.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí requiere inspección; se continúa con la actividad 8. • No requiere inspección; se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción	<p>Analiza el expediente con base a la Licencia otorgada originalmente.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corresponde por lo que no procede el trámite; se continua con actividad 18 • Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
11	Departamento de Construcción	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
12	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
13	Persona Física y/o Moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p>



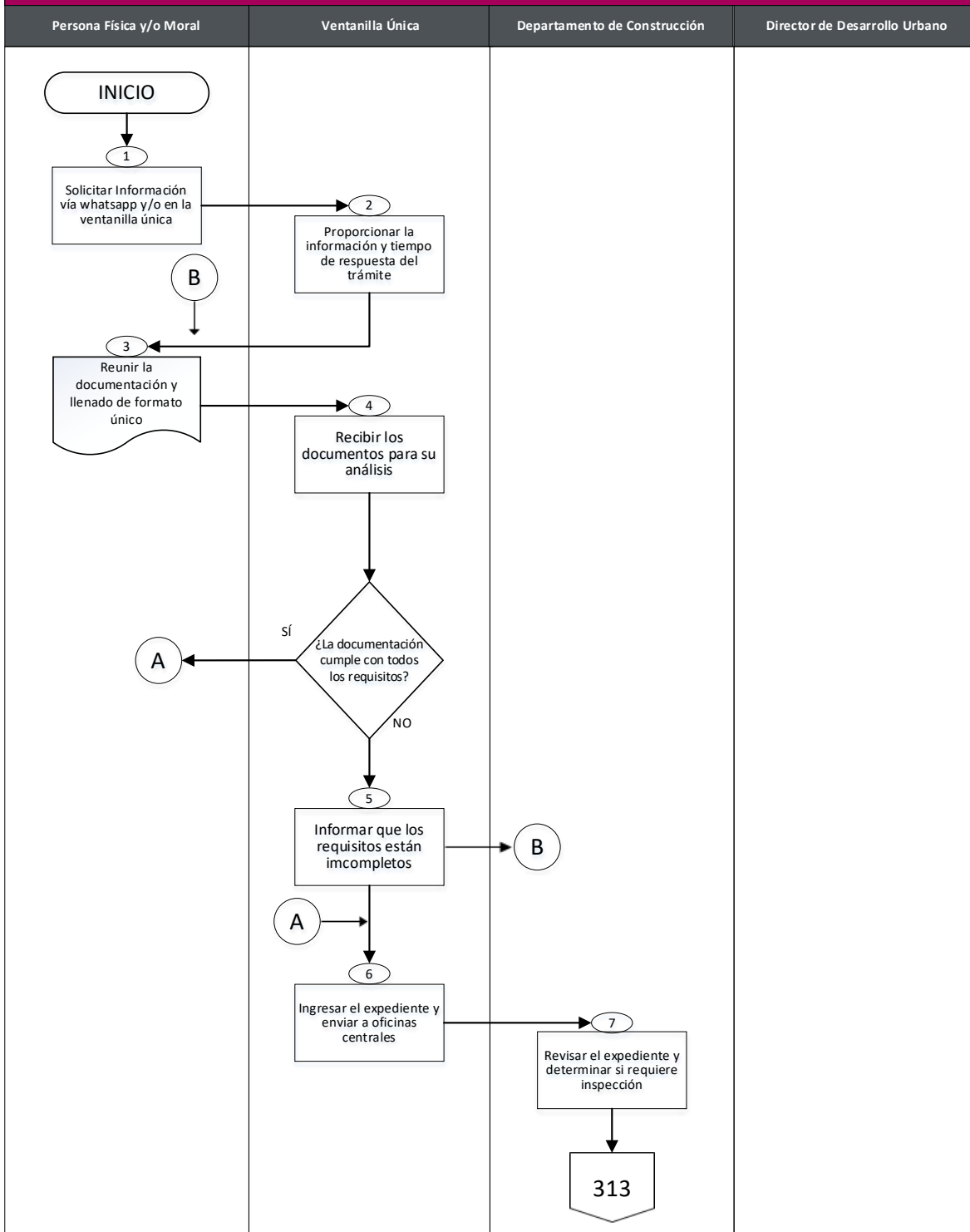
		<ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica acuda a ventanilla única. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa en la actividad 18.
14	Ventanilla Única	Notifica la constancia de suspensión al propietario.
15	Persona Física y/o Moral	Recibe la constancia de suspensión u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
16	Ventanilla Única	Recibe el acuse de la constancia de suspensión y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
17	Departamento de Construcción	<p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
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	<p>Archiva los oficios de respuesta de no procedencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



15.13. Diagramación

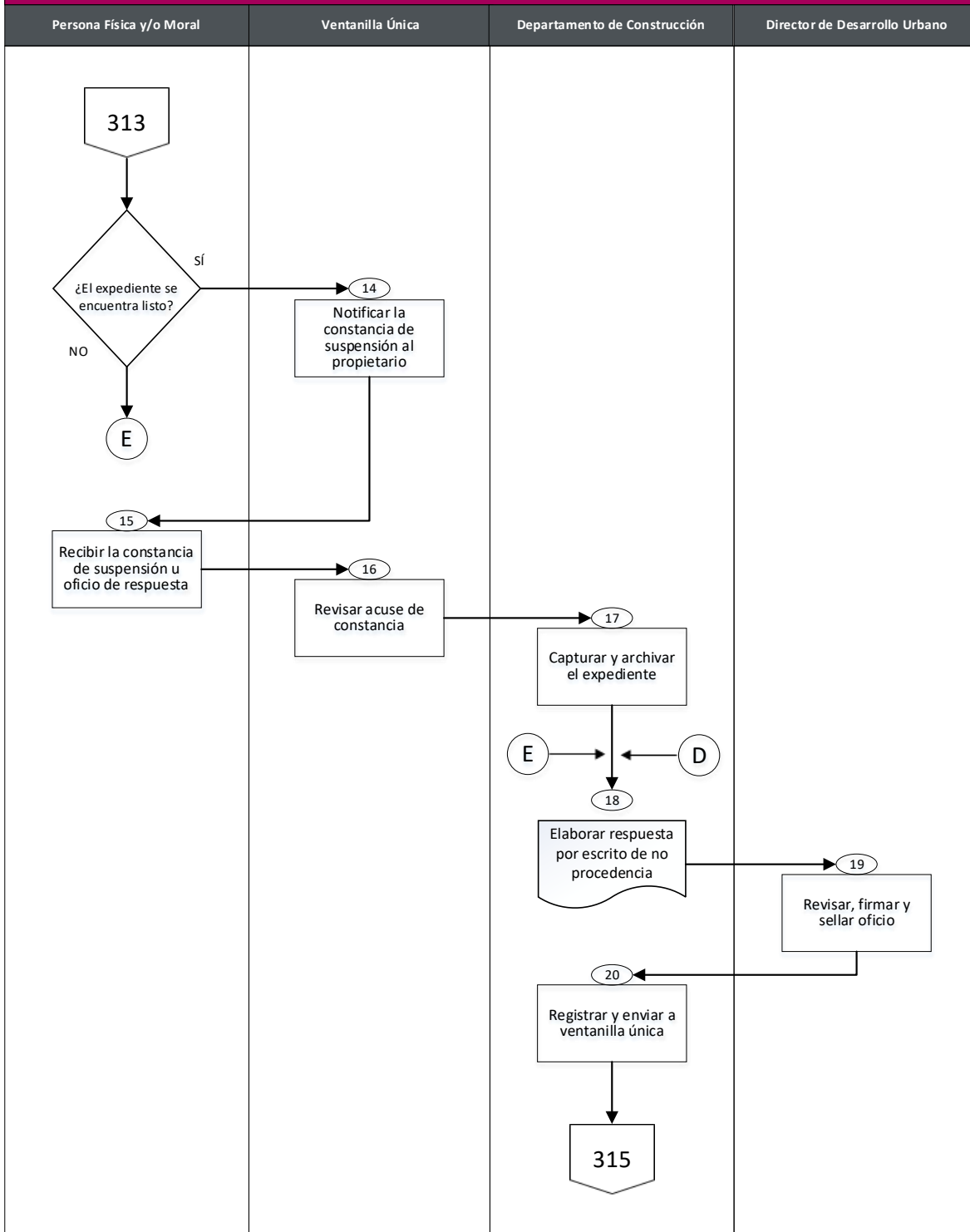
CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2026

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





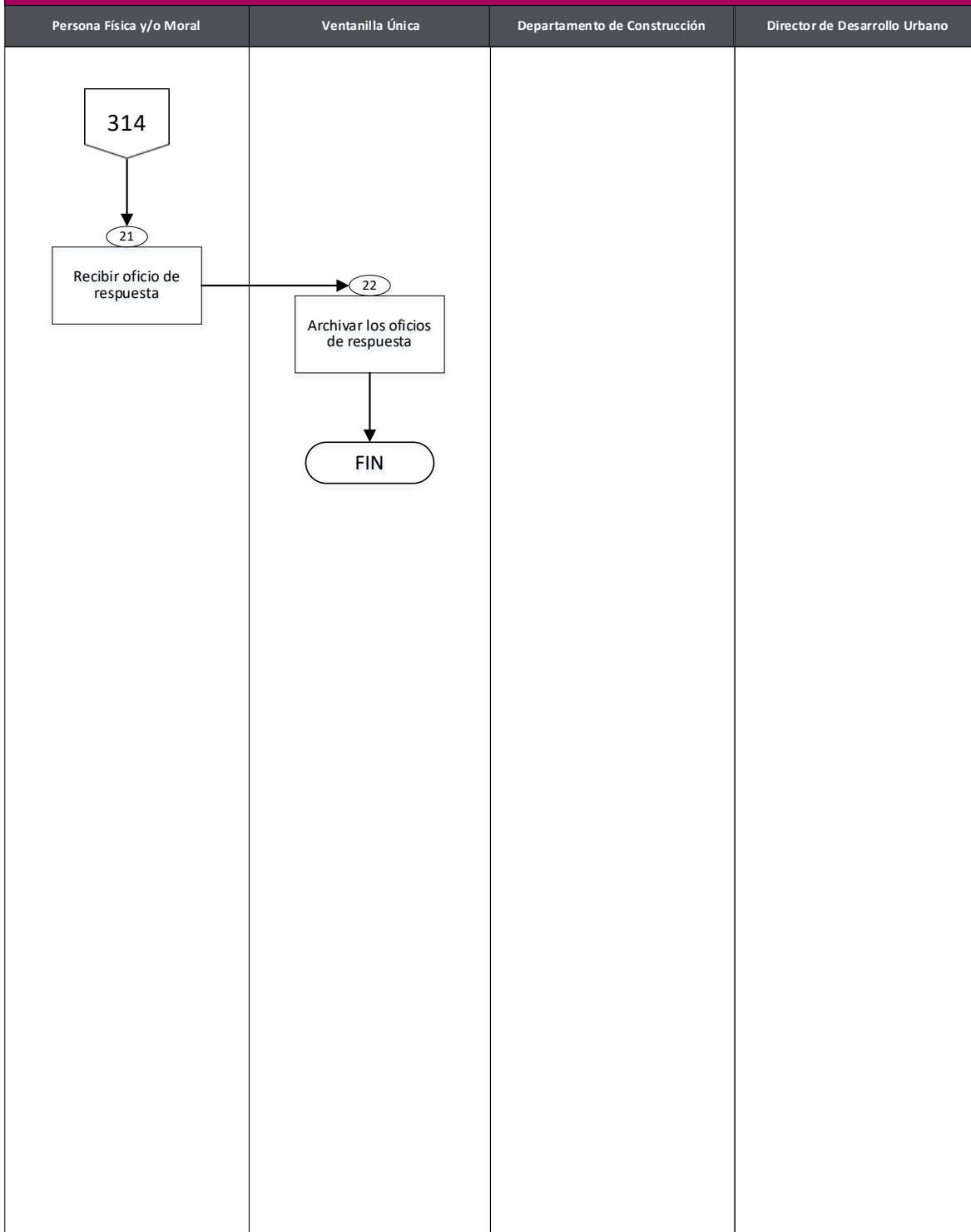
CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2026

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2026

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





16. Procedimiento GCH-DDU-P16-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20 y 18.21 inciso b, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De las licencias, permiso y constancias, Capítulo Tercero, De las Constancias, Artículo 18.35, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 09 de septiembre de 2011.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.



16.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Solicitud 	Expedición de la Constancia de Número Oficial	La Constancia de Número Oficial expedida.	Persona Física o Moral



	<p>debidamente requisitado, el cual podrá obtenerse en la oficina de la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	--	--	--	--



16.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

16.6. Definiciones

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

Constancia de Número Oficial: Al documento administrativo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano mediante el cual se asigna o se confirma el número oficial que corresponde a un predio o inmueble ubicado en una vía pública determinada. Este documento permite la identificación y localización precisa del inmueble dentro del territorio



municipal para efectos administrativos, catastrales y de prestación de servicios públicos.

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

16.7. 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 persona moral:

- 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.

16.8. Resultado

- La Constancia de Número Oficial expedida.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

Número de folio: **LUS- /2026**

DATOS GENERALES.

DEL PROPIETARIO/POSESIONARIO

Nombre del propietario/poseionario:

Domicilio:

Población, Colonia o Conjunto Urbano:

Municipio:

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

El Número Oficial se asigna en términos de lo dispuesto por el Programa de Sectorización Nomenclatura y Números Oficiales, aprobado por el Honorable Ayuntamiento de Chalco, según consta en acta de cabildo número 172 de fecha 26 de noviembre del 2021, teniendo como objetivo principal el ordenamiento para la identificación oficial de los predios en el municipio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18.6 fracción II, IX, 18.35, del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, la transferencia de funciones publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado el 6 de Septiembre del 2007 y el acta de cabildo número 1 punto 9º de fecha 1 de enero del 2025, y con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco, Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el día 5 de diciembre de 2019.

En razón de lo anterior se asigna las siguientes disposiciones, dejando constancia de los datos anteriores para la identificación del inmueble, que en su caso requieran por la modificación en la numeración, nomenclatura de vías públicas y/o circunscripción territorial.

ANTECEDENTES DEL INMUEBLE

DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

Categoría de la Vía
Pública anterior

(AVENIDA, CALLE, CERRADA, ANDADOR)

Nombre de la Vía
Pública anterior

Número anterior

Manzana

PUEBLO, COLONIA,
BARRIO

_____ Lote: _____
CHALCO EDO. DE MEX.

NÚMERO OFICIAL QUE SE ASIGNA

Categoría de la Vía Pública

(AVENIDA, CALLE, CERRADA, ANDADOR)

Nombre de la Vía
Pública

Número oficial

No.

Manzana

PUEBLO, COLONIA,
BARRIO

_____ Lote:
CHALCO EDO. DE MEX.

NOTA: EL NÚMERO OFICIAL DEBERÁ COLOCARSE EN LUGAR VISIBLE DE LA ENTRADA DEL PREDIO (NÚMEROS DE 15 CM DE ALTURA).
La presente se expide una vez cubierto el pago de derechos establecidos en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y al valor de la UMA.

AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición:

Orden de pago:

Recibo de pago:

Recibi original

Autorizó constancia

(Nombre y firma del propietario,
arrendatario o rep. lega.)

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
Director de Desarrollo Urbano

LA PRESENTE CONSTANCIA NO PREJUDICA DERECHO DE PROPIEDAD Y DEJA A SALVO DERECHO DE TERCEROS. LA PRESENTE SE EMITE PARA LA REGULACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y SU TRAMITE ANTE EL CATASTRO MUNICIPAL Y SU PROCESO DE ESCRITURACION

¡IMPORTANTE! EN TEMPORADA DE LUVIAS CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS. EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTEN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO. BARRIENDOLAS REGULARMENTE PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FLUJO DE AGUA.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



16.9. 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.

16.10. Formatos e Instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento

☐ Excavación o relleno

☐ Tendido o permanencia anual

☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60 00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.16 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 189 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochalco.gm/motogramacion/aviso-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, escudos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancheros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCHEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRASACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con él).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



16.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

16.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso del Suelo	El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Constancia.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona Física y/o Moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la Actividad 13.• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21.
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



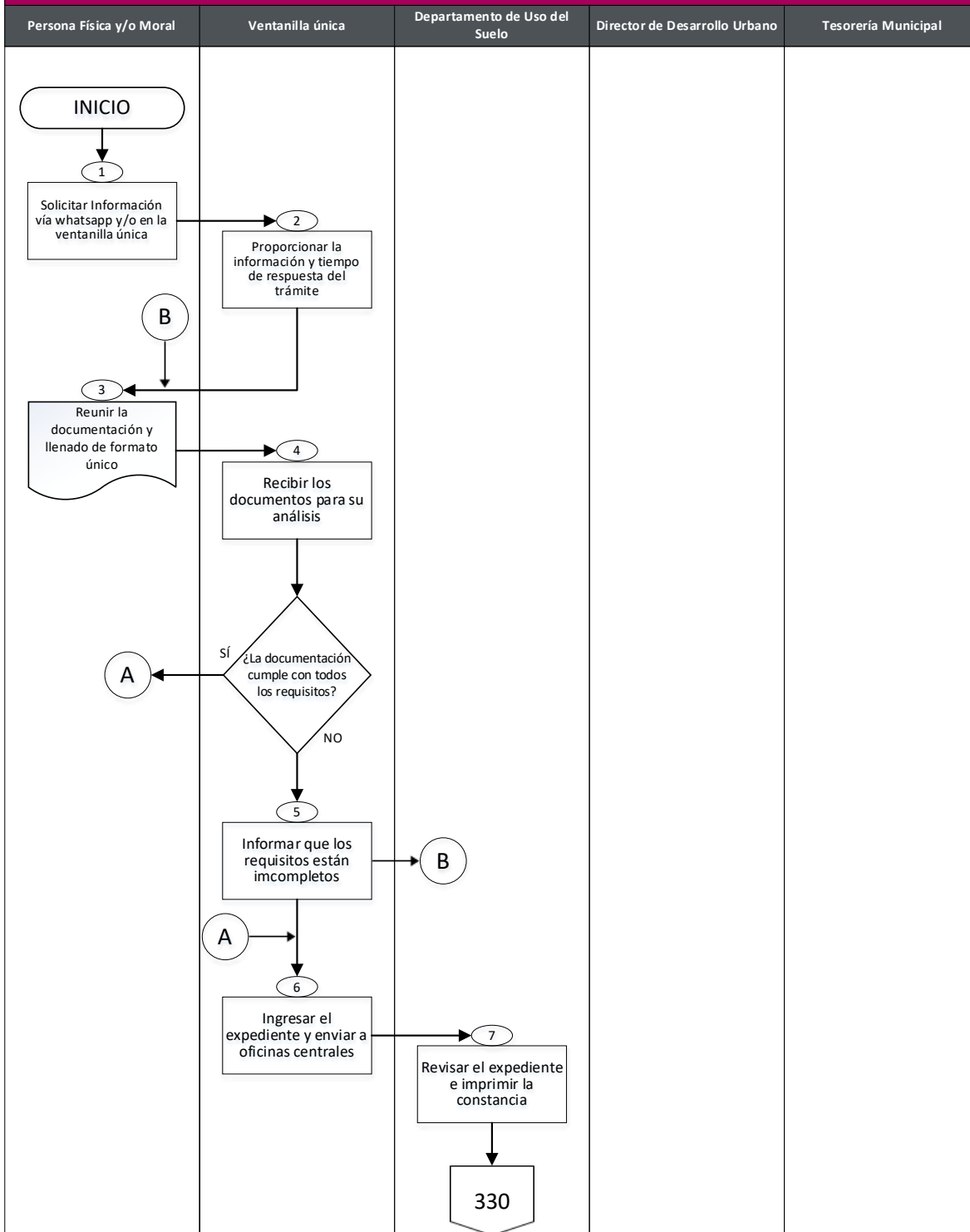
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe Constancia de Número Oficial u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso del Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso del Suelo.	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
22	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
23	Departamento de Uso del Suelo	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
24	La persona Física y/o Moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
25	Departamento de Uso del Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



16.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2026

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





CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2026

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

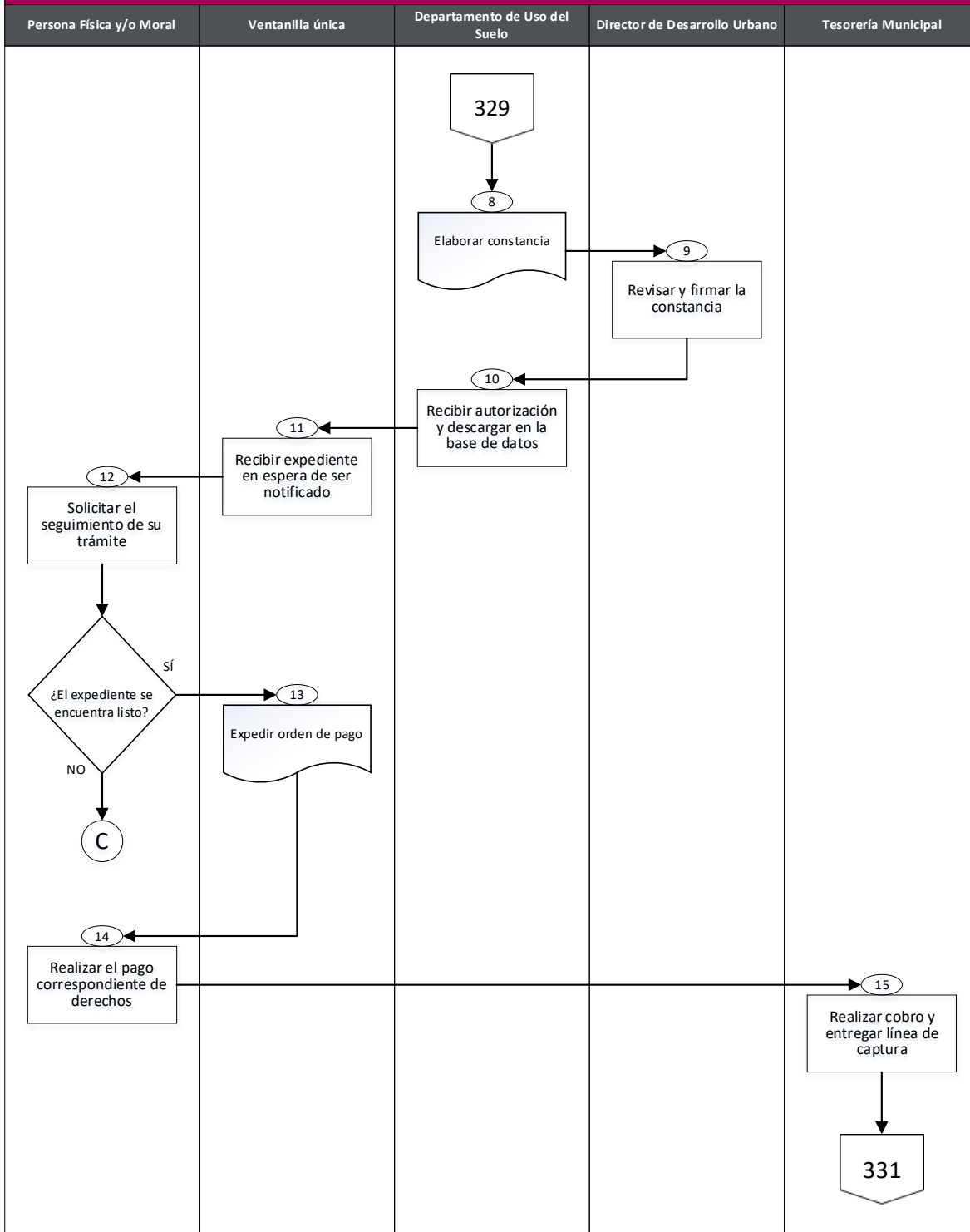
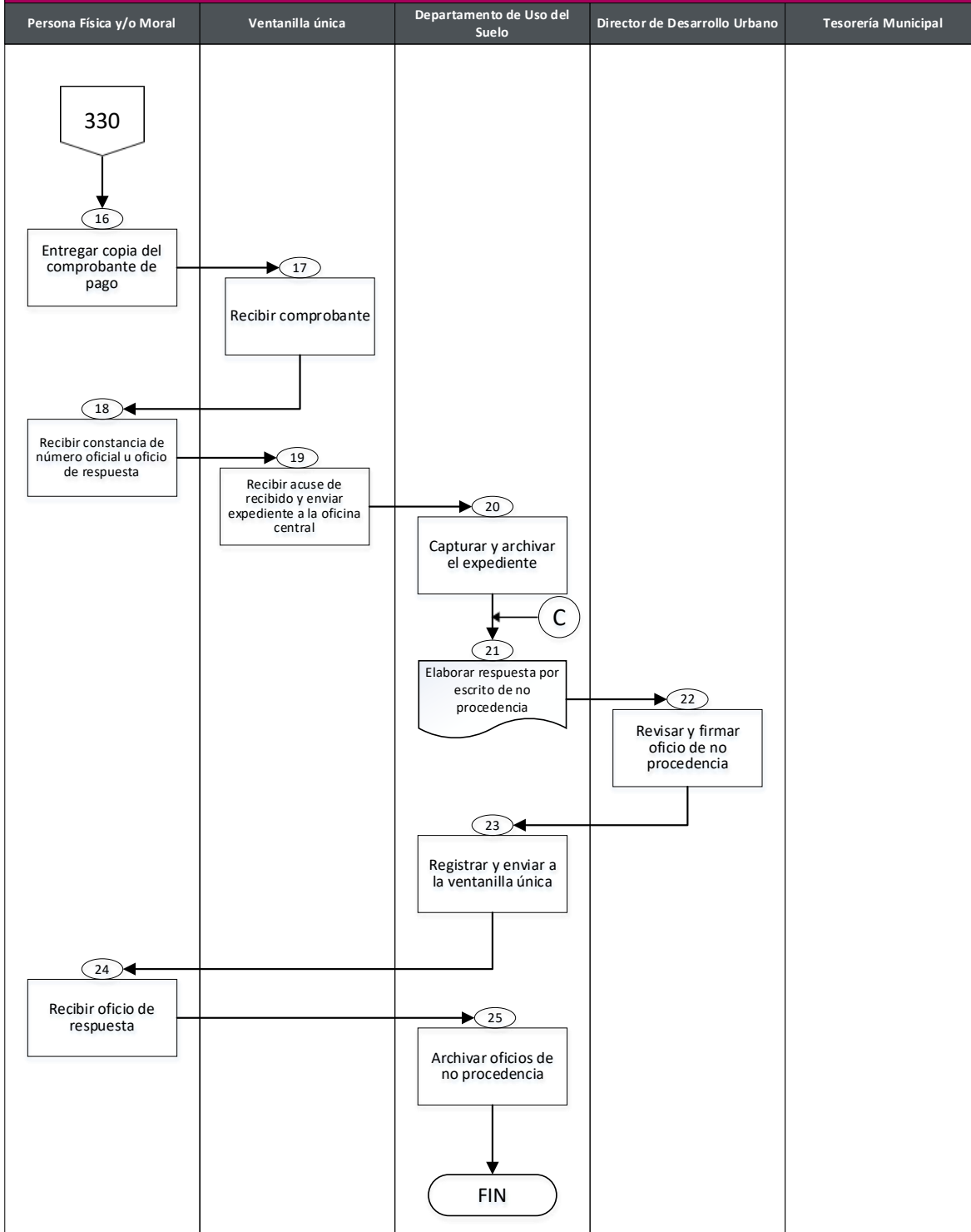




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL





17. Procedimiento GCH-DDU-P17-2026

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. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 03-03-2026
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Título Segundo, De la Concurrencia entre Órdenes de Gobierno, Coordinación y Concertación Capítulo Segundo, Atribuciones de la Federación, Artículo 9, fracción II y XV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8 y Capítulo Tercero, De los Cambios de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de Edificaciones, Artículo 149, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

17.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	La Cédula Informativa de Zonificación expedida.	Persona Física o Moral



	<p>Para persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	---	--	--	--

17.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

17.6. Definiciones

Cédula Informativa de Zonificación: Al documento administrativo expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano que contiene la información sobre la zonificación y los usos de suelo permitidos, condicionados o prohibidos para un predio o inmueble determinado, de acuerdo con la normatividad y los instrumentos de planeación urbana vigentes, con el fin de orientar sobre el aprovechamiento del suelo.

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede



celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

17.7. 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 persona moral:

- 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.

17.8. Resultado

- La Cédula Informativa de Zonificación expedida.



- La Cédula Informativa de Zonificación expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO		DEL PREDIO	
Número de expediente:	LUS- /2026	Domicilio:	
Nombre del propietario:		Entre las Calles	
Domicilio:		Población, Colonia o Conjunto Urbano:	
Población, Colonia o Conjunto Urbano:		Municipio:	CHALCO
Municipio:	CHALCO	Superficie del Terreno:	128.00 m ²

NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO VIGENTE PARA EL INMUEBLE DE REFERENCIA

Uso General del Suelo:			Clave:
Densidad	M ² de Terreno Neto / Vivienda:	M ² de Terreno Bruto / Vivienda:	
Coefficiente de Ocupación	Superficie Máxima de Desplante:	Superficie Mínima Libre de Construcción:	
Coefficiente de Utilización	Número Máximo de Niveles:	Altura Máxima de Construcción:	Veces la sup. del predio:
En caso de Subdivisión	Frente Mínimo:	Superficie mínima neta por lote:	Número máximo de viviendas por lote:
Compatible con el uso específico de:			

RESTRICCIONES:

ESTA LICENCIA NO AUTORIZA CONSTRUCCIÓN ALGUNA, DEBE RESPETAR LAS RESTRICCIONES QUE SEÑALE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
*IMPORTANTE: EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTEN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, BARRIENDOLAS REGULARMENTE PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FLUJO DE AGUA.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

La Presente se expide conforme lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 5 de diciembre de 2019, y estará vigente en tanto no se modifique el Plan de referencia.

1. Toda construcción deberá garantizar las condiciones de aislamiento, iluminación y ventilación natural. Deberá acatar las disposiciones técnicas que para el caso establezcan las normas en la materia y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, especialmente las de protección civil, estructurales, accesibilidad para personas con capacidades distintas, protección al medio ambiente e imagen urbana.

2-Deberá contemplar para el diseño de cada proyecto las disposiciones normativas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.

LA PRESENTE SÓLO TIENE CARÁCTER INFORMATIVO POR LO QUE NO SUSTITUYE LA LICENCIA DE USO DE SUELO, NO SE AUTORIZAN OBRAS O CONSTRUCCIONES, FUSIONES, SUBDIVISIONES O EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS O ACTIVIDADES, NO PREJUDICA DERECHOS DE PROPIEDAD, NI AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, DERIVADOS DE SUBDIVISIONES NO AUTORIZADAS, DEJA A SALVO DERECHO DE TERCEROS, TAMPOCO VALIDA EL NOMBRE DE CALLES, NÚMERO DE LOTE O MANZANA, NI EL NOMBRE DE COLONIA.

Dependiendo de la compatibilización con cada zona, se podrá autorizar o no el uso específico que se solicita, según sea descrito por la Tabla de Usos del Suelo que forma parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente, asignándose el requerimiento de ejemplares de estacionamiento que correspondan.

Para realizar cualquier tipo de construcción u obra en el territorio municipal deberá tramitar su licencia de construcción, cumpliendo con los requisitos y pago de derechos correspondientes.

La presente se expide una vez cubierto el pago de derechos establecidos en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y al valor de la UMA.

AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición:	
Orden de pago:	Recibo de pago:

Autorizó cédula

Recibi original

(Nombre y firma del propietario,
arrendatario o rep. legal)

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
Director de Desarrollo Urbano

* FUNDAMENTO: Se indica que esta autoridad es competente para conocer y resolver sobre cualquier recurso de amparo en materia de los artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Amparo, así como el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Confirma a las autoridades que en materia de Desarrollo Urbano ostenta el Bando Municipal Vigente, Confirma Auto de transferencia de Funciones, da fecha 23 de agosto de 2007, publicada en la Gaceta de Gobierno 49 en fecha 06 de septiembre de 2007.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



17.9. 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.

17.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, escudos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancheros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCHEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, REGISTRO DE SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BARRA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



17.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

17.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso del Suelo	El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Cédula Informativa de Zonificación.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora Cédula Informativa de Zonificación y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Cédula Informativa de Zonificación y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona Física y/o Moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa en la actividad 12.



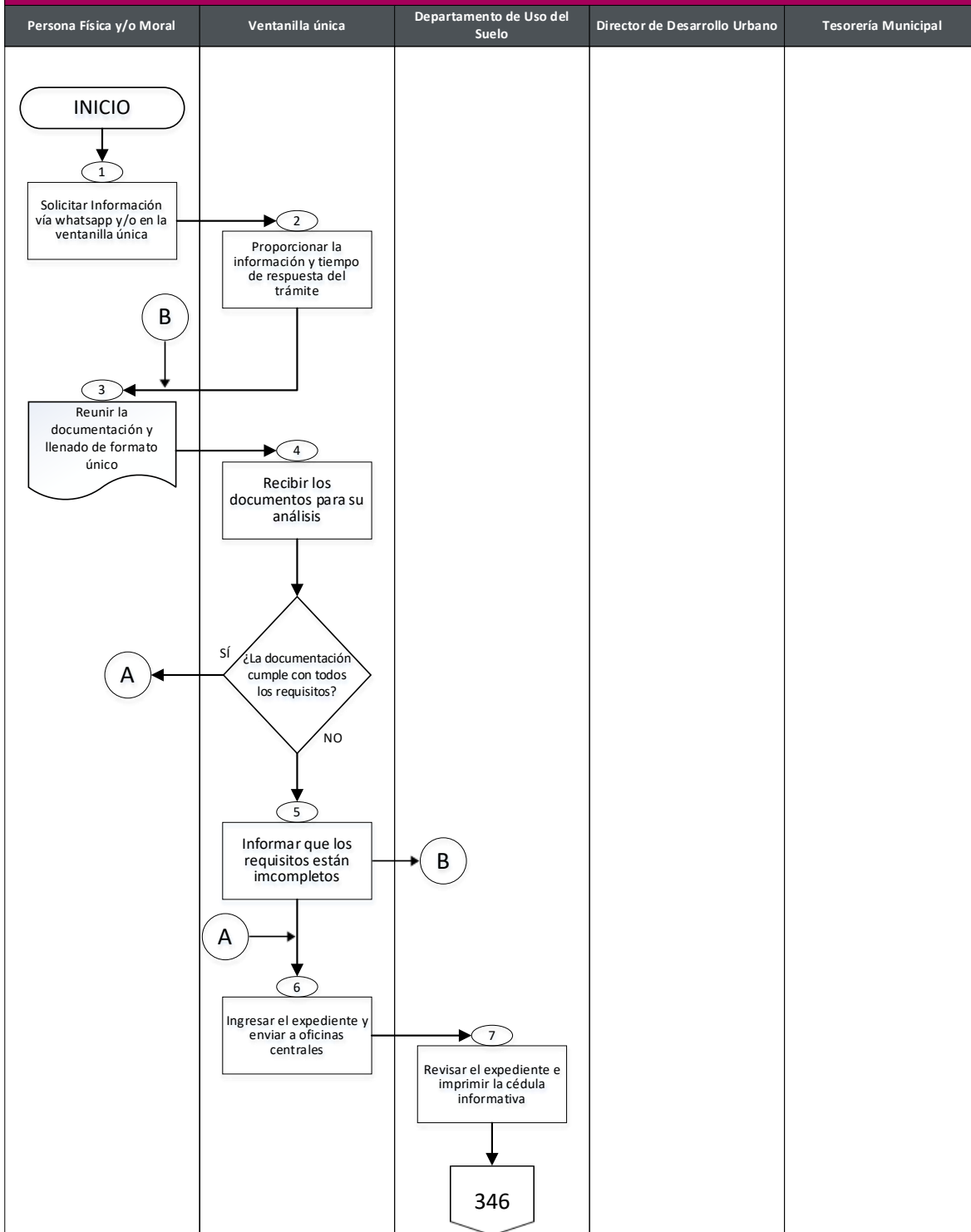
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Cédula Informativa de Zonificación y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso del Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso del Suelo. Fin del procedimiento.



17.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2026

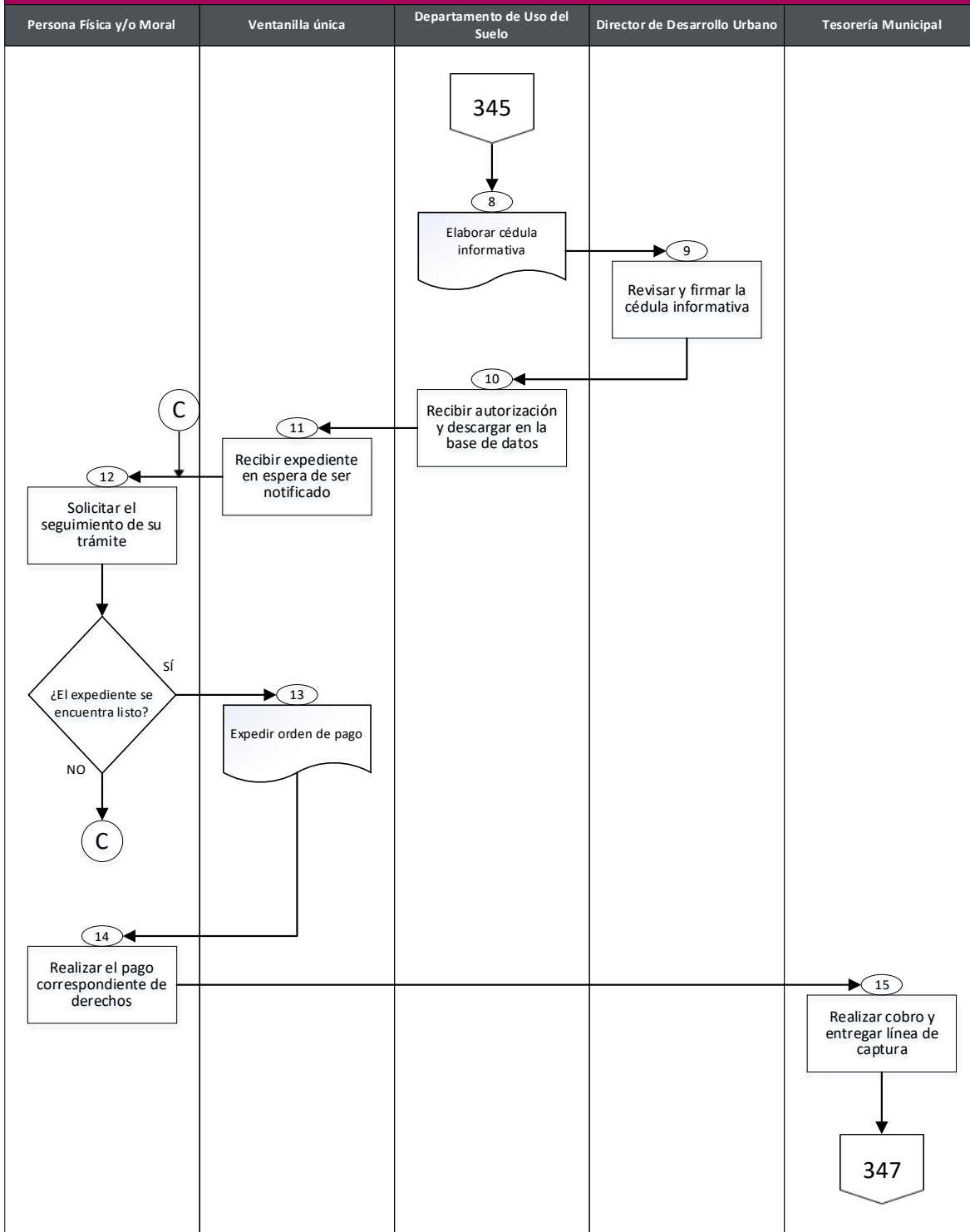
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2026

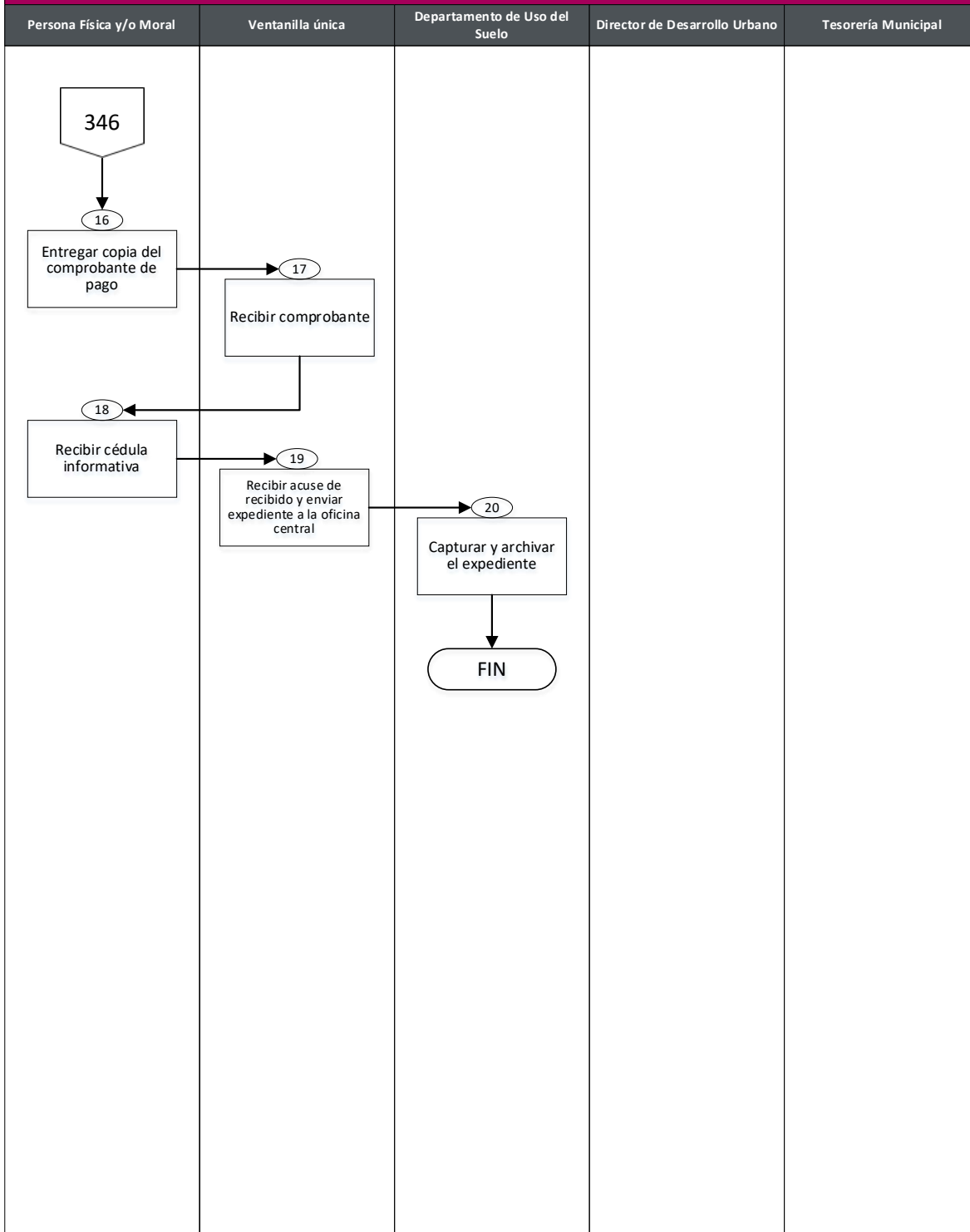
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2026

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





18. Procedimiento GCH-DDU-P18-2026

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. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 03-03-2026
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Título Segundo, De la Concurrencia entre Órdenes de Gobierno, Coordinación y Concertación Capítulo Segundo, Atribuciones de la Federación, Artículo 9, fracción II y XV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8 y Capítulo Tercero, De los Cambios de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de Edificaciones, Artículo 149, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

18.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Expedición de Licencia de Uso de Suelo	Licencia de Uso de Suelo expedida	Persona Física o Moral



	<p>Para persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	---	--	--	--

18.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

18.6. Definiciones

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.

Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.



18.7. 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 persona moral:

- 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.

18.8. Resultado

- La Licencia de Uso de Suelo expedida.



- La Licencia de Uso de Suelo expedida



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

LICENCIA DE USO DE SUELO

NÚM. DE LICENCIA: **LUS-**

/2026

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: **CHALCO**

UBICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

Calle:

Población/Colonia:

Municipio: **CHALCO**

Superficie Construida en caso de existir:

Superficie del Predio:

Clave Catastral:

NORMAS DE APROVECHAMIENTO DEL PREDIO

Uso del suelo:

Clave de Uso:

Uso que solicita:

Superficie máxima de desplante:

No. máximo de viviendas permitido:

Superficie mínima sin construcción:

Intensidad máxima de construcción:

Altura máxima de construcción
permitida:

Niveles ó:

Metros a partir del nivel de desplante

Cajones de estacionamiento requeridos:

Lotes con superficie mínima de:

Frente mínimo:

FUNDAMENTO LEGAL

- * Artículos 510 fracción VI, VII y VIII, 535, 555, 556 y 557 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- * Artículos 135, 136, 137 y Cuarto Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- * Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco, publicado en la Gaceta del Gobierno en fecha 5 de diciembre de 2019
- * Artículo 144 fracción VII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y al valor de la UMA.
- * Conforme a las atribuciones que en materia de Desarrollo Urbano señale el Bando Municipal Vigente.
- * Conforme Acta de transferencia de Funciones, de fecha 23 de agosto de 2007, publicada en la Gaceta de Gobierno 49 en fecha 06 de septiembre de 2007.

AUTORIZACIÓN

Fecha de expedición:	Orden de pago:
Vigencia:	Recibo de pago:

Autorizó licencia

Recibí original

(Nombre y firma del propietario,
arrendatario o rep. legal)

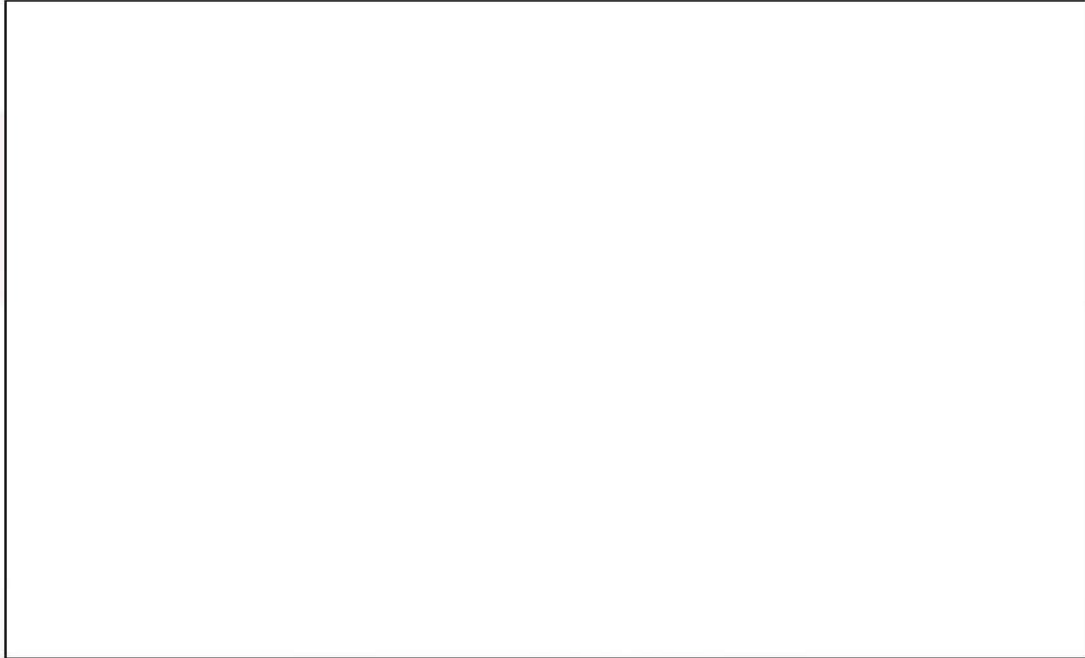
BERNARDO MARTÍNEZ PALMA

Director de Desarrollo Urbano

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



DATOS GENERALES CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

ESTA LICENCIA NO AUTORIZA CONSTRUCCIÓN ALGUNA, DEBE RESPETAR LAS RESTRICCIONES QUE SEÑALE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

**IMPORTANTE: EN TEMPORADA DE LLUVIAS, CONTRIBUYE A LA PREVENCIÓN DE INUNDACIONES DEPOSITANDO LA BASURA EN LOS CONTENEDORES ADECUADOS, EVITA ARROJAR DESECHOS EN LA VÍA PÚBLICA Y MANTEN DESPEJADAS LAS COLADERAS CERCANAS A TU DOMICILIO, LIMBIENDOLAS REGULARMENTE PARA GARANTIZAR UN ADECUADO FLUJO DE AGUA*

Deberá ser edificada cualquier tipo de construcción incorporando nuevas tecnologías y procedimientos establecidos en el Título Tercero de los lineamientos para los proyectos arquitectónicos Título Quinto de la Ejecución de las Construcciones y demás disposiciones establecidas por el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, que garanticen en cada edificación una eficiente iluminación y ventilación natural, ahorro en los servicios de energía eléctrica, usos del agua potable, termicidad y materiales permeables en el caso de pisos que permitan la absorción de aguas pluviales al subsuelo.

Toda edificación deberá cumplir con lo establecido en el Libro Décimo Octavo en sus artículos 18.36, 18.37, 18.38, 18.39; se anexan a la presente recomendaciones para dar cumplimiento a dichas disposiciones normativas en los temas de ahorro de energía, orientación, ventilación e iluminación entre otros.

Toda edificación debe contar con el número de cajones de estacionamiento que prevea la normatividad aplicable de acuerdo con su tipo y uso. Los estacionamientos públicos o privados deberán contar con cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, debidamente señalizados. (Art.18.41 del Código Administrativo del Estado de México)

NORMA APLICABLES A ESTA AUTORIDAD

- ✱ La vigencia de esta Licencia lo será hasta en tanto no se modifiquen las normas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano que la sustenta
- ✱ El Titular deberá de dar cumplimiento a la Normatividad y obligaciones consignados en la Evaluación de Impacto Estatal, siempre que se traten de Usos del Suelo de Impacto Urbano que así lo requieran.
- ✱ Esta Licencia no producirá efecto legal alguno, si se emplea en usos distintos a los expresamente autorizados y se incumple o se altera su contenido o se aprovecha indebidamente, quedando en su caso, sujeto su titular a las responsabilidades legales que procedan.
- ✱ La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o de posesión del solicitante, con respecto al predio para que se expide.
- ✱ Esta Licencia de Uso de Suelo, no autoriza a su Titular para realizar construcciones, obra, giros o actividades en cuyo caso deberá obtener la Licencia Municipal de Construcción correspondiente.
- ✱ Esta Licencia deberá tenerse a la vista durante el periodo de construcción, para efectos de las inspecciones y verificación que efectúan los inspectores de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.



18.9. 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.

18.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60 00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalcó y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 185 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalcó, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochalcó.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGRASACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación.

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.*

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
4. (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
6. BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



18.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

18.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso del Suelo	El Departamento de Uso del Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Licencia de Uso de Suelo.
8	Departamento de Uso del Suelo	Elabora Licencia de Uso de Suelo y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Licencia de Uso de Suelo y envía al Departamento de Uso del Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso del Suelo	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona Física y/o Moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se indica que acuda a ventanilla única; se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21.
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



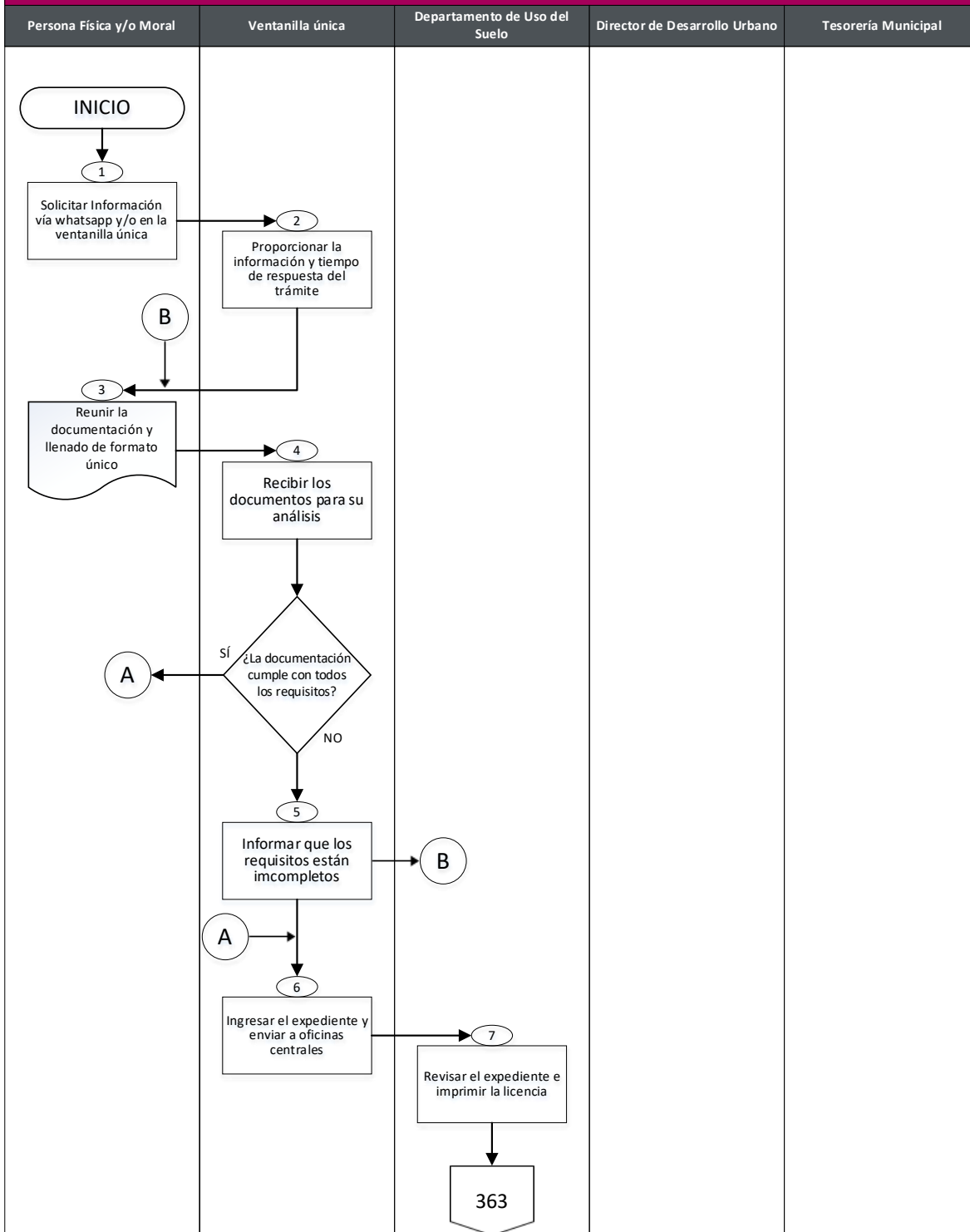
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe la Licencia de Uso de Suelo u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Uso de Suelo y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso del Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso del Suelo. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso del Suelo	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
22	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
23	Departamento de Uso del Suelo	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
24	La persona Física y/o Moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
25	Departamento de Uso del Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



18.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2026

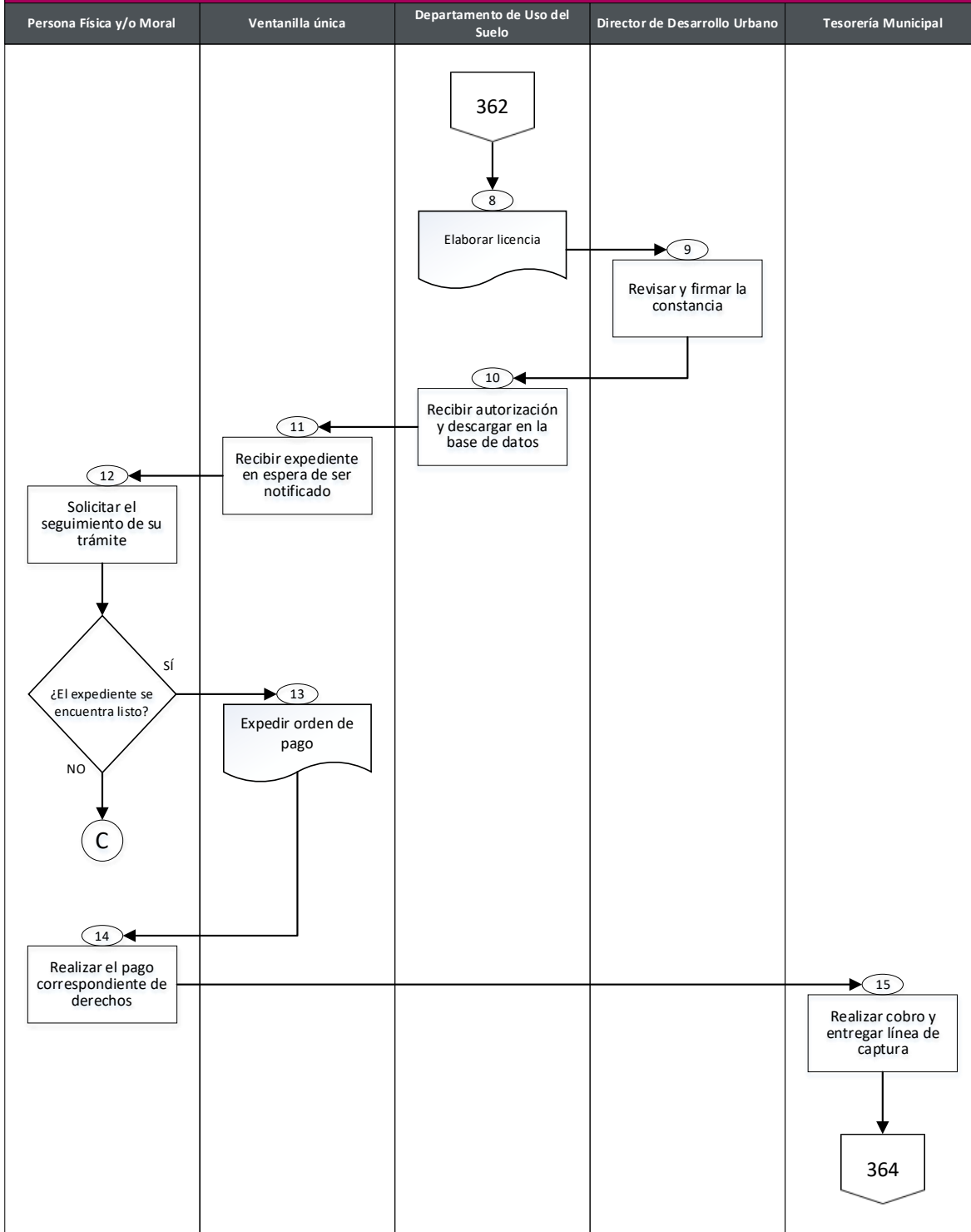
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO





CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2026

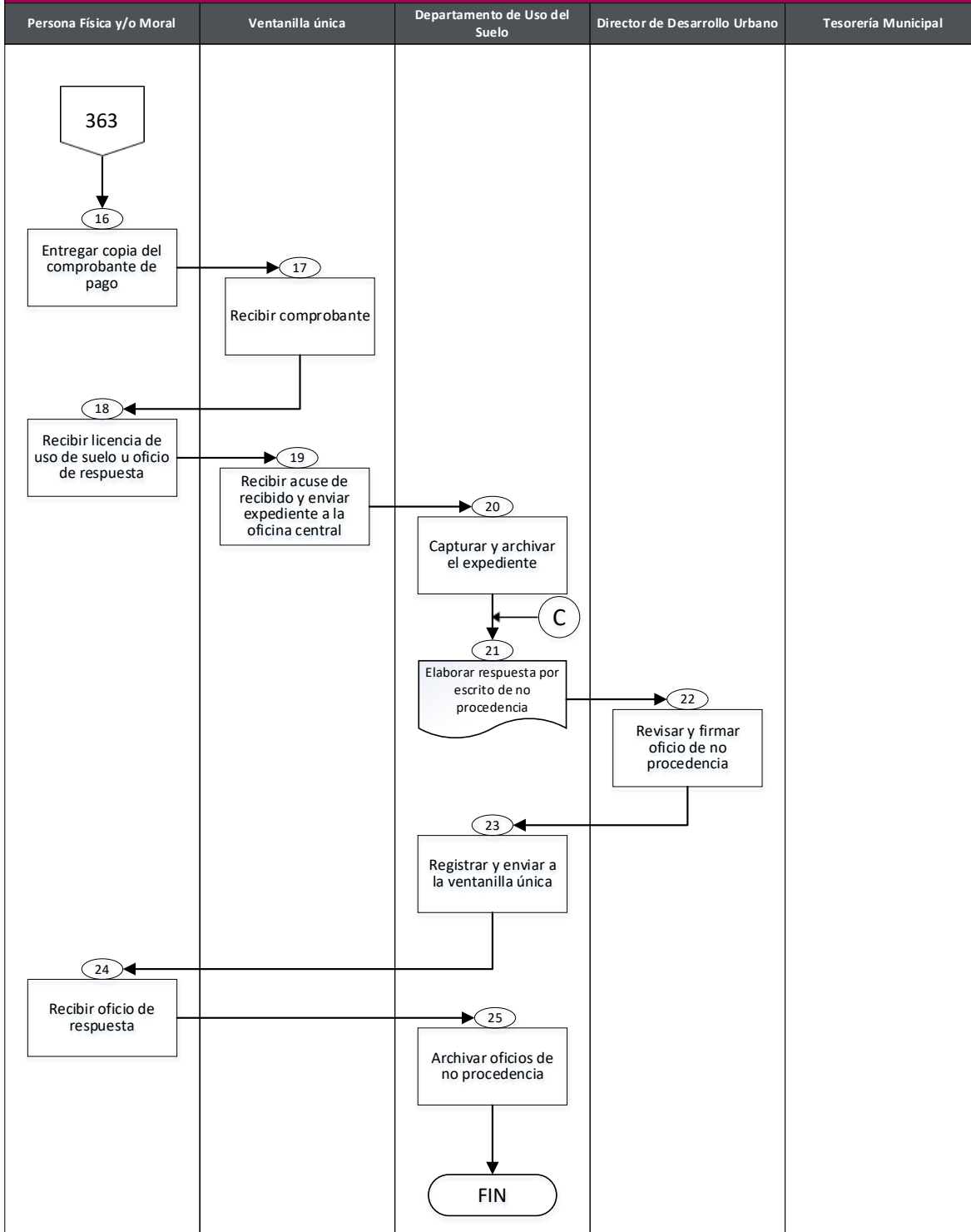
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO





CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2026

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





19. Procedimiento GCH-DDU-P19-2026

Expedición de Licencia de 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. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 03-03-2026
- Ley General de los Asentamientos Humanos, Título Segundo, De la Concurrencia entre Órdenes de Gobierno, Coordinación y Concertación Capítulo Segundo, Atribuciones de la Federación, Artículo 9, fracción II y XV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México, Artículo 5.10 fracción VI, Artículos 5.55 y 5.56;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, De las Reglas Comunes a todo trámite, Artículo 8 y Capítulo Tercero, De los Cambios de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de Edificaciones, Artículo 149, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Tercera de los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas,



Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A) e Inciso B), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XI, De la Dirección de Desarrollo Urbano, Artículo 42.

19.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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	Expedición de Licencia de Cambio de Uso de suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura	La Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.	Persona Física o Moral



	<p>e identificación oficial de quien lo realice.</p> <p>Para persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	--	--	--	--



19.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

19.6. Definiciones

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.



Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

19.7. 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 persona moral:

- 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.

19.8. Resultado

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



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



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
**DESARROLLO
URBANO**

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

CAMBIO DE USO DE SUELO: LUS- /2026.
Chalco, Estado de México, a de de 2026.

**C.
PRESENTE.**

VISTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESULTANDO

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

CONSIDERANDO

- I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- II. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- III. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- IV. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- V. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- VI. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESUELVE

PRIMERO.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





19.9. 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.

19.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección



1. Formato único de Solicitud



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social: _____

Representante legal o apoderado: _____

Teléfono de oficina: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina: _____

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie del establecimiento y/o local: _____ m²

Superficie de construcción existente _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

☐ Cédula Informativa de Zonificación

Especificar uso: _____

☐ Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

☐ Constancia de Número Oficial

☐ Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

☐ Constancia de alineamiento

☐ Obra nueva

☐ Ampliación y/o Modificación de obra

☐ Prórroga de Licencia

☐ Extemporánea (Regularización)

☐ Suspensión de Obra

☐ Excavación o relleno

☐ Construcción de barda y/o reja

☐ Terminación de Obra

☐ Demolición

PUBLICIDAD

☐ Anuncio en vía pública

☐ Objetos inflables, botargas, parqueros, carpas publicitarias

☐ Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

☐ Sonorización y perifoneo

☐ Estructurales o autosoportados

☐ Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

☐ Lonas y mantas

☐ REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

☐ Rotura o corte de pavimento ☐ Excavación o relleno ☐ Tendido o permanencia anual ☐ Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

Formato Único
de Solicitud



Descargalo gratis

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN AL EXPEDIENTE



El croquis de localización debe ser impreso de google maps o google earth con coordenadas, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina más próxima que se encuentre.

Para más información
consulta nuestro
WhatsApp



Escanea el código QR
desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Teléfono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.16 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.- El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplen con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que esta proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de los penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 189 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, en el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión, monitoreo, estadísticas y actualización de base de datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobimexicochcalco.gob.mx/legislacion/aviso-de-privacidad>

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUOVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para símbolos, cascos, personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, pegatinas, sonorización y periferico" ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, REGISTROS, SONORIZACIÓN Y PERIFERICO

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.....(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble.....(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de cortar con el).....(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar **Viso Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....(copia)

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 juegos)
- Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)
10. BITÁCORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA
11. REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PÚBLICA E INTERIOR)

PARA LICENCIA DE BANDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts. o que tengan una altura mayor a 3.00 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGUN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
- (Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ESTRUCTURAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITÁCORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, VI)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
Reporte grafico de la inspección <small>Elaborar croquis con tinta negra y regla</small>		
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



19.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

19.12. Desarrollo

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? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso 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?



		<ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 13. • No, se indica el status en el que se encuentra el expediente; se continúa con la Actividad 21.
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
14	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona Física y/o Moral	Recibe el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso del Suelo	<p>Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso del Suelo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
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.

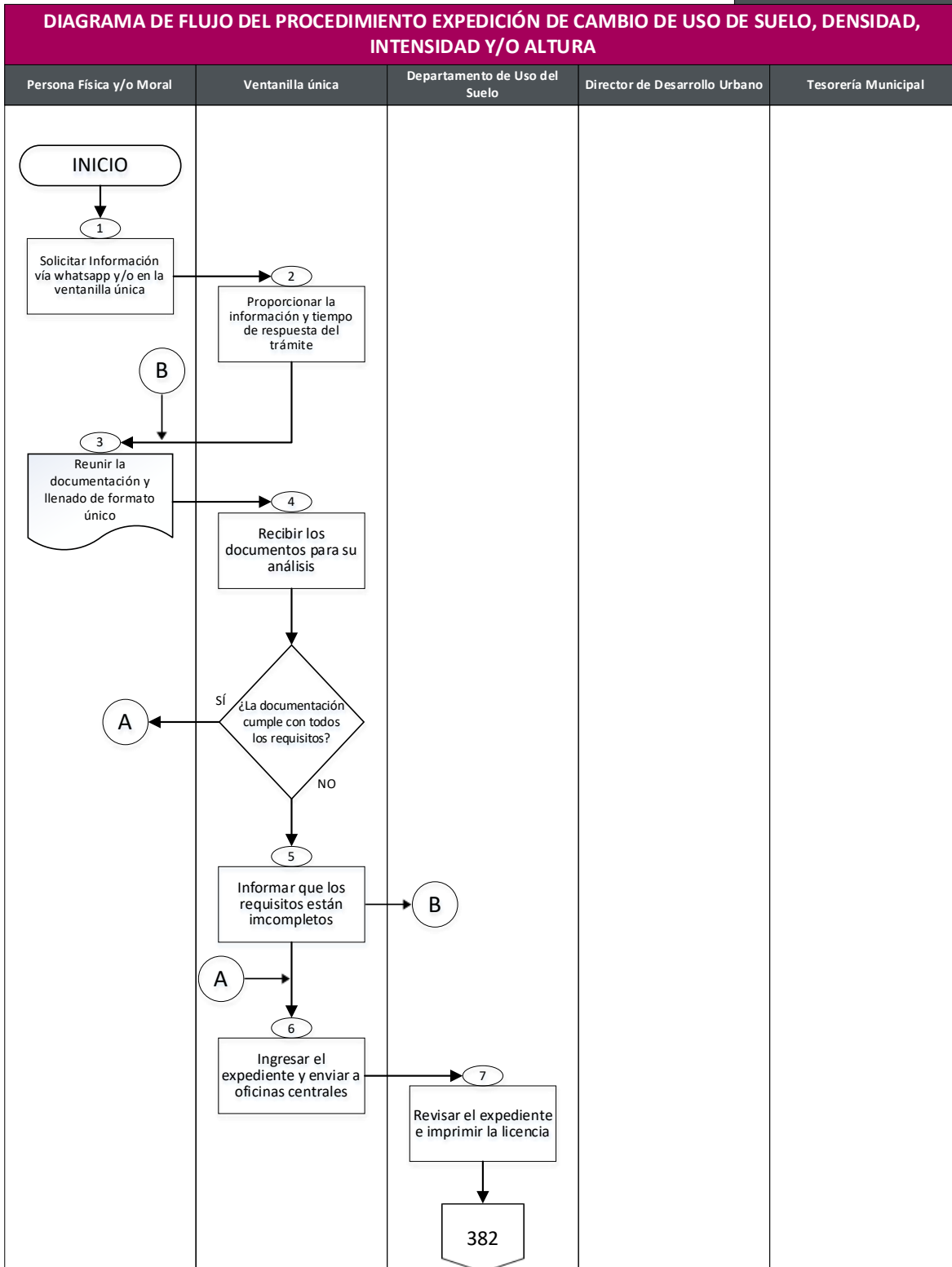


22	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
23	Departamento de Uso del Suelo	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
24	La persona Física y/o Moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
25	Departamento de Uso del Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



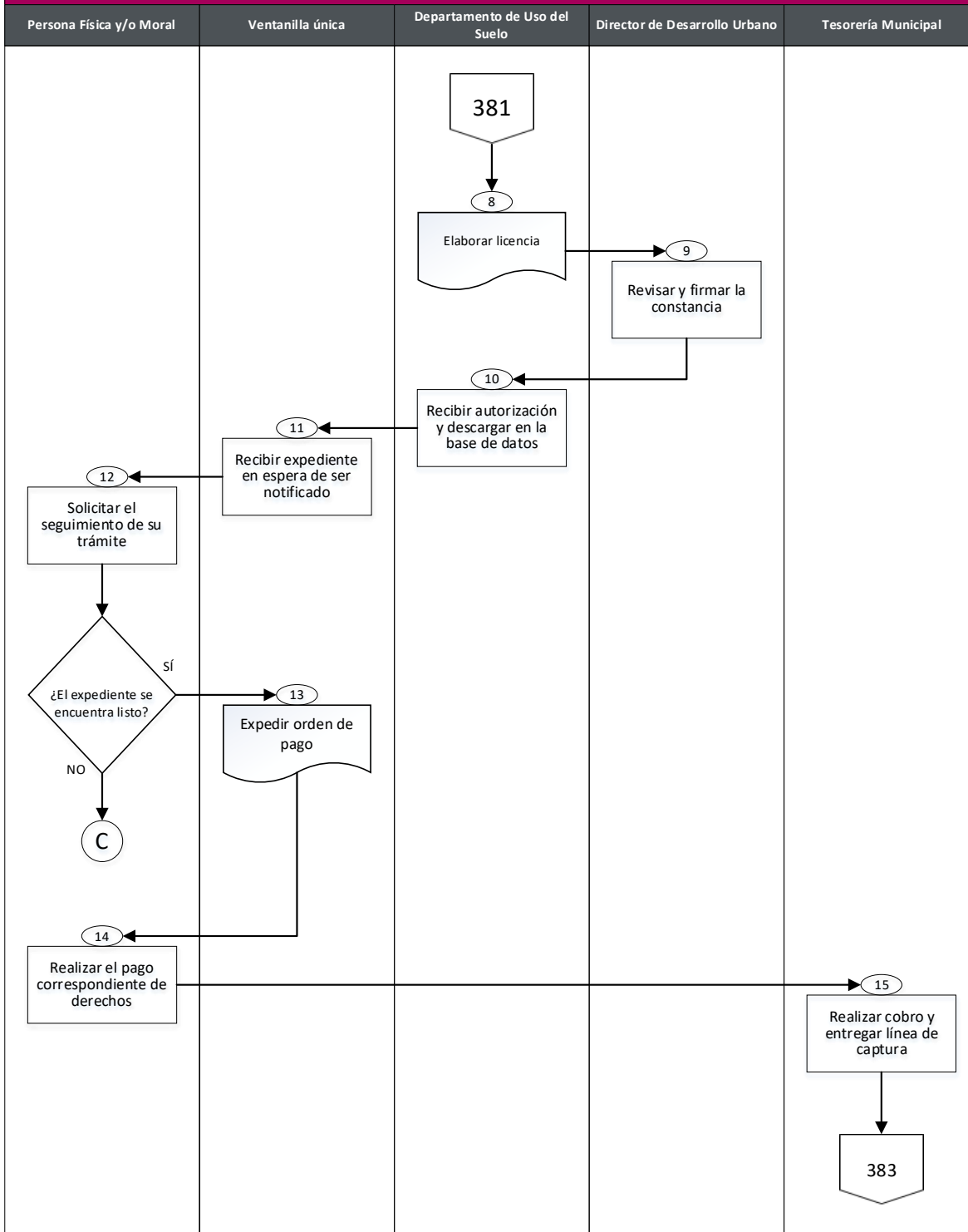
19.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2026





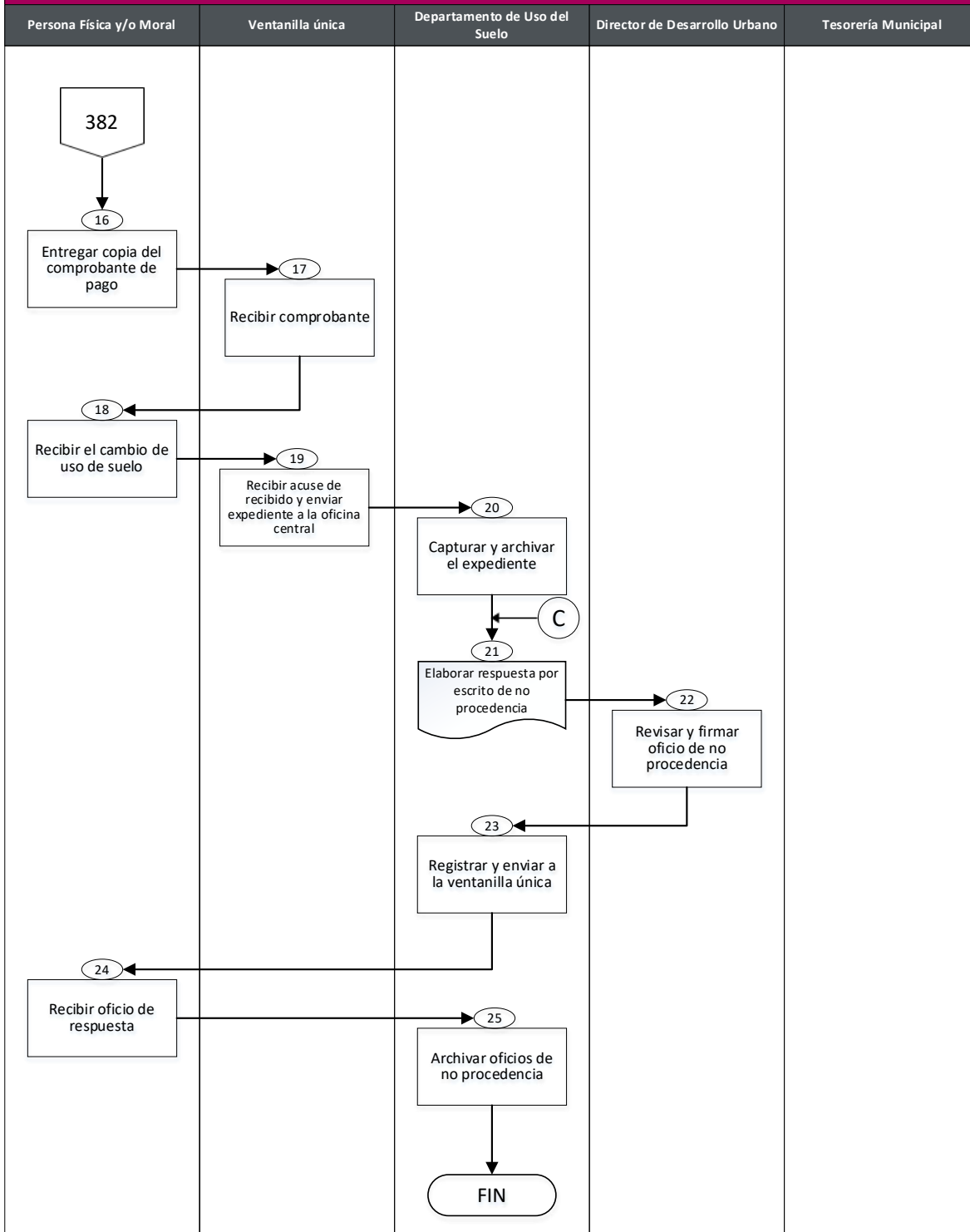
CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2026

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



CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2026

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





20. Procedimiento GCH-DDU-P20-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96. Sexies, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Primero, De los Impuestos, Sección Cuarta, Del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios, Artículo 120 y 121 Fracción I al VI,
- Bando Municipal de Chalco vigente, Título Décimo, De la Publicidad y Propaganda en el Municipio, Capítulo Único, De las Prohibiciones, Artículos 106 al 114.



20.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Expedición de Permiso de Publicidad	Permiso de Publicidad expedido	Persona Física o Moral



20.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa 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.

20.6. Definiciones

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

Persona física: Al individuo con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, que realiza trámites o gestiones a título personal ante la autoridad correspondiente.



Persona moral: A la organización o entidad creada por una o varias personas, que tiene personalidad jurídica propia ante la ley. Puede celebrar contratos, poseer bienes y realizar trámites a través de un representante legal.

Ventanilla única: Al espacio o mecanismo administrativo mediante el cual se reciben, gestionan y canalizan solicitudes, documentos y trámites de la ciudadanía ante la administración pública, con el propósito de facilitar y agilizar la atención de los servicios.

20.7. 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.

20.8. Resultado

- El Permiso de Publicidad expedido.



- El Permiso de Publicidad expedido



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
**DESARROLLO
URBANO**

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

PERMISOS DE PUBLICIDAD

Número de Folio: AP/_____/2026.

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO	CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO
Número de expediente: _____	
Nombre del propietario y/o Representante legal: _____	
Domicilio: _____	
Población, Colonia o Conjunto Urbano: _____	
Municipio: _____ CHALCO	

Con fundamento en los artículos 120 y 121, 361 frac. XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con base en la unidad de medida y actualización vigente, artículo 1, 1.8.1 Y 4.3.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, artículos, 106,107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 del Bando Municipal Vigente, de Chalco Estado de México, Este permiso no libera al solicitante de obtener los permisos correspondientes con las dependencias Estatales o Federales, Este no producirá efecto legal alguno, si se cambia cualquiera de las características del anuncio aquí descritas, incluyendo la leyenda. Así como en caso de no presentar ante esta dependencia copia de la póliza global del seguro de responsabilidades a más tardar 30 días naturales a partir de la fecha de expedición de este Permiso. Este permiso no autoriza uso de suelo, giros o actividades comerciales, construcción y edificación en cuyo caso deberá obtener las respectivas licencias con las dependencias correspondientes. El anuncio no invadirá por ningún motivo el alineamiento oficial expedido por la autoridad competente, así como la visibilidad y fractura del asfalto y/o banquetta. El presente permiso no acredita propiedad sobre el inmueble en el que se ubique el anuncio y deja a salvo los derechos de terceros.

Artículo 107. - Queda prohibido la difusión e instalación de anuncios publicitarios en el territorio municipal, las personas físicas y jurídicas, que tenga por objeto La exposición grafica sexista y en los que se utilicen estereotipos de género. Para ello el gobierno municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, instrumentará los mecanismos por los cuales se realizará la verificación del cumplimiento de estas disposiciones.

UBICACIÓN DEL ANUNCIO DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE	IMPUESTO
Ubicación: _____ (AVENIDA, CALLE, CERRADA, ANDADOR)	Recargos \$ 0
Colonia o Población: _____	Multas \$ 0
Municipio: CHALCO	Total, de Conceptos Pagados \$ 00
Fecha de Expedición: _____	AUTORIZO PERMISO
Orden de pago N° de folio: _____ Vigencia: 01/01/2026 A 31/12/2026	
RECIBÍ ORIGINAL _____ (NOMBRE DEL PROPIETARIO, Y FIRMA)	LIC. BERNARDO MARTINEZ PALMA DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MEXICO.

ESTE PERMISO NO PREJUZGA DERECHOS DE PROPIEDAD Y DEJA A SALVO DERECHO DE TERCEROS.

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Heroes Chalco, C.P. 56644

Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



20.9. 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.

20.10. Formatos e instructivos

1. Formato Único de Solicitud
2. Orden de Inspección

TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD (documentos básicos)

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

- | | |
|--|-----------|
| 1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas naturales)..... | (1 copia) |
| 2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales)..... | (1 copia) |
| 3. IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA (para simbos casos, personas fisicas y personas morales)..... | (1 copia) |
| 4. FOTOGRAFIA, logos, campas publicitarias, distribucion de volantes, cuestionarios, sponzoracion y pempres' ACREDITARSE CON IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA (personas fisicas)..... | |

PUBLICIDAD EN ESTRUCTURAS SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, ANUNCIOS COLGANTES, LONAS, MANTAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR. (1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR. (1 copia)
3. IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA. (1 copia)

DOCUMENTOS BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente) (copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble (copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y marcando el inmueble (copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el) (copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, con 2 testigos y su respectiva identificación.

En el caso de personas Jurídico Colectivas,
agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento (vigente).

En el caso de AMPLIACIÓN en Conjuntos Urbanos ingresar Visto Bueno de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS (IMAGEN SATELITAL) CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA..... (1 copia)

^aPara predios mayores de 3.000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, es el documento expedido por el municipio, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañada de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

- | | |
|---|------------|
| 1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL | (1 copia) |
| 2. CRQCUS ARQUITECTÓNICO A ESCALA
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes) | (2 copias) |
| 3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APRGADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación) | (1 copia) |
| 4. LICENCIA DE USO DE SUELO | (copia) |
| 5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list) | (copia) |

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

- | | |
|---|------------|
| 1. LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL..... | (1 copia) |
| 2. PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azules y de conjunto, fachadas y cortes) | (2 juegos) |
| 3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE..... | (2 juegos) |
| 4. PLANOS INSTALACION HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE..... | (2 juegos) |
| 5. PLANOS INSTALACION ELECTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....
(Indicando el tipo de sistema de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Decimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México) | (2 juegos) |
| 6. MEMORIA DE CALCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA..... | (2 juegos) |
| 7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MEXICO VIGENTE..... | (1 copia) |
| 8. CEDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA..... | (1 copia) |
| 9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)..... | |
| 10. BITACORA DE OBRA ENTREGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA, CON SU RESPECTIVA FIRMA..... | |
| 11. REPORTE FOTOGRAFICO DEL MUNICIPIO (FACHADA, UBICACION SOBRE LA VIA PUBLICA E INTERIORES)..... | |

PARA LICENCIA DE BARRA

- | | |
|--|----------------|
| 1. DISEÑO ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDIcando DIMENSIONES Y ALTURA..... | (2 originales) |
| 2. MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL*..... | (2 originales) |
| 3. LICIENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACION (en su caso)..... | (1 copia) |
| 4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL..... | |
| 5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list.....) | (1 copia) |
- *En caso de que los edificios tengan una sección elevada de más de 3 metros, se debe presentar un plano mayor a 3:30 mts. indicando con memoria de cálculo y con firma de B.E.R. el área de la sección elevada.

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts, o que tengan una altura mayor a 3.00 mts, ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente.

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO (1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS
AFEROSOS (en caso de construcción de construcciones anteriores) (1 copia)
6. FORMATOS ALEXOS (carta de veracidad, carta responsive, check list de copia)
7. PARA MAYORES DE 90.00 m² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(Original)
4. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO
7. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR (2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO (2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list) (copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER (2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN (2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso) (1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list) (copia)
*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

*Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O
SUSPENSIÓN TEMPORAL

- | | |
|--|--------------|
| 1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR..... | (1 copia) |
| 2. PLANOS AUTORIZADOS..... | (Originales) |
| 3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS..... | (copia) |
| 4. FOTOGRAFÍAS DE ECOTECNÍAS Y OBRA TERMINADA..... | (4 fotos) |
| 5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITACORA (Conforme al Art. 18.19 fracción II, IV) | |
| 6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)..... | (copia) |

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA. (1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGUN EL CASO. FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA. (2 copias)
3. MEMORIA DE CALCULO. (en su caso). (2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list). (copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN,
ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O. (2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE. (1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. (2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.33 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México

Administrativo del Estado de México: Artículos 16.20, 16.21, 16.22, 16.29, 16.33 y 16.34 del Código Administrativo del Estado de México

La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales.

NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES.

Los documentos originales se requieren para cotejo; las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.

Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

**FOLDER TAMAÑO
OFICIO COLOR PAJA
(por departamento)**

REPORTE FOTOGRÁFICO (FACHADA E INTERIOR)



2. Orden de Inspección



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

"2026. Año del Humanismo
Mexicano en el Estado de México".

ORDEN DE INSPECCION

Croquis de localización	USO ACTUAL DEL PREDIO O INMUEBLE	AVANCE %
<p>Nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas más</p>	☐ BALDIO	CIMENTACION _____
	☐ HABITACIONAL	MUROS P. BAJA _____
<p>Reporte grafico de la inspección</p>	☐ COMERCIAL	LOSA P. BAJA _____
	☐ SERVICIOS	MUROS P. ALTA _____
	☐ INDUSTRIA	LOSA P. ALTA _____
	☐ EQUIPAMIENTO	
	☐ OTRO _____	
	SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
☐ AGUA POTABLE	☐ GUARNICIONES	
☐ DRENAJE	☐ BANQUETAS	
☐ ELECTRICIDAD	☐ PAVIMENTO	
<p>Elaborar croquis con tinta negra y regla</p>		
<p>OBSERVACIONES DE LA INSPECCION</p>		

Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona 6, Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56644
Tel. 55 59 75 09 86 desarrollourbano@chalco.gob.mx



20.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

20.12. Desarrollo

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.

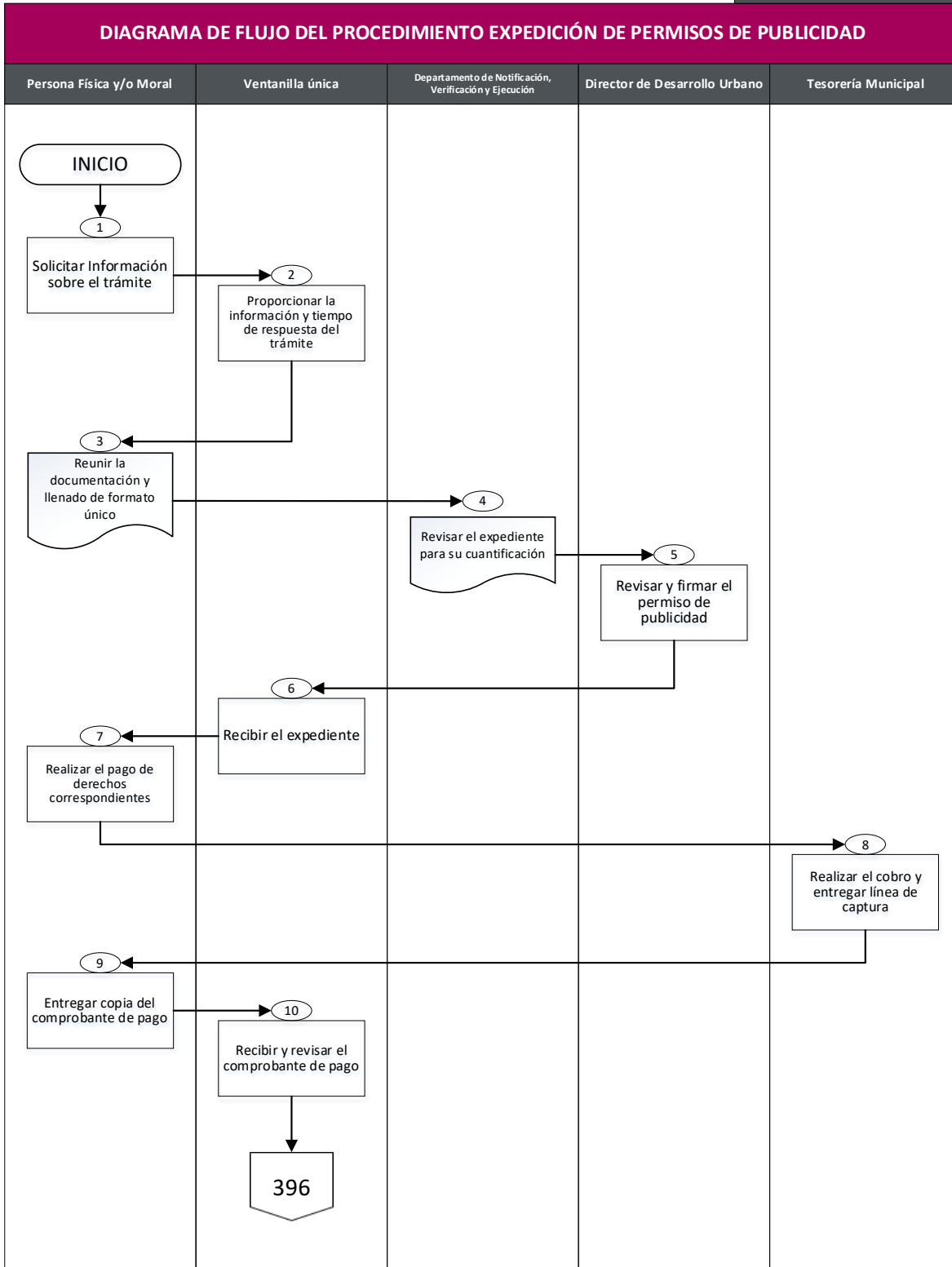


8	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
9	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
10	Ventanilla Única	Recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente 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.



20.13. Diagramación

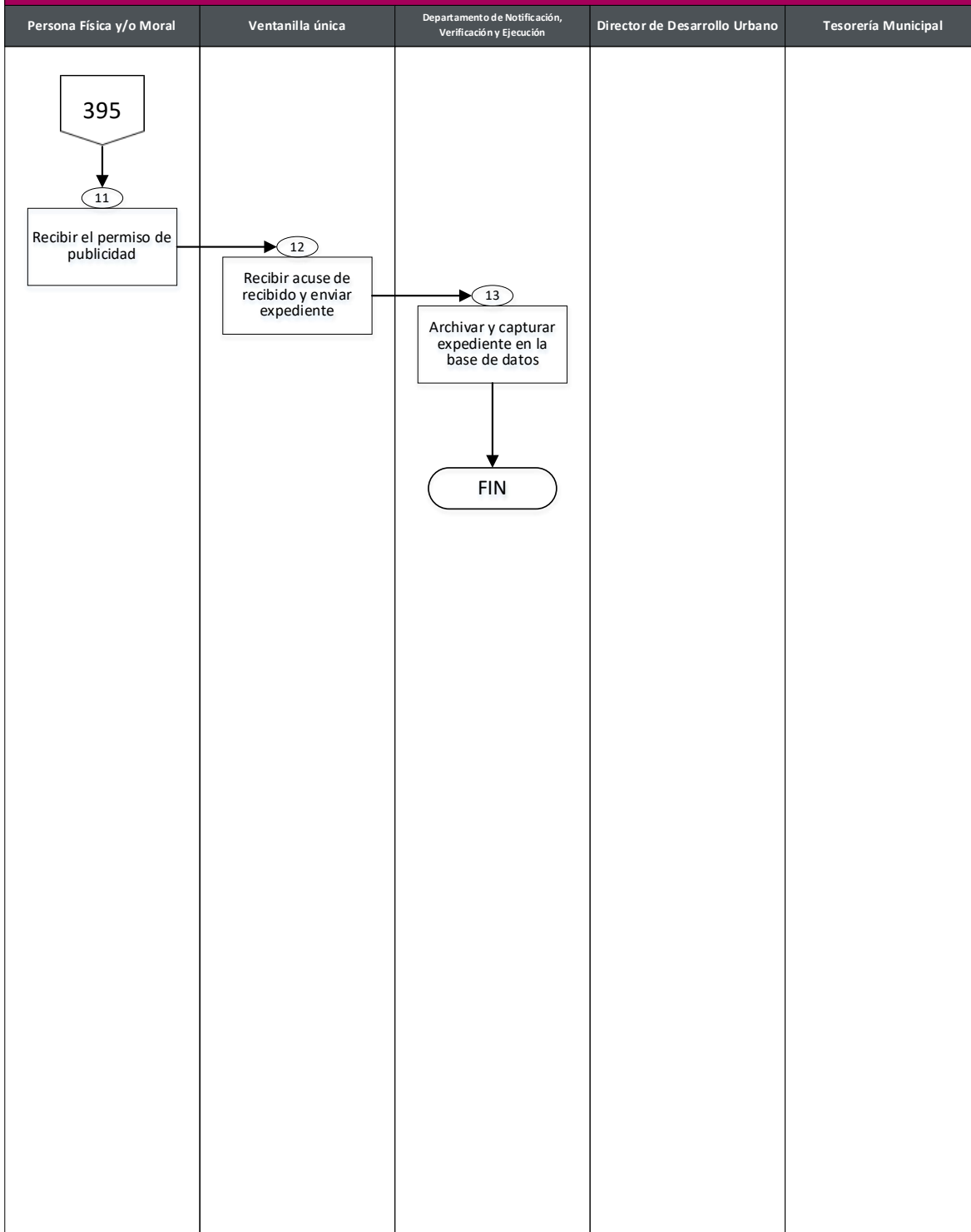
CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2026





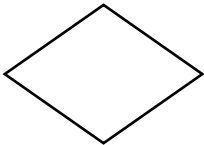
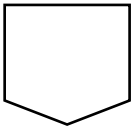
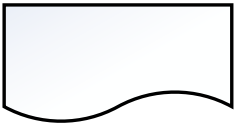
CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE PUBLICIDAD





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. 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.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernardo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

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



02	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificaron las REFERENCIAS (antes Marco Jurídico) de los 20 procedimientos, en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios, de cada uno de los 20 procedimientos:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.
----	---------------	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Ecología
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología

Julio de 2026

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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2026 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol	6
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2026 Expedición de la Cédula Ambiental Municipal	21
3. Procedimiento GCH-DE-P03-2026 Expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera	33
4. Procedimiento GCH-DE-P04-2026 Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos	47
5. Procedimiento GCH-DE-P05-2026 Impartición de Pláticas en Materia Ambiental	58
6. Procedimiento GCH-DE-P06-2026 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol	66
IV. SIMBOLOGÍA	79
V. DISTRIBUCIÓN	80
VI. ACTUALIZACIÓN	81
VII. VALIDACIÓN.....	83



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 cada una de las Unidades 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 Ecología**.

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 Ecología, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2026

Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Viabilidad para autorizar la poda y/o derribo del arbolado, ya sea por riesgo o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación en el mismo, mediante la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas o morales que pretendan derribar arbolado

1.3. Referencias

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 2.263, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Título Quinto, Capítulo III, Sección XII, Artículo 47 fracción XVII, XXII, Art. 48, 49 y 50, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal, Sección Primera, publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, en fecha 20 de julio de 2017.



1.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Ecología	Formato Único de Trámites y Servicios	Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol	Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol	Persona física o moral del municipio de Chalco

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Unidad Administrativa responsable de expedir el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Autorizar y firmar los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Árbol que le sean turnados.

El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Árbol.

1.6. Definiciones

Árbol: A la planta de tallo leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo.

Ciudadano: A la persona que acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección.

Derribo: Al corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Formato único de Trámites y Servicios: Al documento que indica los requisitos indispensables para realizar trámites en la Dirección de Ecología en sus diferentes modalidades.



1.7. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio
- Documento que acredite la propiedad



1.8. Resultado

El Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol expedido

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

"2026, Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

Chalco, Estado de México, a día de mes del 2026
No. de Oficio: GCH/DECO-REF/000/2026
Asunto: Respuesta a solicitud de derribo

C. NOMBRE DEL PETICIONARIO
DEPENDENCIA,
PRESENTE:

Además de enviarle un cordial saludo, me dirijo a usted con el debido respeto para comunicarle que la Dirección de Ecología, de la cual soy titular, se encuentra facultada y regulada por el Código para la Biodiversidad del Estado de México, los artículos 47 fracciones I, II, XV, XVI, XVII, XXII, XXIV, Art. 48, Art. 50, Art. 51, Art. 63 Fracción XX, Art. 86 y Art. 87 del Bando Municipal 2026. Entre algunas facultades otorgadas a esta Dirección, destaca formular, promover y llevar a cabo la política ambiental para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que se realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental, entre otros. También, la Dirección de Ecología está facultada para dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos o privados.

En este sentido, en atención al escrito o **Folio FUDECO/000/2026** del Formato Único de Trámites y Servicios de la Dirección de Ecología, ingresado/recibido en las oficinas de esta dependencia, fechado el día #DÍA del mes de #MES del presente año, suscrito por el/la C. **Nombre del Peticionario**, se solicitó el **dictamen de viabilidad para el derribo de ## árbol(es) ubicado(s) en el interior/exterior del domicilio de la Calle, Cerrada o Avenida, Núm. ext/int, Colonia o comunidad, Chalco, Estado de México.** Al respecto, hago de su conocimiento que: **[Dejar este párrafo sólo cuando se dé respuesta a un escrito o a una solicitud directamente a la Dirección]**

En este sentido, en atención al Oficio No. **GCH/SA-OP/XX/XXX/2026** y Folio **F/XXX** ingresado/recibido en las oficinas de la Dirección de Ecología fechado el día #DÍA de mes #MES del presente año, suscrito por el Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, se solicitó atender la petición del / de la C. **Nombre del peticionario**, quien pide el **dictamen de viabilidad para el derribo de ## árbol(es) ubicado(s) en el interior/exterior del domicilio de la Calle, Cerrada o Avenida, Núm. ext/int, Colonia o comunidad, Chalco, Estado de México.** Al respecto, hago de su conocimiento que: **[Dejar este párrafo sólo cuando se dé respuesta a una solicitud procedente de Secretaría del Ayuntamiento o de alguna otra dependencia gubernamental]**

I. De acuerdo al numeral 8.4 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA 018 SeMAGEM-DS 2017 que refiere a la autorización de derribo por motivo de obra pública o privada; conforme lo establecido en los artículos 2.67, 2.70, 2.71 y 2.74 del Código para la Biodiversidad del Estado de México que establece los criterios de evaluación de impacto ambiental para quienes pretendan la realización de actividades que pudieran tener como consecuencia como consecuencia la afectación a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, o el desequilibrio ecológico, se solicita al peticionario o al responsable de la ejecución de la obra que presente a esta autoridad ambiental municipal los estudios en sus modalidades de informe previo, manifestación de impacto ambiental y/o estudio de riesgo, mismos que serán emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y que estarán sujetos a la evaluación previa de la misma; asimismo las personas físicas o jurídicas colectivas estarán obligadas al cumplimiento de los requisitos o acciones para mitigar el impacto ambiental que pudieran ocasionar sin perjuicio de la Evaluación de Impacto Estatal y otras.

Reforma No. 4, Planta Baja (Ventanilla Única), colonia Centro, Chalco
Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2151 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

deberán utilizar los equipos, herramientas y maquinaria contempladas en los numerales 11, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.4.1, 11.5 y 11.6 del mismo ordenamiento;

- III. De acuerdo con los numerales 7.1.4 y 7.1.5 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017 **Queda prohibido realizar el descopado o desmoche.** La poda no deberá superar la cuarta parte del volumen total del follaje del árbol (25% como medida estándar de tejido verde).
- IV. El presente Dictamen tiene una **vigencia de tres meses** para su ejecución. De no realizar lo asentado en el mismo, deberá ser notificado al Departamento de Reforestación de la Dirección de Ecología.
- V. Para podas realizadas al interior de predios particulares que generen más de 2 metros cúbicos de volumen de residuos orgánicos, el peticionario deberá realizar el pago por la Recolección de los Residuos Sólidos orgánicos generados por la poda. El pago se realiza en la Tesorería Municipal con Orden de Pago expedida por la Dirección de Servicios Públicos; el cobro será calculado de acuerdo al volumen y al valor sustentado en el Artículo 164 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Valor de Medida y Actualización (UMA) vigente;
- VI. De acuerdo con el Código para la Biodiversidad del Estado de México y la Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, **queda estrictamente prohibido vender los residuos forestales.** La venta de la madera está prohibida y deberá ser retirada por el prestador del servicio de recolección de la misma.

Por lo anteriormente expuesto, y sin otro particular, agradezco su atención, quedando a sus órdenes y atento a su respuesta para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA

C.C.p. Archivo.

Reforma No. 4, Planta Baja (Ventanilla Única), colonia Centro, Chalco
Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2151 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FECHA DE INSPECCIÓN: día/mes/2026

DOMICILIO: Calle, Cerrada o Avenida, Núm. ext/int, Colonia o comunidad, Chalco,
Estado de México

DICTAMEN:

- ESPECIE O TIPO DE ÁRBOL: 1 árbol [especie]
- CARACTERÍSTICAS DEL ÁRBOL: altura aproximada xx mts, diámetro de tronco xxx cm, y estado fitosanitario (sano, enfermo, con plaga, muerto en pie, si presenta riesgo a la población, entre otros).

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN: C. Gerardo Nava Martínez/ C. Isidro Antonio Velázquez León/ C. Carlos Guevara Flores.

ATENDIÓ LA INSPECCIÓN: C. Nombre del Peticionario

FOTO



1.9. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre derribo;
- El trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol es gratuito; y
- Únicamente se otorgará el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



1.10. Formatos e Instructivos

- Formato Único de Trámites y Servicios

 GOBIERNO DE CHALCÓ DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA		"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"		FOLO
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA				
CHALCÓ, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026				
LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE DIRECTORA DE ECOLOGÍA P R E S E N T E:				
QUIEN SUSCRIBE C. _____ POR MI PROPIO DERECHO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASES DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO _____ DE LA CALLE _____ COLONIA, PUEBLO O FRACCIONAMIENTO _____ CHALCÓ, ESTADO DE MÉXICO, TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____ (INDISPENSABLE), DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO (A) O POSEEDOR (A) ES: _____ UBICADO EN: _____				
TRÁMITE ☐ I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA ☐ II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL ☐ III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO ☐ IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO		AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA CEDULAS AMBIENTALES La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el padrón de emisiones a la atmósfera, Cédula Ambiental y Dictamen y/o quejas ambientales que se centralizan al público, con la finalidad de realizar el trámite para emitir suspensiones de monitoreo, regulaciones e informes estadísticos y actualización de base de datos. Así mismo, se informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobmexico.chalco.gob.mx/informacion/aviso-de-privacidad . Se da fe que el interesado ha hecho de conocimiento del aviso de privacidad con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.		
SERVICIOS ☐ V. REFORESTACIÓN Y DONACIÓN DE ARBOLADO ☐ VI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL		AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA REFORESTACIÓN La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el padrón de emisiones a la atmósfera, Cédula Ambiental y Dictamen y/o quejas ambientales que se centralizan al público, con la finalidad de realizar los trámites y servicios para aumentar la masa forestal del municipio y obtener mayores servicios ambientales, así como, generar informes estadísticos de la cobertura forestal, así como y actualización de base de datos. Así mismo, se informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobmexico.chalco.gob.mx/informacion/aviso-de-privacidad . Se da fe que el interesado ha hecho de conocimiento del aviso de privacidad con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.		
REQUISITOS				
I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA Personas físicas: 1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL) 2. Licencia de funcionamiento (COPIA) 3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL) 4. Croquis de ubicación (COPIA) 5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL) 6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físico-químico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL) 7. Comprobante de procedencia de combustibles /registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL) 8. Comprobante de domicilio (COPIA) 9. Identificación Oficial del propietario (COPIA) 10. Pago del predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL) 11. Licencia de uso de suelo (DIGITAL) 12. Licencia o permiso de construcción (DIGITAL) 13. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL) Personas morales: 1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL) 2. Licencia de funcionamiento (COPIA) 3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL) 4. Croquis de ubicación (COPIA) 5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL) 6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físico-químico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL) 7. Comprobante de procedencia de combustibles /registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL) 8. RFC (DIGITAL) 9. Acta Constitutiva (DIGITAL) 10. Identificación Oficial del representante legal (COPIA) 11. Poder notarial (DIGITAL) 12. Pago del impuesto predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL) 13. Licencia de uso de suelo (DIGITAL) 14. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL)				
II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL Persona física y/o moral 1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL) 2. Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente) (CDAPAS) 3. Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmósfera (vigente) 4. Convenio o Contrato y último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano (vigente) (COPIA Y DIGITAL) (SERVICIOS PÚBLICOS) 5. Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica (DIGITAL) 6. Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable (O.D.A.P.A.S) (DIGITAL)				
III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO 1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado 2. Identificación Oficial del propietario 3. Comprobante de domicilio 4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle) 5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio 6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO 1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado 2. Identificación Oficial del propietario 3. Comprobante de domicilio 4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle) 5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio 6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble V. REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS 1. Escrito dirigido a la Dirección de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate 2. Fotografías del lugar a reforestar 3. Croquis del lugar a reforestar VI. SOLICITUD DE IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL 1. Escrito dirigido a la Dirección de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate 2. Copia de identificación oficial del peticionario Notas: • Para el caso de los trámites marcados con las fracciones I y II, se otorgarán previo al pago de Derechos correspondientes. • En caso de ingresar los trámites marcados con las fracciones I y II, sólo se requiere la conformación de un solo expediente. • Para los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Arbolado, deberá realizarse la sustitución mediante la compensación física, económica o la medida equivalente, de conformidad a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTA-016-SEMAGEN-CD-2017 Punto 10 • Para cualquier trámite, se debe presentar el documento original y copia para su cotejo. • Si el trámite es realizado por un tercero, se requiere Carta Poder firmada por el propietario, titular o representante legal, anexando copia de las identificaciones oficiales. Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas Tel: 55-59-72-82-80 Ext.: 2151 Correo electrónico: ecologia@chalco.gob.mx REFORMA No. 4, PLANTA BAJA (VENTANILLA ÚNICA) DEL PALACIO MUNICIPAL, COLONIA CENTRO, CHALCÓ, ESTADO DE MÉXICO Bajo protesta de decir verdad <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">(NOMBRE Y FIRMA)</div>				



- Hoja de verificación



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ARBOLADO

FECHA ____/____/____			
PODA		DERRIBO	
SI () NO ()		SI () NO ()	
ESPECIE:		ESPECIE:	
ALTURA:		ALTURA:	
DIAMETRO DEL TRONCO:		DIAMETRO DEL TRONCO:	
ESTADO FITO SANITARIO		ESTADO FITO SANITARIO	
INTERIOR	EXTERIOR	INTERIOR	EXTERIOR
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN			

NOMBRE Y FIRMA DE LOS VERIFICADORES			
C. Gerardo Nava Martínez		C. Isidro Antonio Velázquez León	
C. Carlos Guevara Flores			
Observaciones: _____			



1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad de derribo de árbol.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
3	El Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados y analiza:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?:</p> <ul style="list-style-type: none">• No. Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante. Se regresa a la actividad 3.• Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un verificador la visita del lugar.
6	El Verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la verificación para su análisis y determinación y anota las observaciones en la hoja de verificación y se toman fotografías como evidencia; por último, el verificador firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
7	El Verificador de la Dirección de Ecología	Entrega hoja de verificación al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, informando a la Subdirección de Ecología
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Arbolado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con las disposiciones normativas: Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, y turna el oficio de respuesta a la Directora de Ecología para su firma y sello. Se conecta con la actividad 18. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 9.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa a persona física o moral sobre la viabilidad de Derribo de Árbol y sobre la compensación física de la NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal por el derribo de árbol



10	La persona física o moral	Acude a las instalaciones de la Dirección de Ecología para firmar un Acuerdo de Compensación en cumplimiento a la NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal, sobre el derribo de árbol.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa a la persona física o moral que una vez realizando la compensación que marca la norma NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal, será elaborado el Dictamen de Derribo de Árbol.
12	La persona física o moral	Entrega la compensación que marca la norma NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal a la Dirección de Ecología
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol y lo envía a la Directora para su autorización, firma y sello e informa a Subdirección de Ecología.
14	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Expide a la persona física o moral Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
16	La Persona física o moral	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Arbolado; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
17	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Arbolado. Fin del procedimiento.



18	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
19	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
20	La Persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
21	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

Código: GCH-DE-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL

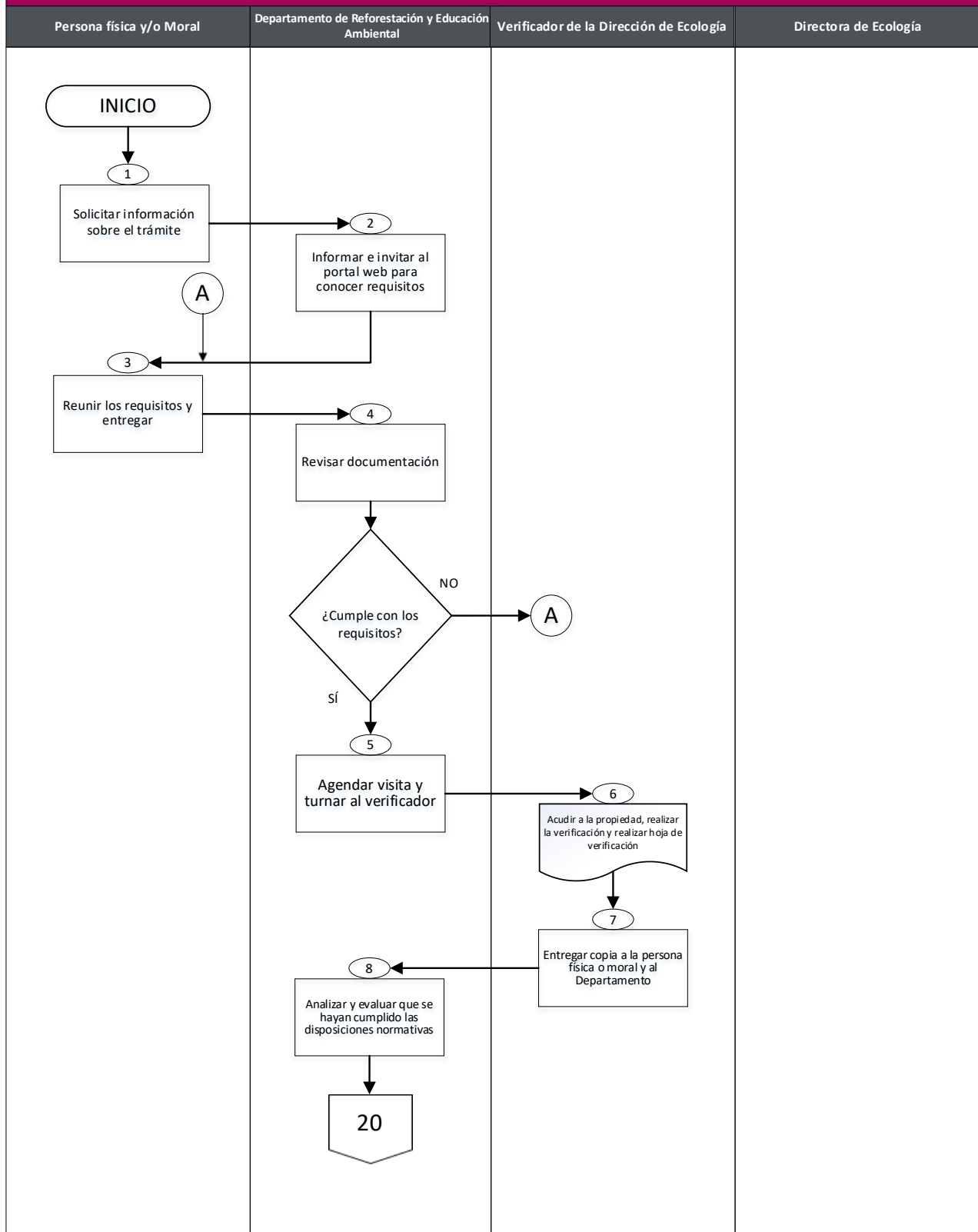
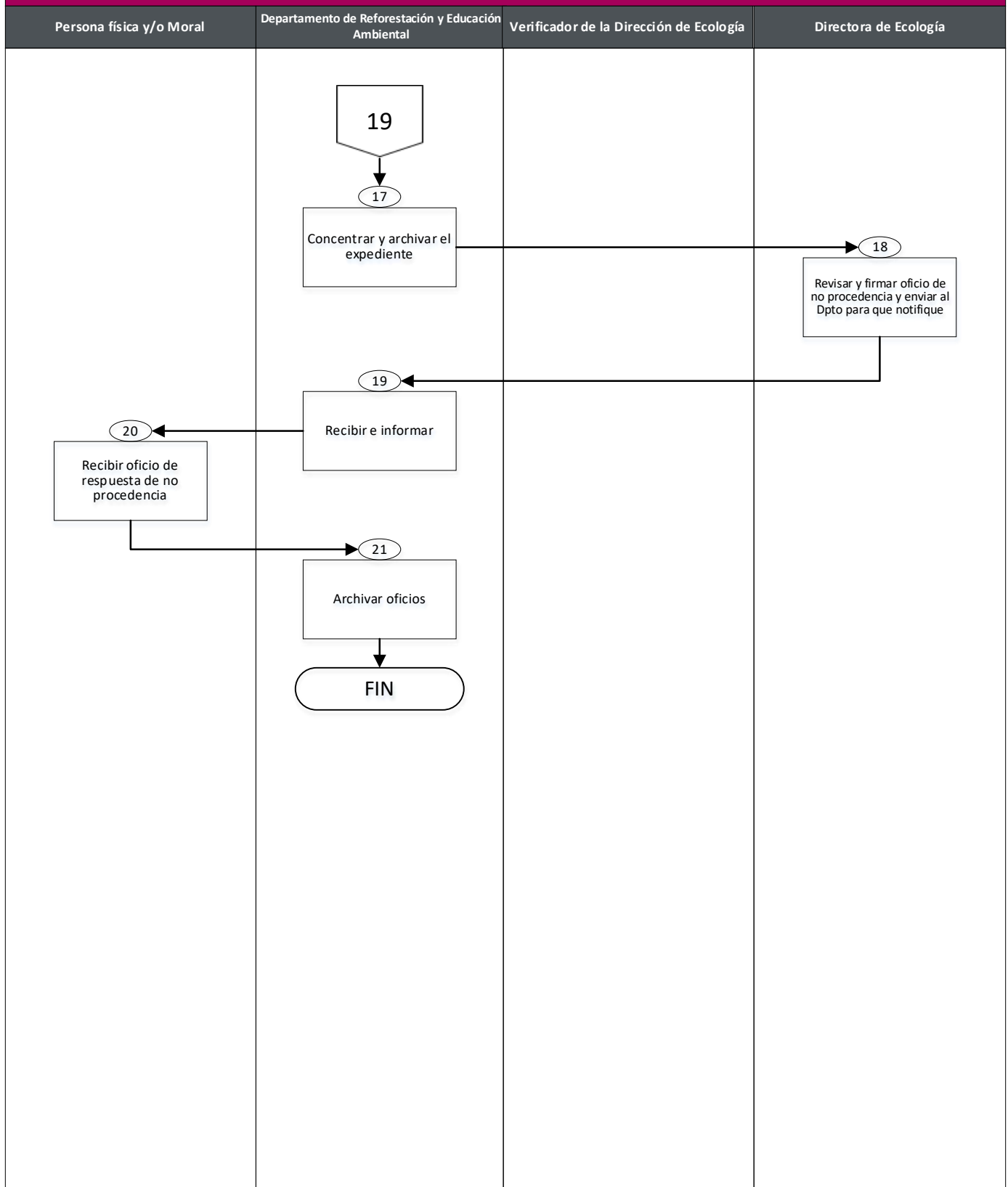


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL**



2. Procedimiento GCH-DE-P02-2026

Expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regularización, operación y funcionamiento de las fuentes fijas, industriales y de servicios en el municipio, los cuales generan impactos en el Medio Ambiente, mediante la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula ambiental municipal.

2.3. Referencias

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1º, fracción I, VI, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 4º, 5º, 8º fracción VI, XVI, 10º y Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Artículo 109ºBis, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última Reforma DOF 19-01-2026;
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1º, Título Segundo, Artículos 1.5º, 1.6º fracción IX, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, Artículos 2.1º y 2.2 º fracción VIII, IX, Capítulo II, Artículo 2.6º fracción III, Capítulo IV, Artículo 2.9º fracción III, IV, VIII IX, X, XI, XVI y XX, y Título Quinto, Capítulo II, Artículo 2.148º, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 y Título IV, Capítulo Primero, Artículo 86, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Bando Municipal Chalco Vigente, Título Quinto, Capítulo III, Sección XII, Artículo 47 fracción III, XXV, Art. 52, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026; y



- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Decreto Número 239, Artículo 1, numeral 1.6, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Ecología	Formato Único de Trámites y Servicios	Expedición de la Cédula Ambiental Municipal	Cédula Ambiental Municipal expedida	Personas físicas y/o morales

2.5. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Cédula Ambiental Municipal a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas Ambientales Municipales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

2.6. Definiciones

Aguas residuales: A las aguas con impurezas procedentes de actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.



Cédula Ambiental: Al que refiere un documento oficial y obligatorio, que permite el control y el funcionamiento administrativo para los establecimientos.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

Fuentes Fijas y móviles: A todo establecimiento que tenga operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar contaminantes.

Residuos Sólidos: A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

2.7. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente)
- Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmosfera (vigente)
- Convenio o último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano digital (vigente)
- Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica digital
- Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable digital (O.D.A.P.A.S)



2.8. Resultado

La Cédula Ambiental Municipal expedida



**GOBIERNO DE
CHALCÓ**
2023-2027

**DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



FOLIO:

CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y CÓDIGO DE LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA O CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

POBLACIÓN O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ESTE DOCUMENTO AMPARA A LA UNIDAD ECONOMICA O CONTRIBUYENTE EN CUMPLIMIENTO A SUS DEBERES A FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE, TIENE COMO OBJETIVO REGULAR LAS ACTIVIDADES HUMANAS PARA SU DESARROLLO Y BIENESTAR, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES MUNICIPALES QUE SE DERIVAN DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, EL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

TRAMITE SOLICITADO

ALTA	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE PROPIETARIO	DISMINUCIÓN DE GIRO
BAJA	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES TEMPORALES	CAMBIO DE GIRO	REVALIDACIÓN 2026
CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN	REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES	AUMENTO DE GIRO	OTROS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (HACIENDA):

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

USO:

TELÉFONO:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES):

ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE:

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

EL PRESENTE DOCUMENTO AMPARA A LA UNIDAD ECONOMICA EN CUMPLIMIENTO A SUS DEBERES A FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE, TIENE COMO OBJETIVO REGULAR LAS ACTIVIDADES HUMANAS PARA SU DESARROLLO Y BIENESTAR, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES MUNICIPALES QUE SE DERIVAN DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, EL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

RESERVACIONES

FECHA DE PAGO

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA

(NOMBRE Y FIRMA)

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.

REGISTRO TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO ORDEN DE PAGO
NO. DE RECIBO DE PAGO	DERECHOS

AUTORIZA

(FIRMA)

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE

DIRECTORA DE ECOLOGÍA

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE VENCIMIENTO

CÉDULAS EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS

REFORMA NO. 4 COL. CENTRO, MÉXICO, C.P. 56990, TEL. 5559728286 EXT. 2151

24



2.9. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula Ambiental Municipal se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará la Cédula Ambiental Municipal de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



2.10. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios



"2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FOLIO

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA
P R E S E N T E:

<p>QUIEN SUSCRIBE C. _____ POR MI PROPIO DERECHO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASES DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO _____ DE LA CALLE _____ COLONIA, PUEBLO O FRACCIONAMIENTO _____ CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____ (INDISPENSABLE), DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO (A) O POSEEDOR (A) ES _____ UBICADO EN: _____</p>	
<p>TRÁMITE</p> <p>☐ I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA ☐ II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL ☐ III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO ☐ IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO</p>	<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA CÉDULAS AMBIENTALES</p> <p>La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en Cédulas de Emisiones a la atmósfera, Cédula Ambiental y Denuncias y/o quejas ambientales que se turnan al público, con la finalidad de realizar el trámite para iniciar supervisiones de monitoreo, regulación e informes estadísticos y actualización de base de datos. Así mismo, se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPUMEX, para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobmexicochalcó.gob.mx/reglamentacion/aviso-de-privacidad. Se da fe que el interesado fue hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
<p>SERVICIOS</p> <p>☐ V. REFORESTACIÓN Y DONACIÓN DE ARBOLADO ☐ VI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL</p>	<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA REFORESTACIÓN</p> <p>La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en Dictamen de Viabilidad de Poda y/o de Derribo de Árboles, Información y Donación de Arbolado para espacios públicos y centros educativos, Denuncias técnico-práctico en materia ambiental, que se turnan al público, con la finalidad de realizar los trámites sencillos para aumentar la masa forestal del municipio y obtener mejores servicios ambientales, así como, generar informes estadísticos de la cobertura forestal donada y actualización de base de datos. Así mismo, se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPUMEX, para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobmexicochalcó.gob.mx/reglamentacion/aviso-de-privacidad. Se da fe que el interesado fue hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
<p>REQUISITOS</p> <p>I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA:</p> <p>Personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Licencia de funcionamiento (COPIA)3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)4. Croquis de ubicación (COPIA)5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique). (ORIGINAL Y DIGITAL)7. Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)8. Comprobante de domicilio (COPIA)9. Identificación Oficial del propietario (COPIA)10. Pago del predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)11. Licencia de uso de suelo (DIGITAL)12. Licencia o permiso de construcción (DIGITAL)13. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL) <p>Personas morales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Licencia de funcionamiento (COPIA)3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)4. Croquis de ubicación (COPIA)5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)7. Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)8. RFC (DIGITAL)9. Acta Constitutiva (DIGITAL)10. Identificación Oficial del representante legal (COPIA)11. Poder notarial (DIGITAL)12. Pago del impuesto predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)13. Licencia de uso de suelo (DIGITAL)14. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL) <p>II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL</p> <p>Persona física y/o moral</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente) (UDAPAS)3. Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmósfera (vigente)4. Convenio o Contrato y último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano (vigente) (COPIA Y DIGITAL) (SERVICIOS PÚBLICOS)5. Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica (DIGITAL)6. Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable (O.D.A.P.A.S) (DIGITAL)	<p>III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado2. Identificación Oficial del propietario3. Comprobante de domicilio4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble <p>IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado2. Identificación Oficial del propietario3. Comprobante de domicilio4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble <p>V. REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate2. Fotografías del lugar a reforestar3. Croquis del lugar a reforestar <p>VI. SOLICITUD DE IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate2. Copia de identificación oficial del peticionario <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el caso de los trámites marcados con las fracciones I y II, se otorgarán previo al pago de Derechos correspondientes.• En caso de ingresar los trámites marcados con las fracciones I y II, sólo se requiere la conformación de un solo expediente.• Para los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Arbolado, deberá realizarse la sustitución mediante la compensación física, económica o a medida equivalente, de conformidad a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-016-SEMAOEM-DS-2017 Punto 10• Para cualquier trámite, se debe presentar el documento original y copia para su cotejo• Si el trámite es realizado por un tercero, se requiere Carta Poder firmada por el propietario, titular o representante legal, anexando copia de las identificaciones oficiales. <p>Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas Tel: 55-59-72-82-80 Ext.: 2151 Correo electrónico: ecologia@chalcó.gob.mx REFORMA No. 4, PLANTA RAJA (VENTANILLA ÚNICA) DEL PALACIO MUNICIPAL, COLONIA CENTRO, CHALCO, ESTADO DE MÉXICO Bajo protesta de decir verdad</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">(NOMBRE Y FIRMA)</p>



2.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula ambiental municipal.		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula Ambiental.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un verificador la visita del lugar.
7	El Verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación ambiental y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental con la hoja de verificación.
8	El Verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios
9	El Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral que haya cumplido.
12	La Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.



14	La Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos digitales (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula Ambiental y la envía a la directora de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula Ambiental al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula Ambiental.
18	La Persona física o moral	Recibe la Cédula Ambiental; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula Ambiental. Fin del procedimiento.
20	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique al productor, artesano o unidad económica, industrial y/o de servicios.
21	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

Código: GCH-DE-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL

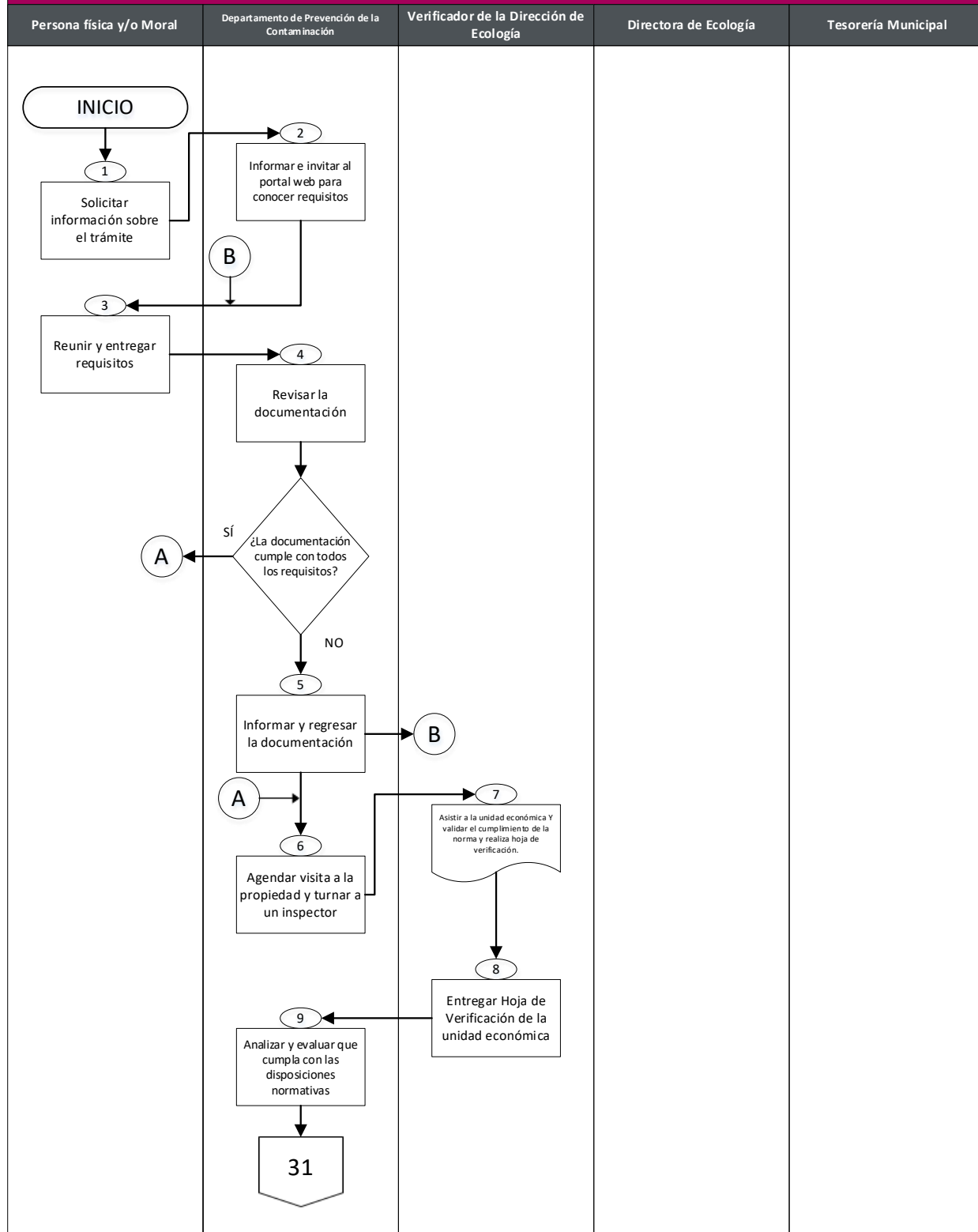




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL

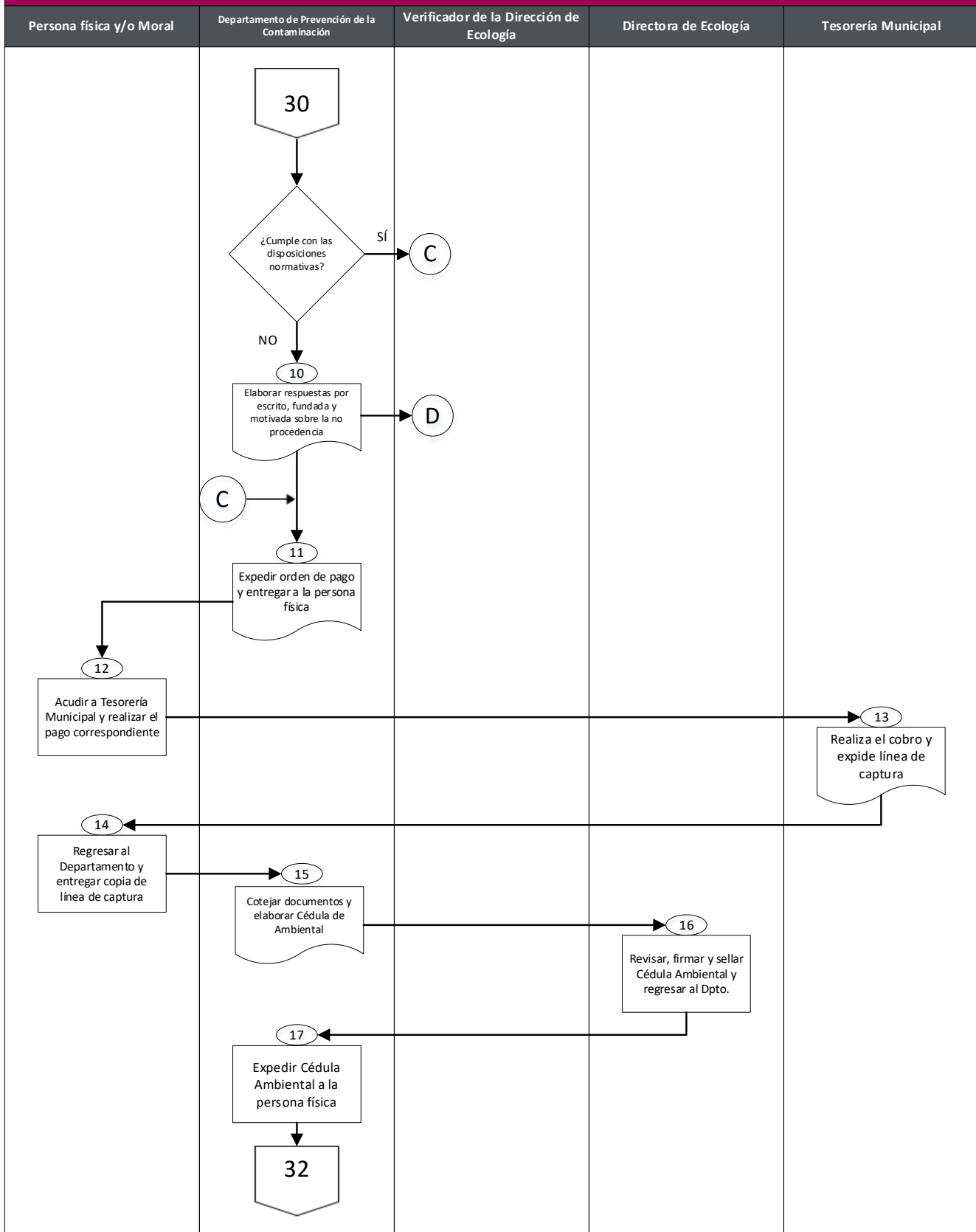
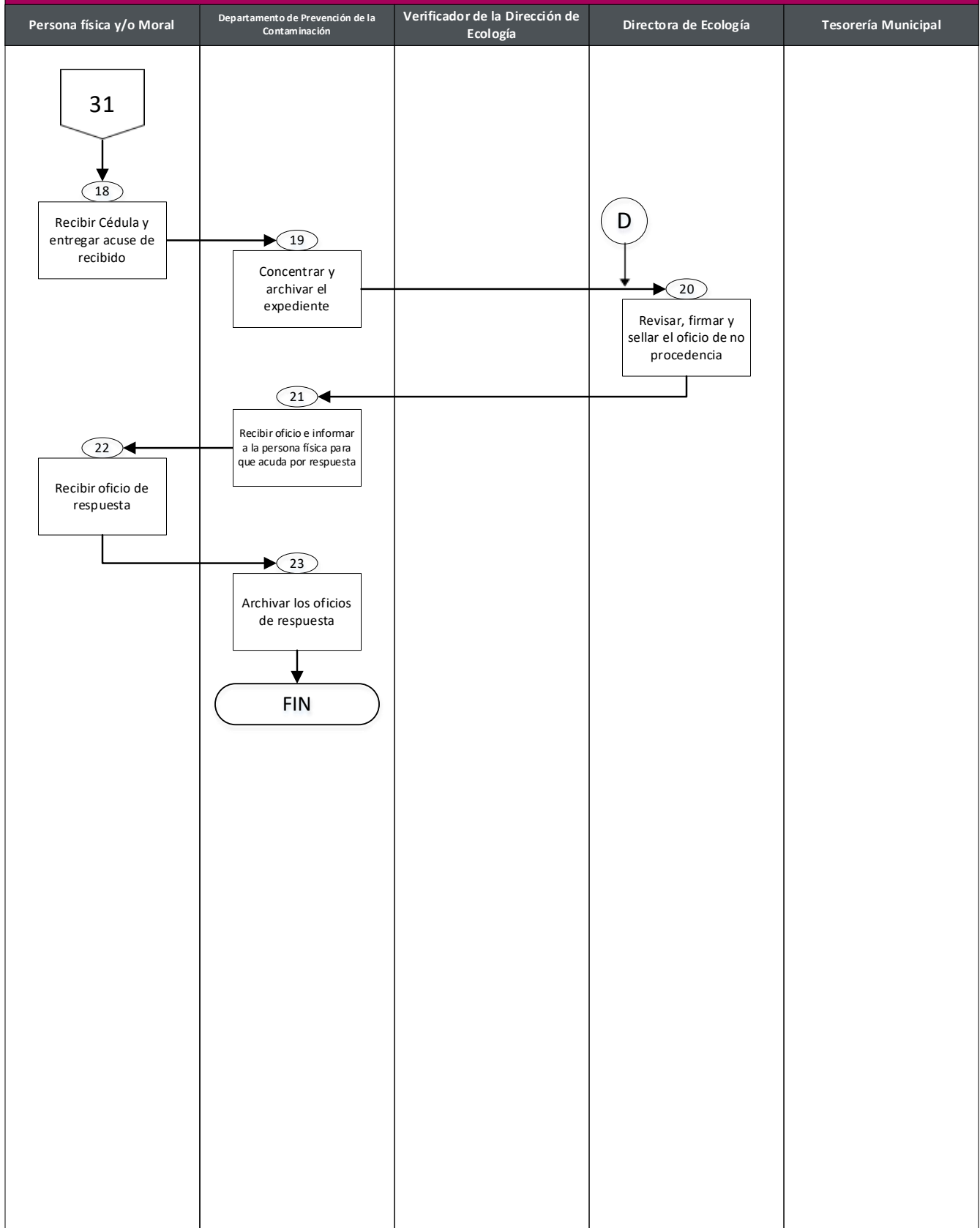




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL





3. Procedimiento GCH-DE-P03-2026

Expedición de Cédula de Emisiones a la Atmósfera.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regulación de las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera, contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula de Emisiones a la Atmósfera.

3.3. Referencias

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo Segundo Artículo 8, 10 y Capítulo III, Artículo 15, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última Reforma DOF 19-01-2026;
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Capítulo I, Artículos 4, 8, 10, 13 fracción I y II, y Capítulo II, Artículos 16, 18 y 19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, Última Reforma DOF 31-10-2014;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Título Quinto, Capítulo II, Artículos 2.148 y 2.149, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026; y
- Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo III, Sección XII, Artículo 47, fracción V, XXVIII y Artículo 54, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.



3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Ecología	Formato Único de Trámites y Servicios	Expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera	Cédula de Emisiones a la Atmósfera expedida	Personas físicas y/o morales

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Unidad Administrativa responsable de la expedición la Cédula de Emisiones a la Atmósfera a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas de Emisiones a la Atmósfera que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

3.6. Definiciones

Aguas residuales: A las aguas con impurezas procedentes de actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.

Cédula Ambiental: Al que refiere un documento oficial y obligatorio, que permite el control y el funcionamiento administrativo para los establecimientos.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).



Fuentes Fijas y móviles: A todo establecimiento que tenga operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar contaminantes.

3.7. Insumos

Personas físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas digital
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México digital y copia
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable digital y copia (en caso de que aplique).
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles digital y copia
- RFC digital
- Acta constitutiva digital
- Identificación Oficial del propietario
- Poder notarial digital
- Pago del predial y/o contrato de arrendamiento digital
- Licencia de uso de suelo digital
- Licencia o permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil digital
- Pago de Derechos correspondiente

Personas morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas digital
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México digital y copia



- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable digital y copia (en caso de que aplique).
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles digital y copia
- RFC digital
- Acta constitutiva digital
- Identificación Oficial del propietario
- Poder notarial digital
- Pago del predial y/o contrato de arrendamiento digital
- Licencia de uso de suelo digital
- Licencia o permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil digital
- Pago de Derechos correspondiente
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique)
- Pago de derechos correspondiente



3.8. Resultados

La Cédula de Emisiones a la Atmósfera expedida



**GOBIERNO DE
CHALCÓ**
2013-2017

**DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



FOLIO:

CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y CÓDIGO DE LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA O CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

POBLACIÓN O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS ART. 4.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 51.º, 52.º, 53.º, 54.º, 55.º, 56.º, 57.º, 58.º, 59.º, 60.º, 61.º, 62.º, 63.º, 64.º, 65.º, 66.º, 67.º, 68.º, 69.º, 70.º, 71.º, 72.º, 73.º, 74.º, 75.º, 76.º, 77.º, 78.º, 79.º, 80.º, 81.º, 82.º, 83.º, 84.º, 85.º, 86.º, 87.º, 88.º, 89.º, 90.º, 91.º, 92.º, 93.º, 94.º, 95.º, 96.º, 97.º, 98.º, 99.º, 100.º, 101.º, 102.º, 103.º, 104.º, 105.º, 106.º, 107.º, 108.º, 109.º, 110.º, 111.º, 112.º, 113.º, 114.º, 115.º, 116.º, 117.º, 118.º, 119.º, 120.º, 121.º, 122.º, 123.º, 124.º, 125.º, 126.º, 127.º, 128.º, 129.º, 130.º, 131.º, 132.º, 133.º, 134.º, 135.º, 136.º, 137.º, 138.º, 139.º, 140.º, 141.º, 142.º, 143.º, 144.º, 145.º, 146.º, 147.º, 148.º, 149.º, 150.º, 151.º, 152.º, 153.º, 154.º, 155.º, 156.º, 157.º, 158.º, 159.º, 160.º, 161.º, 162.º, 163.º, 164.º, 165.º, 166.º, 167.º, 168.º, 169.º, 170.º, 171.º, 172.º, 173.º, 174.º, 175.º, 176.º, 177.º, 178.º, 179.º, 180.º, 181.º, 182.º, 183.º, 184.º, 185.º, 186.º, 187.º, 188.º, 189.º, 190.º, 191.º, 192.º, 193.º, 194.º, 195.º, 196.º, 197.º, 198.º, 199.º, 200.º, 201.º, 202.º, 203.º, 204.º, 205.º, 206.º, 207.º, 208.º, 209.º, 210.º, 211.º, 212.º, 213.º, 214.º, 215.º, 216.º, 217.º, 218.º, 219.º, 220.º, 221.º, 222.º, 223.º, 224.º, 225.º, 226.º, 227.º, 228.º, 229.º, 230.º, 231.º, 232.º, 233.º, 234.º, 235.º, 236.º, 237.º, 238.º, 239.º, 240.º, 241.º, 242.º, 243.º, 244.º, 245.º, 246.º, 247.º, 248.º, 249.º, 250.º, 251.º, 252.º, 253.º, 254.º, 255.º, 256.º, 257.º, 258.º, 259.º, 260.º, 261.º, 262.º, 263.º, 264.º, 265.º, 266.º, 267.º, 268.º, 269.º, 270.º, 271.º, 272.º, 273.º, 274.º, 275.º, 276.º, 277.º, 278.º, 279.º, 280.º, 281.º, 282.º, 283.º, 284.º, 285.º, 286.º, 287.º, 288.º, 289.º, 290.º, 291.º, 292.º, 293.º, 294.º, 295.º, 296.º, 297.º, 298.º, 299.º, 300.º, 301.º, 302.º, 303.º, 304.º, 305.º, 306.º, 307.º, 308.º, 309.º, 310.º, 311.º, 312.º, 313.º, 314.º, 315.º, 316.º, 317.º, 318.º, 319.º, 320.º, 321.º, 322.º, 323.º, 324.º, 325.º, 326.º, 327.º, 328.º, 329.º, 330.º, 331.º, 332.º, 333.º, 334.º, 335.º, 336.º, 337.º, 338.º, 339.º, 340.º, 341.º, 342.º, 343.º, 344.º, 345.º, 346.º, 347.º, 348.º, 349.º, 350.º, 351.º, 352.º, 353.º, 354.º, 355.º, 356.º, 357.º, 358.º, 359.º, 360.º, 361.º, 362.º, 363.º, 364.º, 365.º, 366.º, 367.º, 368.º, 369.º, 370.º, 371.º, 372.º, 373.º, 374.º, 375.º, 376.º, 377.º, 378.º, 379.º, 380.º, 381.º, 382.º, 383.º, 384.º, 385.º, 386.º, 387.º, 388.º, 389.º, 390.º, 391.º, 392.º, 393.º, 394.º, 395.º, 396.º, 397.º, 398.º, 399.º, 400.º, 401.º, 402.º, 403.º, 404.º, 405.º, 406.º, 407.º, 408.º, 409.º, 410.º, 411.º, 412.º, 413.º, 414.º, 415.º, 416.º, 417.º, 418.º, 419.º, 420.º, 421.º, 422.º, 423.º, 424.º, 425.º, 426.º, 427.º, 428.º, 429.º, 430.º, 431.º, 432.º, 433.º, 434.º, 435.º, 436.º, 437.º, 438.º, 439.º, 440.º, 441.º, 442.º, 443.º, 444.º, 445.º, 446.º, 447.º, 448.º, 449.º, 450.º, 451.º, 452.º, 453.º, 454.º, 455.º, 456.º, 457.º, 458.º, 459.º, 460.º, 461.º, 462.º, 463.º, 464.º, 465.º, 466.º, 467.º, 468.º, 469.º, 470.º, 471.º, 472.º, 473.º, 474.º, 475.º, 476.º, 477.º, 478.º, 479.º, 480.º, 481.º, 482.º, 483.º, 484.º, 485.º, 486.º, 487.º, 488.º, 489.º, 490.º, 491.º, 492.º, 493.º, 494.º, 495.º, 496.º, 497.º, 498.º, 499.º, 500.º, 501.º, 502.º, 503.º, 504.º, 505.º, 506.º, 507.º, 508.º, 509.º, 510.º, 511.º, 512.º, 513.º, 514.º, 515.º, 516.º, 517.º, 518.º, 519.º, 520.º, 521.º, 522.º, 523.º, 524.º, 525.º, 526.º, 527.º, 528.º, 529.º, 530.º, 531.º, 532.º, 533.º, 534.º, 535.º, 536.º, 537.º, 538.º, 539.º, 540.º, 541.º, 542.º, 543.º, 544.º, 545.º, 546.º, 547.º, 548.º, 549.º, 550.º, 551.º, 552.º, 553.º, 554.º, 555.º, 556.º, 557.º, 558.º, 559.º, 560.º, 561.º, 562.º, 563.º, 564.º, 565.º, 566.º, 567.º, 568.º, 569.º, 570.º, 571.º, 572.º, 573.º, 574.º, 575.º, 576.º, 577.º, 578.º, 579.º, 580.º, 581.º, 582.º, 583.º, 584.º, 585.º, 586.º, 587.º, 588.º, 589.º, 590.º, 591.º, 592.º, 593.º, 594.º, 595.º, 596.º, 597.º, 598.º, 599.º, 600.º, 601.º, 602.º, 603.º, 604.º, 605.º, 606.º, 607.º, 608.º, 609.º, 610.º, 611.º, 612.º, 613.º, 614.º, 615.º, 616.º, 617.º, 618.º, 619.º, 620.º, 621.º, 622.º, 623.º, 624.º, 625.º, 626.º, 627.º, 628.º, 629.º, 630.º, 631.º, 632.º, 633.º, 634.º, 635.º, 636.º, 637.º, 638.º, 639.º, 640.º, 641.º, 642.º, 643.º, 644.º, 645.º, 646.º, 647.º, 648.º, 649.º, 650.º, 651.º, 652.º, 653.º, 654.º, 655.º, 656.º, 657.º, 658.º, 659.º, 660.º, 661.º, 662.º, 663.º, 664.º, 665.º, 666.º, 667.º, 668.º, 669.º, 670.º, 671.º, 672.º, 673.º, 674.º, 675.º, 676.º, 677.º, 678.º, 679.º, 680.º, 681.º, 682.º, 683.º, 684.º, 685.º, 686.º, 687.º, 688.º, 689.º, 690.º, 691.º, 692.º, 693.º, 694.º, 695.º, 696.º, 697.º, 698.º, 699.º, 700.º, 701.º, 702.º, 703.º, 704.º, 705.º, 706.º, 707.º, 708.º, 709.º, 710.º, 711.º, 712.º, 713.º, 714.º, 715.º, 716.º, 717.º, 718.º, 719.º, 720.º, 721.º, 722.º, 723.º, 724.º, 725.º, 726.º, 727.º, 728.º, 729.º, 730.º, 731.º, 732.º, 733.º, 734.º, 735.º, 736.º, 737.º, 738.º, 739.º, 740.º, 741.º, 742.º, 743.º, 744.º, 745.º, 746.º, 747.º, 748.º, 749.º, 750.º, 751.º, 752.º, 753.º, 754.º, 755.º, 756.º, 757.º, 758.º, 759.º, 760.º, 761.º, 762.º, 763.º, 764.º, 765.º, 766.º, 767.º, 768.º, 769.º, 770.º, 771.º, 772.º, 773.º, 774.º, 775.º, 776.º, 777.º, 778.º, 779.º, 780.º, 781.º, 782.º, 783.º, 784.º, 785.º, 786.º, 787.º, 788.º, 789.º, 790.º, 791.º, 792.º, 793.º, 794.º, 795.º, 796.º, 797.º, 798.º, 799.º, 800.º, 801.º, 802.º, 803.º, 804.º, 805.º, 806.º, 807.º, 808.º, 809.º, 810.º, 811.º, 812.º, 813.º, 814.º, 815.º, 816.º, 817.º, 818.º, 819.º, 820.º, 821.º, 822.º, 823.º, 824.º, 825.º, 826.º, 827.º, 828.º, 829.º, 830.º, 831.º, 832.º, 833.º, 834.º, 835.º, 836.º, 837.º, 838.º, 839.º, 840.º, 841.º, 842.º, 843.º, 844.º, 845.º, 846.º, 847.º, 848.º, 849.º, 850.º, 851.º, 852.º, 853.º, 854.º, 855.º, 856.º, 857.º, 858.º, 859.º, 860.º, 861.º, 862.º, 863.º, 864.º, 865.º, 866.º, 867.º, 868.º, 869.º, 870.º, 871.º, 872.º, 873.º, 874.º, 875.º, 876.º, 877.º, 878.º, 879.º, 880.º, 881.º, 882.º, 883.º, 884.º, 885.º, 886.º, 887.º, 888.º, 889.º, 890.º, 891.º, 892.º, 893.º, 894.º, 895.º, 896.º, 897.º, 898.º, 899.º, 900.º, 901.º, 902.º, 903.º, 904.º, 905.º, 906.º, 907.º, 908.º, 909.º, 910.º, 911.º, 912.º, 913.º, 914.º, 915.º, 916.º, 917.º, 918.º, 919.º, 920.º, 921.º, 922.º, 923.º, 924.º, 925.º, 926.º, 927.º, 928.º, 929.º, 930.º, 931.º, 932.º, 933.º, 934.º, 935.º, 936.º, 937.º, 938.º, 939.º, 940.º, 941.º, 942.º, 943.º, 944.º, 945.º, 946.º, 947.º, 948.º, 949.º, 950.º, 951.º, 952.º, 953.º, 954.º, 955.º, 956.º, 957.º, 958.º, 959.º, 960.º, 961.º, 962.º, 963.º, 964.º, 965.º, 966.º, 967.º, 968.º, 969.º, 970.º, 971.º, 972.º, 973.º, 974.º, 975.º, 976.º, 977.º, 978.º, 979.º, 980.º, 981.º, 982.º, 983.º, 984.º, 985.º, 986.º, 987.º, 988.º, 989.º, 990.º, 991.º, 992.º, 993.º, 994.º, 995.º, 996.º, 997.º, 998.º, 999.º, 1000.º

TRÁMITE SOLICITADO

ALTA

CAMBIO DE DOMICILIO

CAMBIO DE PROPIETARIO

DISMINUCIÓN DE GIRO

BAJA

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES TEMPORALES

CAMBIO DE GIRO

REVALIDACIÓN 2026

CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN

REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES

AUMENTO DE GIRO

OTROS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (HACIENDA):

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

USO:

TELÉFONO:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES):

ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE:

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

EL PRESENTE DOCUMENTO AMPARA A LA UNIDAD ECONÓMICA EN CUMPLIMIENTO A SUS DEBERES A FAVOR DE MEDIO AMBIENTE, TIENE COMO OBJETIVO REGULAR LAS ACTIVIDADES HUMANAS PARA SU DESARROLLO Y BIENESTAR, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES MUNICIPALES QUE SE DERIVAN DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, EL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

OBSERVACIONES

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

(NOMBRE Y FIRMA)

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.

REGISTRO TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO ORDEN DE PAGO
NO. DE RECIBO DE PAGO	DERECHOS

SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA

AUTORIZA

(FIRMA)

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE

DIRECTORA DE ECOLOGÍA

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE VENCIMIENTO

REFORMA NO. 4 CCL CENTRO, MÉXICO, C.P. 56600, TEL. 5559728280 EXT. 2151

37



3.9. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará la Cédula de Emisiones a la Atmósfera de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



3.10. Formatos e Instructivos

- Formato Único de Trámites y Servicios



"2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FOLIO

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA
P R E S E N T E:

QUIEN SUSCRIBE C. _____ POR MI PROPIO DERECHO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASES DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO _____ DE LA CALLE _____ COLONIA, PUEBLO O FRACCIONAMIENTO _____ CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____ (INDISPENSABLE), DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO (A) O POSEEDOR (A) ES _____ UBICADO EN: _____

- TRÁMITE**
- ☐ I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA
☐ II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL
☐ III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO
☐ IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA CÉDULAS AMBIENTALES

La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en Cédulas de Emisiones a la Atmósfera, Cédula Ambiental y Dictámenes de Viabilidad de Poda de Arbolado y Viabilidad de Derribo de Arbolado, que se entregan al público, con la finalidad de realizar el trámite para emitir Superaciones de Monitoreo, regularización e informes estadísticos y actualización de base de datos. Al mismo tiempo, se informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX, para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: <http://gobmexicochalcó.gob.mx/gobierno/secretaría-de-ecología>. Se da fe que el interesado ha hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- SERVICIOS**
- ☐ V. REFORESTACIÓN Y DONACIÓN DE ARBOLADO
☐ VI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA REFORESTACIÓN

La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en Cédulas de Emisiones a la Atmósfera, Cédula Ambiental y Dictámenes de Viabilidad de Poda de Arbolado y Viabilidad de Derribo de Arbolado, que se entregan al público, con la finalidad de realizar el trámite para emitir Superaciones de Monitoreo, regularización e informes estadísticos y actualización de base de datos. Al mismo tiempo, se informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX, para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: <http://gobmexicochalcó.gob.mx/gobierno/secretaría-de-ecología>. Se da fe que el interesado ha hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

REQUISITOS

I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

Personas físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)
- Licencia de funcionamiento (COPIA)
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)
- Croquis de ubicación (COPIA)
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)
- Comprobante de domicilio (COPIA)
- Identificación Oficial del propietario (COPIA)
- Pago del predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)
- Licencia de uso de suelo (DIGITAL)
- Licencia o permiso de construcción (DIGITAL)
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL)

Personas morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)
- Licencia de funcionamiento (COPIA)
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)
- Croquis de ubicación (COPIA)
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)
- RFC (DIGITAL)
- Acta Constitutiva (DIGITAL)
- Identificación Oficial del representante legal (COPIA)
- Poder notarial (DIGITAL)
- Pago del impuesto predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)
- Licencia de uso de suelo (DIGITAL)
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL)

II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL

Persona física y/o moral

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)
- Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente) (CDIAPAS)
- Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmósfera (vigente)
- Convenio o Contrato y último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano (vigente) (COPIA Y DIGITAL) (SERVICIOS PÚBLICOS)
- Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica (DIGITAL)
- Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable (O.D.A.P.A.S) (DIGITAL)

III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble

IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble

V. REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS

- Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate
- Fotografías del lugar a reforestar
- Croquis del lugar a reforestar

VI. SOLICITUD DE IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL

- Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate
- Copia de identificación oficial del peticionario

Notas:

- Para el caso de los trámites marcados con las fracciones I y II, se otorgarán previo al pago de Derechos correspondientes.
- En caso de ingresar los trámites marcados con las fracciones I y II, sólo se requiere la conformación de un solo expediente.
- Para los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Arbolado, deberá realizarse la sustitución mediante la compensación física, económica o la medida equivalente, de conformidad a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMADEM-DS-2017 Punto 10
- Para cualquier trámite, se debe presentar el documento original y copia para su copia
- Si el trámite es realizado por un tercero, se requiere Carta Poder firmada por el propietario, titular o representante legal, anexando copia de las identificaciones oficiales.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

Tel: 55-59-72-82-80 Ext.: 2151

Correo electrónico: ecologia@chalcó.gob.mx

REFORMA No. 4, PLANTA BAJA (VENTANILLA ÚNICA) DEL PALACIO MUNICIPAL,
COLONIA CENTRO, CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

Bajo protesta de decir verdad

(NOMBRE Y FIRMA)



3.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

3.12. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de cédula de emisiones a la atmósfera.		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con la actividad 3



6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un verificador la visita del lugar
7	El verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación atmosférica y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental
8	El verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios
9	El Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera:</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Se elabora respuesta por escrito sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes.</p> <p>Se conecta con actividad 20</p>
11	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada al productor, artesano o unidad económica industrial y/o de servicios haya cumplido.
12	La Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.



14	La Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula de Emisiones a la Atmósfera y la envía a la directora de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula de Emisiones a la Atmósfera al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.
18	La Persona física o moral	Recibe la Cédula de Emisiones a la Atmósfera; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera. Fin del procedimiento.
20	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física o moral.
21	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.



22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

Código: GCH-DE-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

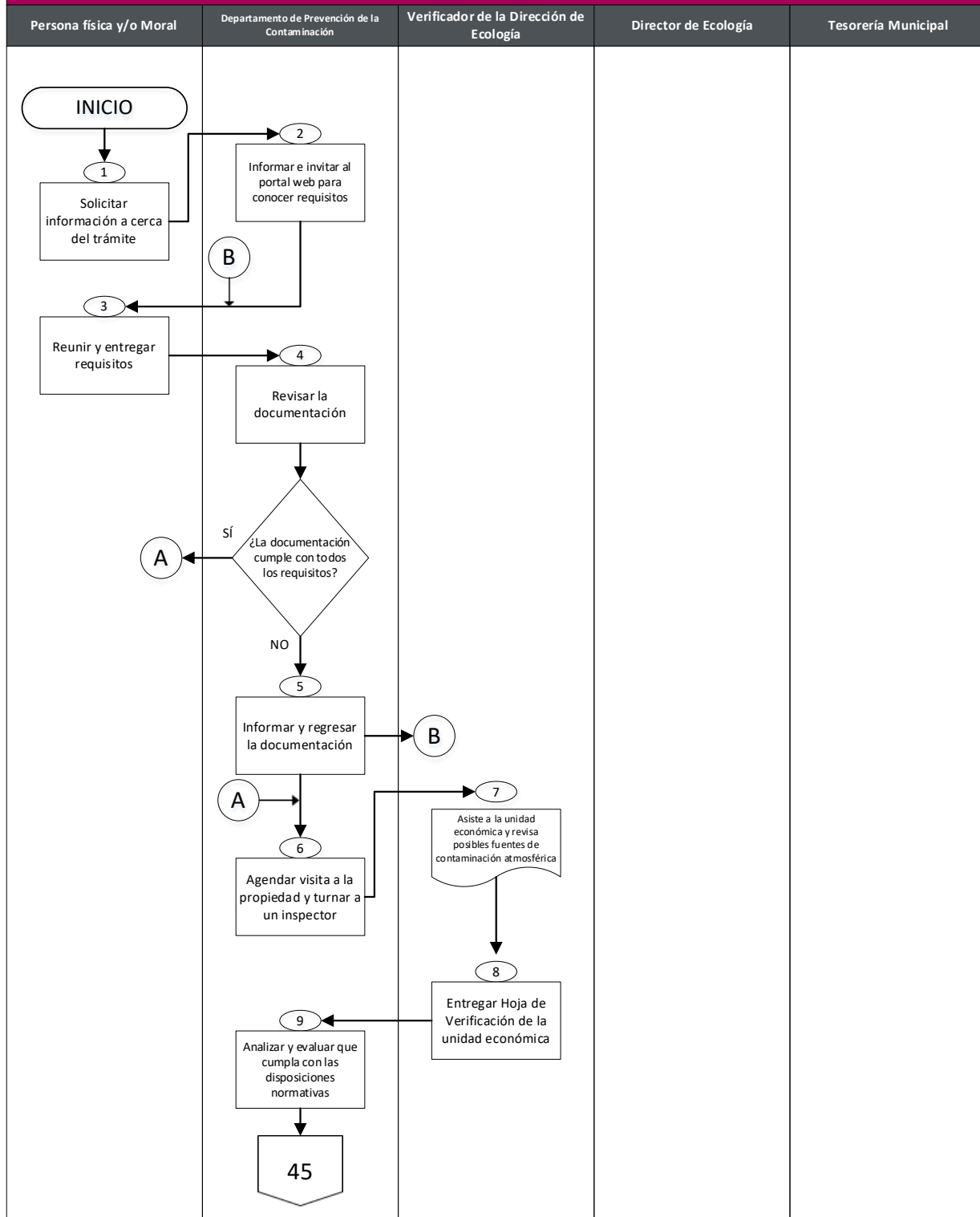
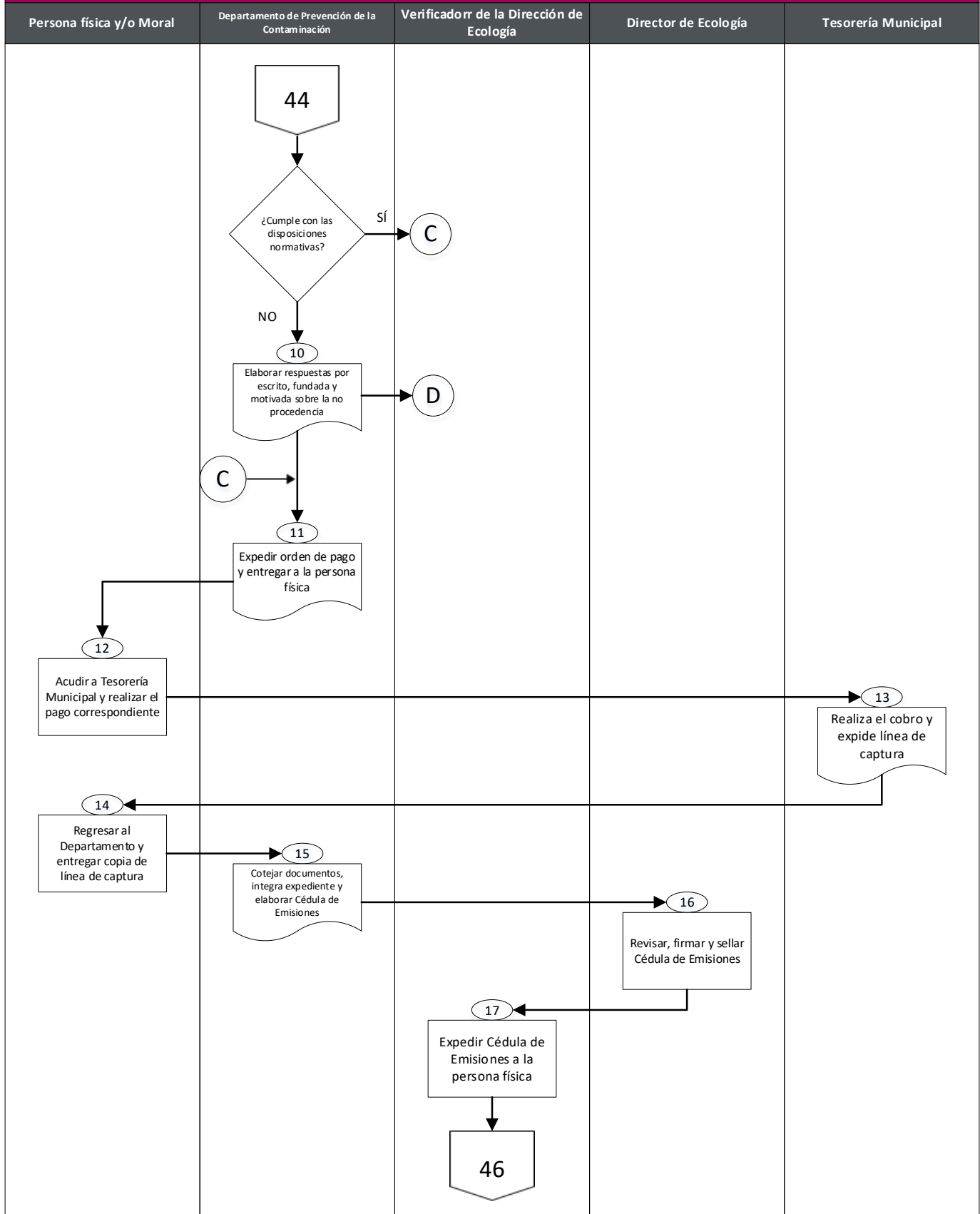




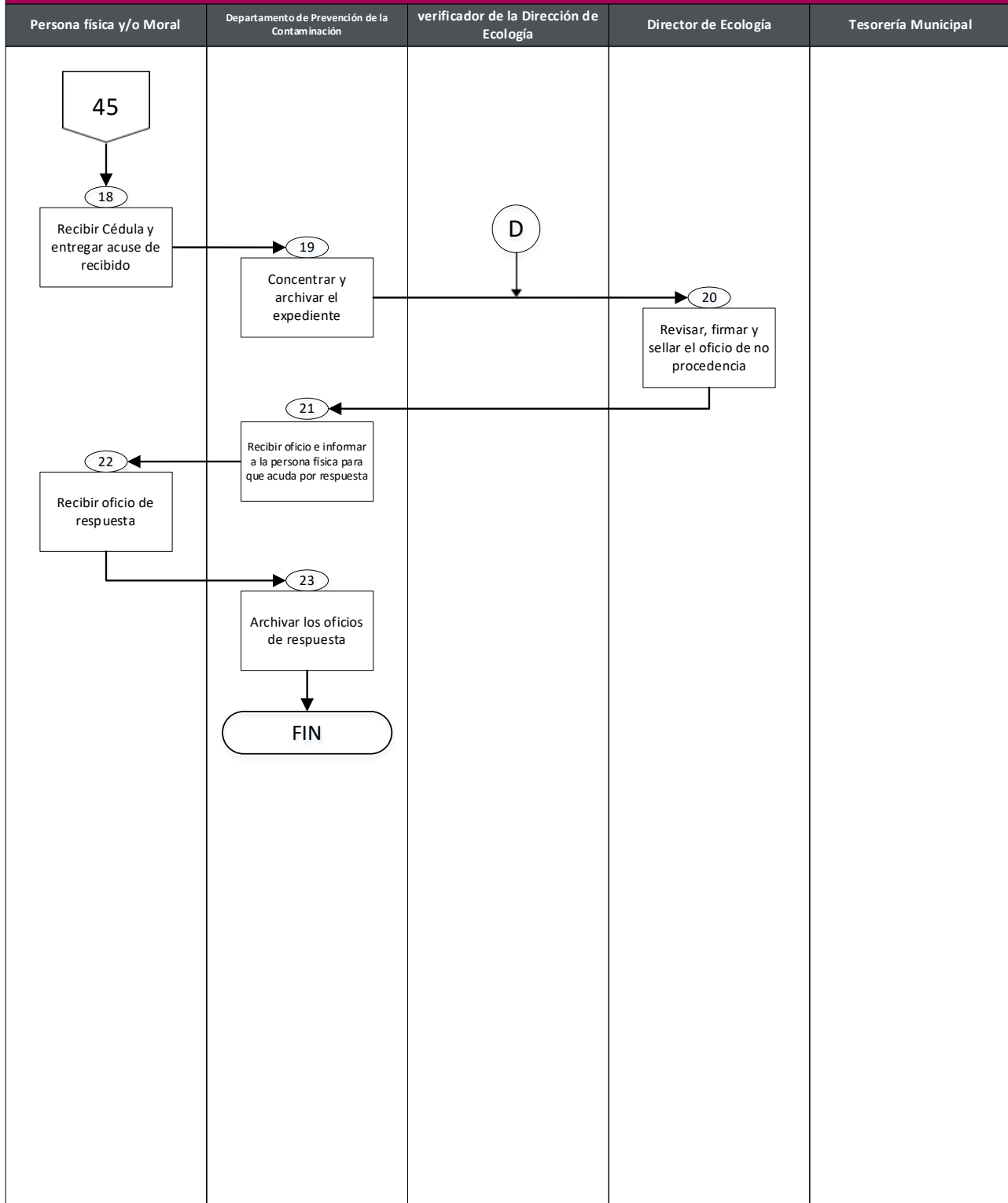
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA





Código: GCH-DE-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA





4. Procedimiento GCH-DE-P04-2026

Reforestación o Donación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios y Centros Educativos, mediante brigadas en zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, así como a las personas físicas que pretendan la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

4.3. Referencias

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Título Primero, Capítulo I, Artículo 3º, fracción II y Título Segundo, Capítulo I, Artículo 13 fracción X, XI, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título I, Capítulo II, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última Reforma DOF 19-01-2026;
- Ley General del Cambio Climático, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, fracción II y Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 29º, fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo III, Sección XII, Artículo 47 fracción I y VI, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.



4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Ecología	Formato Único de Trámites y Servicios	Reforestación o Donación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.	Reforestación o Donación de Arbolado en Espacios Públicos y Centros Educativos	La Ciudadanía

4.5. Responsabilidades

El Director o la Directora deberá:

- Vigilar el procedimiento de la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

4.6. Definiciones

Reforestación: A la acción de restablecer el ecosistema, mejorar la calidad del aire, conservar el suelo y proteger la biodiversidad.

Zonas preservación ecológica: A la que refiere un área designada para la conservación y está sea regulada por leyes para garantizar su protección y sostenibilidad.

4.7. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Fotografías del lugar a reforestar
- Croquis del lugar a reforestar



4.8. Resultados

La Reforestación o Donación de Arbolado en Espacios Públicos y Centros Educativos

4.9. Políticas

- Para la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- Para la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos la zona debe ser apta;
- El solicitante, tendrá que proporcionar 2 números telefónicos para poder contactarlo;
- El servicio para la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos es gratuito; y
- La Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos será de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



4.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la Reforestación o Donación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
3	La Persona física	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 6.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante.</p> <p>Se conecta con actividad 3</p>
6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Turna a un verificador la visita para el espacio y/o centro educativo.</p>
7	El verificador de la Dirección de Ecología	<p>Se dirige al espacio y/o centro educativo, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación.</p>
8	El verificador de la Dirección de Ecología	<p>Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.</p>
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Analiza que el espacio y/o centro educativo haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la Reforestación de Arbolado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su servicio, señala zona no apta para la Reforestación.</p> <p>Se conecta con la actividad 17</p>
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Comienza a elaborar el oficio para avisarle al solicitante el día para la Reforestación o Donación de Arbolado, envía a la Directora de Ecología para Revisión, firma y sello.</p>



12	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Avisa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de información para la Reforestación o Donación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos
14	La Persona física	Recibe el oficio de Reforestación de Arbolado o Donación para Espacios Públicos y Centros Educativos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación Y Educación Ambiental.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Forma la brigada para acudir al sitio de la Reforestación, toma fotos de evidencia de la Reforestación.
16	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos. Fin del procedimiento.
17	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.



18	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
19	La Persona física	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
20	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento



4.13. Diagramación

Código: GCH-DE-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS

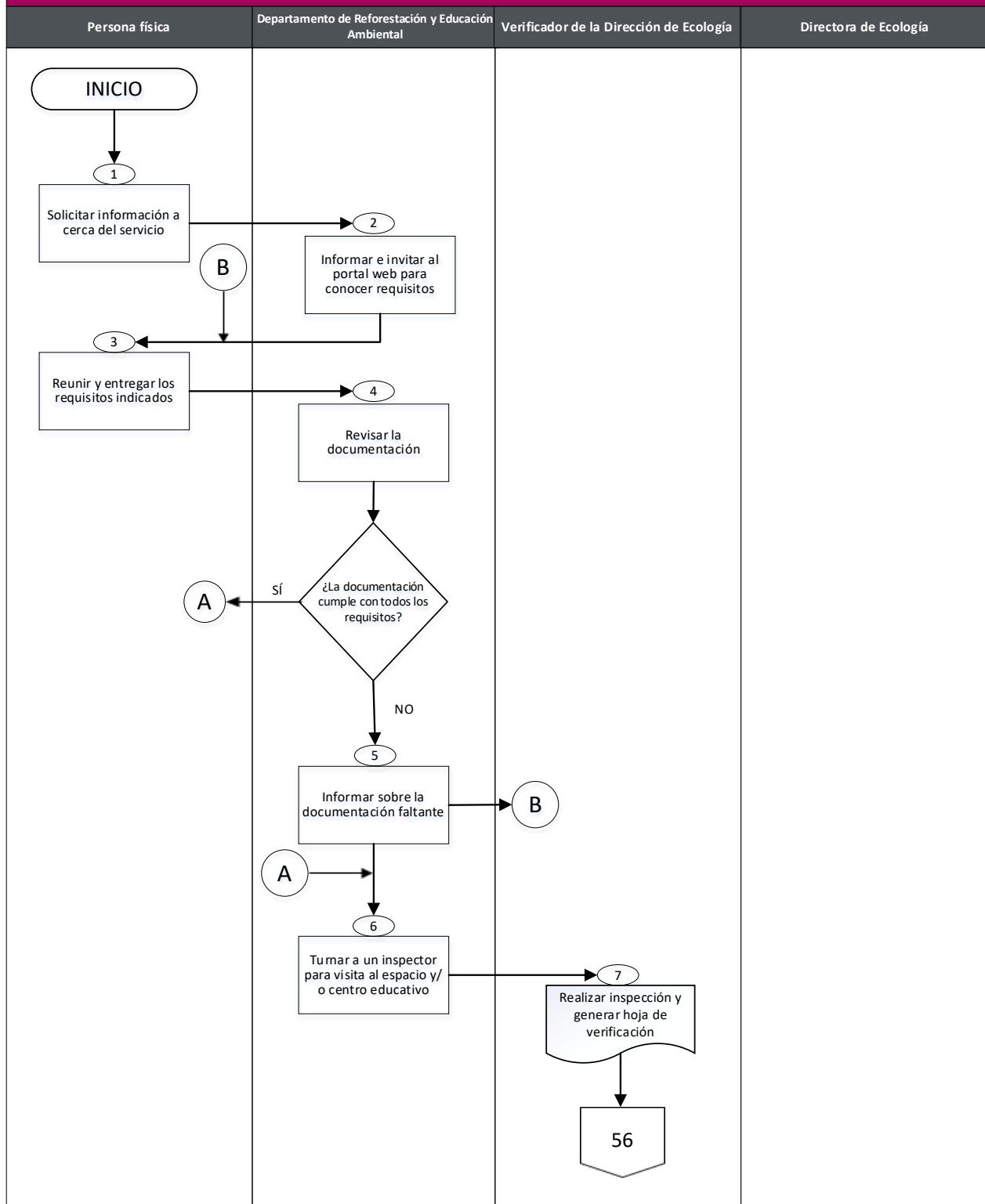


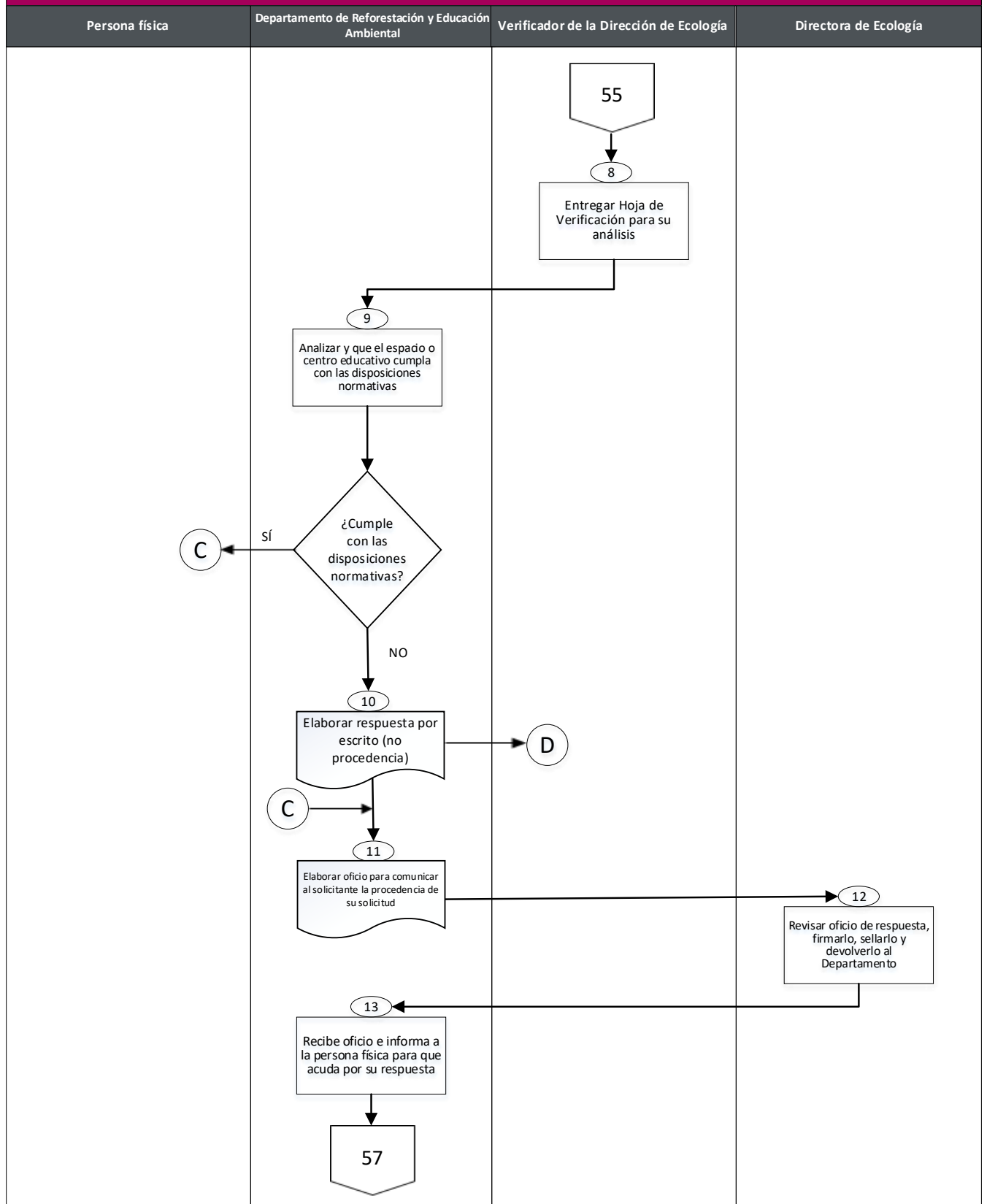
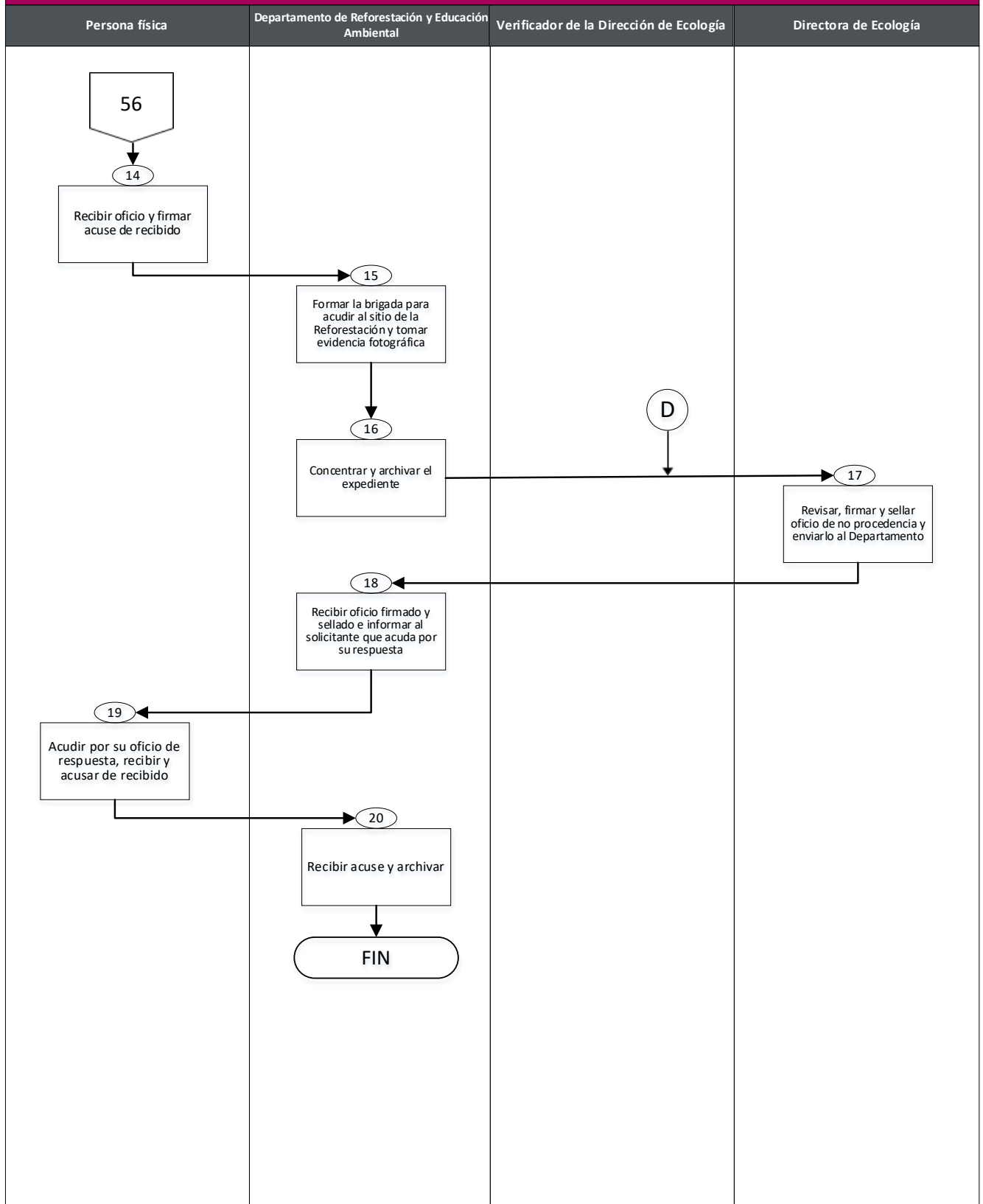
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS**



5. Procedimiento GCH-DE-P05-2026

Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar mediante pláticas una educación ambientalista, tendientes a comprender los alcances de la contaminación, así como generar una cultura ambiental.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas que pretendan solicitar una Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

5.3. Referencias

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo IV, Sección VIII, Artículo 39, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última Reforma DOF 19-01-2026;
- Ley General del Cambio Climático, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, título Primero, Capítulo VII, Sección Segunda, Artículo 2.18, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026
- Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo III, Sección XII, Artículo 47 fracción I, II y XI. Publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

5.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Ecología	Formato Único de Trámites y Servicios	Impartición de Pláticas en Materia Ambiental	Plática en materia ambiental impartida	Persona solicitante



5.5. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Unidad Administrativa responsable de la Impartición de pláticas en materia ambiental a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Autorizar el procedimiento de la impartición de pláticas en materia ambiental.

El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar el procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental.

5.6. Definiciones

Cultura ambiental: Al que refiere un conjunto de valores, conocimientos y practicas que promuevan la conciencia y el cuidado ambiental.

Plática: A la acción que permite transmitir conocimientos prácticos y fomentar cambios sobre el cuidado natural del ambiente.

5.7. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Escrito solicitando las pláticas en materia ambiental
- Copia de identificación oficial del peticionario

5.8. Resultados

La plática en materia ambiental impartida

5.9. Políticas

- Para las imparticiones de pláticas en materia ambiental, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;



- El servicio de impartición de pláticas en materia ambiental es gratuito; y
- Las pláticas en materia ambiental serán de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



5.10. Formatos e Instructivos

• Formato Único de Trámites y Servicios



DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FOLIO

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA
P R E S E N T E:

<p>QUIEN SUSCRIBE C. _____ POR MI PROPIO DERECHO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASES DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO _____ DE LA CALLE _____ COLONIA, PUEBLO O FRACCIONAMIENTO _____ CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____ (INDISPENSABLE), DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO (A) O POSEEDOR (A) ES: _____ UBICADO EN: _____</p>	
<p>TRÁMITE</p> <p>☐ I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA ☐ II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL ☐ III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO ☐ IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO</p>	<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA CÉDULAS AMBIENTALES</p> <p>La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el beneficiario para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el sistema de emisiones a la atmósfera, Cédula Ambiental y Denuncia y/o quejas ambientales que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite para iniciar supervisiones de monitoreo, regulación e informes estadísticos y actualización de base de datos. Así mismo, se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobimexicochalcó.gob.mx/reglamento/aviso-de-privacidad. Se da fe que el interesado ha hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
<p>SERVICIOS</p> <p>☐ V. REFORESTACIÓN Y DONACIÓN DE ARBOLADO ☐ VI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL</p>	<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA REFORESTACIÓN</p> <p>La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es el beneficiario para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el sistema de viabilidad de poda y/o de Croquis de árboles, reforestación y donación de árboles para espacios públicos y centros educativos. Denuncias técnico-práctico en materia ambiental, que se brindan al público, con la finalidad de realizar los trámites y servicios para aumentar la masa forestal del municipio y obtener mejores servicios ambientales, así como, generar informes estadísticos de la cobertura forestal alcanzada y actualización de base de datos. Así mismo, se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobimexicochalcó.gob.mx/reglamento/aviso-de-privacidad. Se da fe que el interesado ha hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
<p>REQUISITOS</p> <p>I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA Personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Licencia de funcionamiento (COPIA)3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)4. Croquis de ubicación (COPIA)5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físico-químico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)7. Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)8. Comprobante de domicilio (COPIA)9. Identificación Oficial del propietario (COPIA)10. Pago del predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)11. Licencia de uso de suelo (DIGITAL)12. Licencia o permiso de construcción (DIGITAL)13. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL) <p>Personas morales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Licencia de funcionamiento (COPIA)3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)4. Croquis de ubicación (COPIA)5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físico-químico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)7. Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)8. RFC (DIGITAL)9. Acta Constitutiva (DIGITAL)10. Identificación Oficial del representante legal (COPIA)11. Poder notarial (DIGITAL)12. Pago del impuesto predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)13. Licencia de uso de suelo (DIGITAL)14. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL)	<p>III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado2. Identificación Oficial del propietario3. Comprobante de domicilio4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble <p>V. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado2. Identificación Oficial del propietario3. Comprobante de domicilio4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble <p>V. REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate2. Fotografías del lugar a reforestar3. Croquis del lugar a reforestar <p>VI. SOLICITUD DE IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate2. Copia de identificación oficial del peticionario <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el caso de los trámites marcados con las fracciones I y II, se otorgarán previo al pago de Derechos correspondientes.• En caso de ingresar los trámites marcados con las fracciones I y II, sólo se requiere la conformación de un solo expediente.• Para los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Arbolado, deberá realizarse la sustitución mediante la compensación física, económica o la medida equivalente, de conformidad a la Norma Técnica Estatal Ambiental MTA-016-SEMAGEN-DS-2017 Punto 10• Para cualquier trámite, se debe presentar el documento original y copia para su cotejo• Si el trámite es realizado por un tercero, se requiere Carta Poder firmada por el propietario, titular o representante legal, anexo copia de las identificaciones oficiales. <p>Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas Tel: 55-59-72-82-80 Ext.: 2151 Correo electrónico: ecologia@chalcó.gob.mx REFORMA No. 4, PLANTA BAJA (VENTANILLA ÚNICA) DEL PALACIO MUNICIPAL, COLONIA CENTRO, CHALCO, ESTADO DE MÉXICO</p> <p>Bajo protesta de decir verdad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>_____</p><p>(NOMBRE Y FIRMA)</p></div>



5.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental		
No.	Responsable	Actividad
1	El o la solicitante	Requiere a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
3	El o la solicitante	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el oficio para avisarle al solicitante el día de la impartición de pláticas en materia ambiental, pasa a la Directora e informa de manera verbal el proceso de la impartición de la plática.
7	La Directora de Ecología	Autoriza, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de impartición de pláticas en materia ambiental.
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Integra el equipo y reúne material de apoyo para acudir al sitio de la impartición de pláticas en materia ambiental.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Llega al sitio acordado, entrega acuse a solicitante de oficio, otorga trípticos a los asistentes relacionados con la plática ambiental, y genera lista de asistencia.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Imparte la plática del tema y aclara dudas del contenido, toma evidencias de la plática ambiental y agradece la participación.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Genera un informe de la plática ambiental impartida, concentra y archiva el expediente de impartición de pláticas en materia ambiental. Fin del procedimiento.



5.13. Diagramación

GCH-DE-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL

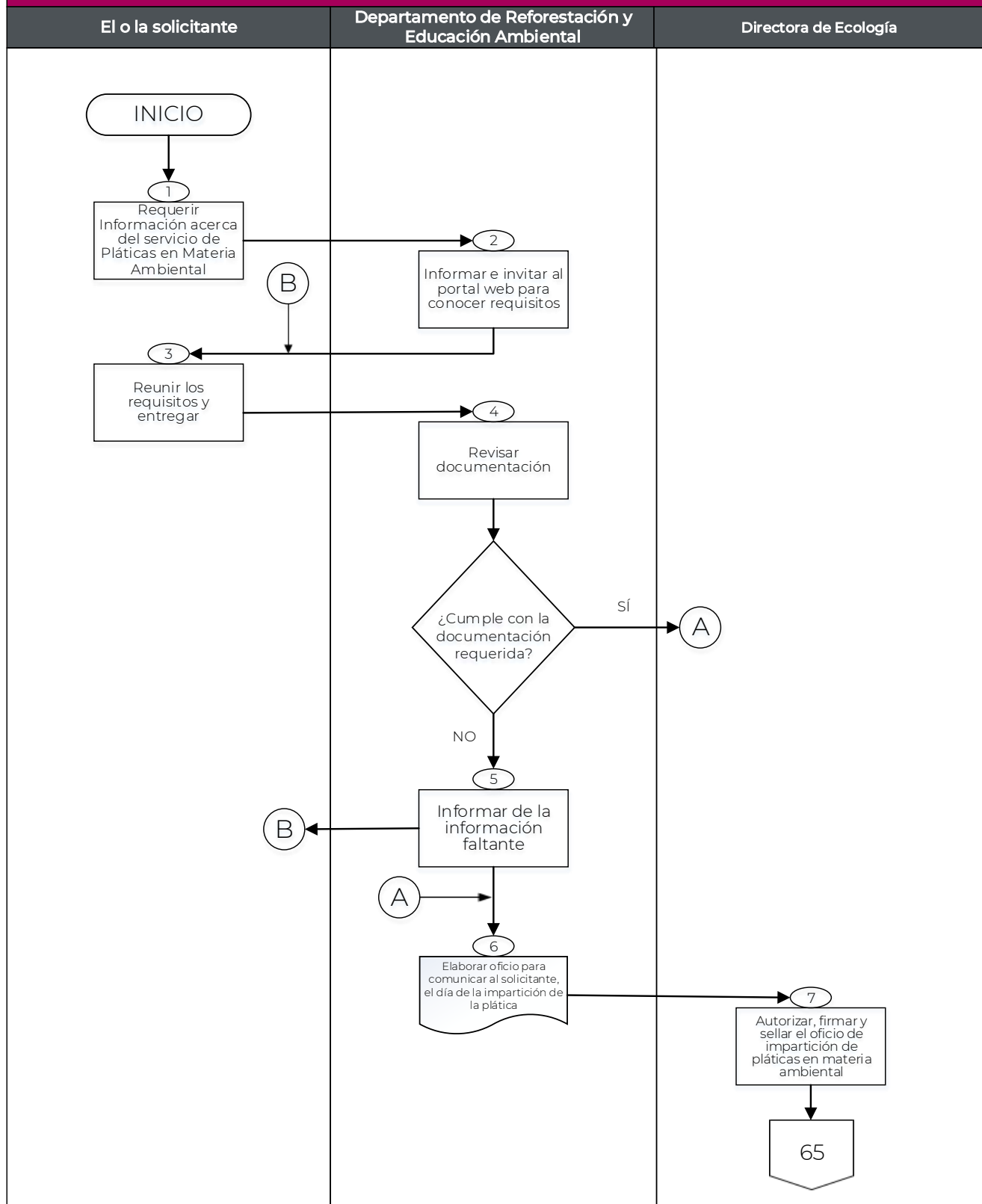
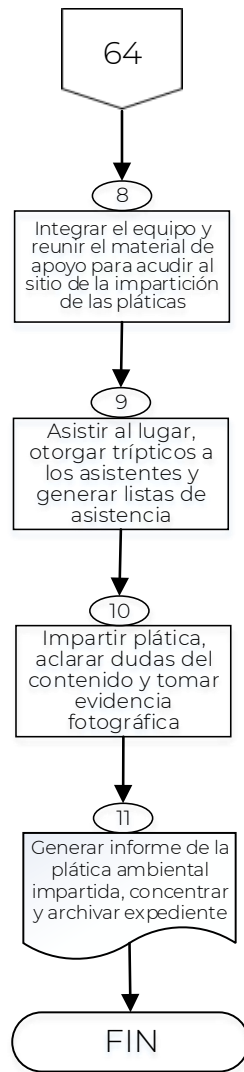


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL**

El o la solicitante

Departamento de Reforestación y
Educación Ambiental

Directora de Ecología





6. Procedimiento GCH-DE-P06-2026

Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar la poda de uno o más árboles, por riesgo inminente de desplome o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación en el mismo.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas o morales que pretendan podar un árbol.

6.3. Referencias

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 2.263, fracción IV y X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Título Quinto, Capítulo III, Sección XII, Artículos 47 fracción XVII, XXII, 48, 49 y 50, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026; y
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal, Sección Primera, publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, en fecha 20 de julio de 2017.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Ecología	Formato Único de Trámites y Servicios	Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol	Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol expedido	Persona física o moral



6.5. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Unidad Administrativa responsable de expedir el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Revisar y firmar los Dictámenes de Viabilidad de Poda de Árbol que le sean turnados.

El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Poda de Árbol.

6.6. Definiciones

Dictamen de Viabilidad: Al que refiere un documento técnico y analítico en el que se determina si es realizable y sostenible antes de proceder.

Poda: Al corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.

Riesgo Inminente: A la que refiere una situación con probabilidad de causar daño, la cual requiera acciones preventivas inmediatas para proteger la salud o seguridad de las personas.

6.7. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia, Barrio y/o población
- Documento que acredite la propiedad



6.8. Resultado

El Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol expedido

 GOBIERNO DE CHALCO <small>2025-2027</small>	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	<i>"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"</i>
Chalco, Estado de México, a día de mes del 2026 No. de Oficio: GCH/DECO-REF/000/2026 Asunto: Respuesta a solicitud de derribo		
C. NOMBRE DEL PETICIONARIO DEPENDENCIA, P R E S E N T E:		
<p>Además de enviarle un cordial saludo, me dirijo a usted con el debido respeto para comunicarle que la Dirección de Ecología, de la cual soy titular, se encuentra facultada y regulada por el Código para la Biodiversidad del Estado de México, los artículos 47 fracciones I, II, XV, XVI, XVII, XXII, XXIV, Art. 48, Art. 50, Art. 51, Art. 63 Fracción XX, Art. 86 y Art. 87 del Bando Municipal 2026. Entre algunas facultades otorgadas a esta Dirección, destaca formular, promover y llevar a cabo la política ambiental para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que se realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental, entre otros. También, la Dirección de Ecología está facultada para dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos o privados.</p> <p>En este sentido, en atención al escrito o Folio FUDECO/000/2026 del Formato Único de Trámites y Servicios de la Dirección de Ecología, ingresado/recibido en las oficinas de esta dependencia, fechado el día #DIA del mes de #MES del presente año, suscrito por el/la C. Nombre del Peticionario, se solicitó el dictamen de viabilidad para el derribo de ## árbol(es) ubicado(s) en el interior/exterior del domicilio de la Calle, Cerrada o Avenida, Núm. ext/int, Colonia o comunidad, Chalco, Estado de México. Al respecto, hago de su conocimiento que: [Dejar este párrafo sólo cuando se dé respuesta a un escrito o a una solicitud directamente a la Dirección]</p> <p>En este sentido, en atención al Oficio No. GCH/SA-OP/XX/XXX/2026 y Folio F/XXX ingresado/recibido en las oficinas de la Dirección de Ecología fechado el día #DIA de mes #MES del presente año, suscrito por el Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, se solicitó atender la petición del / de la C. Nombre del peticionario, quien pide el dictamen de viabilidad para el derribo de ## árbol(es) ubicado(s) en el interior/exterior del domicilio de la Calle, Cerrada o Avenida, Núm. ext/int, Colonia o comunidad, Chalco, Estado de México. Al respecto, hago de su conocimiento que: [Dejar este párrafo sólo cuando se dé respuesta a una solicitud procedente de Secretaría del Ayuntamiento o de alguna otra dependencia gubernamental]</p> <p>I. De acuerdo al numeral 8.4 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA 0'8 SEMAGEM-DS 2017 que refiere a la autorización de derribo por motivo de obra pública o privada; conforme lo establecido en los artículos 2.67, 2.70, 2.71 y 2.74 del Código para la Biodiversidad del Estado de México que establece los criterios de evaluación de impacto ambiental para quienes pretendan la realización de actividades que pudieran tener como consecuencia como consecuencia la afectación a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, o el desequilibrio ecológico, se solicita al peticionario o al responsable de la ejecución de la obra que presente a ésta autoridad ambiental municipal los estudios en sus modalidades de informe previo, manifestación de impacto ambiental y/o estudio de riesgo, mismos que serán emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y que estarán sujetos a la evaluación previa de la misma; asimismo las personas físicas o jurídicas colectivas estarán obligadas al cumplimiento de los requisitos o acciones para mitigar el impacto ambiental que pudieran ocasionar sin perjuicio de la Evaluación de Impacto Estatal y otras</p>		
<p>Reforma No. 4, Planta Baja (Ventanilla Única), colonia Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2151 www.gobiernodechalco.gob.mx</p>		



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

autorizaciones que corresponda otorgar a las autoridades competentes. [Quitar fracción en caso de que la petición no sea por motivo de obra]

- II. Una vez realizada la supervisión correspondiente por personal a mi cargo, resultó **AUTORIZADA/ NO AUTORIZADA** la solicitud del peticionario, la cual consiste en realizar el **derribo de ## árboles de la(s) especie(s) nombre de la especie**. De acuerdo con las características de los árboles, se dictaminó **procedente/no procedente** debido a que **se cumple / no se cumple** con lo establecido en los numerales 8, 8.1, 8.3, 8.4, 8.4.1 y 10 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SemAGEM-DS-2017, que refiere los criterios que justifican el derribo de un árbol;
- III. Cabe señalar que conforme el artículo 2.35 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, numerales 8, 8.1, 8.4, 10, 10.1, 10.1.1, 10.1.2, 10.2, 10.2.1 y 10.2.2 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA 018 SEMAGEM DS 2017, y los artículos 47 fracciones I, II, XV, XVI, XV , XXII, XXIV, Art. 48, Art. 50, Art. 51 y Art. 63 Fracción XX del Bando Municipal 2026, para los dictámenes autorizados el peticionario deberá celebrar con el Gobierno de Chalco el **"Acuerdo de Resarcimiento Ambiental"** con el objetivo de atender la compensación ambiental física equivalente a la masa forestal del arbolado derribado o compensación económica como medida de resarcimiento o sustitución por el impacto ambiental y social que cause el derribo;
- V. El procedimiento para el derribo del arbolado deberá realizarse acorde a lo establecido en los numerales 6, 6.1, 6.2, 6.3, 8.3, 8.5.1 y 8.5.2 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017 y se deberán utilizar los equipos, herramientas y maquinaria contempladas en los numerales 11, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.4.1, 11.5 y 11.6 del mismo ordenamiento;
- VI. El presente Dictamen tiene una vigencia de **tres meses** para su ejecución. De no realizar lo asentado en el mismo, deberá ser notificado al Departamento de Reforestación de la Dirección de Ecología.
- VI. Para derribos que generen más de 1 metro cúbico de volumen de residuos orgánicos, el peticionario deberá realizar el pago por la Recolección de los Residuos Sólidos orgánicos generados por el derribo y por lo establecido en los artículos 1.6 y 3.1.1.3. de la Ley Ingresos de los Municipios del Estado de México que versan sobre impuestos ecológicos y contribuciones de mejoras por servicios ambientales. El pago se realiza en la Tesorería Municipal con Orden de Pago expedida por la Dirección de Servicios Públicos; el cobro será calculado de acuerdo al volumen y al valor sustentado en el Artículo 164 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Valor de Medida y Actualización (UMA) vigente;
- VII. De acuerdo con el Código para la Biodiversidad del Estado de México y la Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, **queda estrictamente prohibido vender los residuos forestales a terceros**. La venta de la madera está prohibida y deberá ser retirada por el prestador del servicio del derribo o de recolección de los residuos sólidos orgánicos.

Por lo anteriormente expuesto, y sin otro particular, agradezco su atención, quedando a sus órdenes y atento a su respuesta para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA

Reforma No. 4, Planta Baja (Ventanilla Única), colonia Centro, Chalco
Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2151 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FECHA DE INSPECCIÓN: día/mes/2026

DOMICILIO: Calle, Cerrada o Avenida, Núm. ext/int, Colonia o comunidad, Chalco,
Estado de México

DICTAMEN:

- ESPECIE O TIPO DE ÁRBOL: 1 árbol [especie]
- CARACTERÍSTICAS DEL ÁRBOL: altura aproximada xx mts, diámetro de tronco xxx cm, y estado fitosanitario (sano, enfermo, con plaga, muerto en pie, si presenta riesgo a la población, entre otros).

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN: C. Gerardo Nava Martínez/ C. Isidro Antonio Velázquez León/ C. Carlos Guevara Flores.

ATENDIÓ LA INSPECCIÓN: C. Nombre del Peticionario

FOTO



6.9. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre poda.
- El trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol es gratuito; y
- Únicamente se otorgará el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



6.10. Formatos e Instructivos

- Formato Único de Trámites y Servicios



"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FOLIO

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CHALCÓ, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2026

LIC. CYNTHIA NAYELI ZARATE ZARATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA
P R E S E N T E:

<p>QUIEN SUSCRIBE C. _____ POR MI PROPIO DERECHO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODAS LAS CLASES DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO _____ DE LA CALLE _____ COLONIA, PUEBLO O FRACCIONAMIENTO _____ CHALCÓ, ESTADO DE MÉXICO, TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____ (INDISPENSABLE), DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO (A) O POSEEDOR (A) ES _____ UBICADO EN: _____</p>	
<p>TRÁMITE</p> <p>☐ I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA ☐ II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL ☐ III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO ☐ IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO</p>	<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA CÉDULAS AMBIENTALES</p> <p>La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es la encargada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en Cédulas Ambientales a la Atmósfera, Cédulas Ambientales Municipales y Cédulas Ambientales que se otorgan al público, con la finalidad de realizar el trámite para emitir supervisión de monitoreo, regular y emitir informes estadísticos y actualización de base de datos. Así mismo, se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX, para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobimexicochalcó.gob.mx/gestiones/ambientales/privacidad. Se da fe que el interesado fue hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
<p>SERVICIOS</p> <p>☐ V. REFORESTACIÓN Y DONACIÓN DE ARBOLADO ☐ VI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL</p>	<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA REFORESTACIÓN</p> <p>La Dirección de Ecología del Gobierno de Chalcó, es la encargada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en Dictámenes de Viabilidad de Poda y/o de Derribo de Árboles, Reforestación y Donación de Arbolado para espacios públicos y centros educativos, Planes de trabajo práctico en materia ambiental, que se brindan al público, con la finalidad de realizar los trámites y servicios para aumentar la masa forestal del municipio y obtener mayores servicios ambientales, así como, generar informes estadísticos de la cobertura forestal decretada y actualización de base de datos. Así mismo, se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX, para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en: https://gobimexicochalcó.gob.mx/gestiones/ambientales/privacidad. Se da fe que el interesado fue hecho de conocimiento del aviso de privacidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p>
<p>REQUISITOS</p> <p>I. CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA</p> <p>Personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Licencia de funcionamiento (COPIA)3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)4. Croquis de ubicación (COPIA)5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físico-químico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)7. Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)8. Comprobante de domicilio (COPIA)9. Identificación Oficial del propietario (COPIA)10. Pago del predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)11. Licencia de uso de suelo (DIGITAL)12. Licencia o permiso de construcción (DIGITAL)13. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL) <p>Personas morales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Licencia de funcionamiento (COPIA)3. Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas (DIGITAL)4. Croquis de ubicación (COPIA)5. Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (COPIA Y DIGITAL)6. Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, físico-químico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique) (ORIGINAL Y DIGITAL)7. Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles (COPIA Y DIGITAL)8. RFC (DIGITAL)9. Acta Constitutiva (DIGITAL)10. Identificación Oficial del representante legal (COPIA)11. Poder notarial (DIGITAL)12. Pago del impuesto predial y/o Contrato de Arrendamiento (DIGITAL)13. Licencia de uso de suelo (DIGITAL)14. Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique) (DIGITAL) <p>II. CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL</p> <p>Persona física y/o moral:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado (ORIGINAL)2. Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente) (CDAPAS)3. Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmósfera (vigente)4. Convenio o Contrato y último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano (vigente) (COPIA Y DIGITAL) (SERVICIOS PÚBLICOS)5. Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica (DIGITAL)6. Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable (O.D.A.P.A.S) (DIGITAL)	<p>III. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ARBOLADO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado2. Identificación Oficial del propietario3. Comprobante de domicilio4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble <p>IV. DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ARBOLADO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado2. Identificación Oficial del propietario3. Comprobante de domicilio4. Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)5. Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio6. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble <p>V. REFORESTACIÓN O DONACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate2. Fotografías del lugar a reforestar3. Croquis del lugar a reforestar <p>VI. SOLICITUD DE IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escrito dirigido a la Directora de Ecología, Lic. Cynthia Nayeli Zarate Zarate2. Copia de identificación oficial del petionario <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el caso de los trámites marcados con las fracciones I y II, se otorgarán previo al pago de Derechos correspondientes.• En caso de ingresar los trámites marcados con las fracciones I y II, sólo se requiere la conformación de un solo expediente.• Para los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Arbolado, deberá realizarse la sustitución mediante la compensación física, económica o la medida equivalente, de conformidad a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEN-DS-2017 Punto 10• Para cualquier trámite, se debe presentar el documento original y copia para su cotejo• Si el trámite es realizado por un tercero, se requiere Carta Poder firmada por el propietario, titular o representante legal, anexando copia de las identificaciones oficiales. <p>Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas Tel: 55-59-72-82-80 Ext: 2151 Correo electrónico: ecologia@chalcó.gob.mx REFORMA No. 4, PLANTA BAJA (VENTANILLA ÚNICA) DEL PALACIO MUNICIPAL, COLONIA CENTRO, CHALCÓ, ESTADO DE MÉXICO</p> <p>Bajo protesta de decir verdad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>_____</p><p>(NOMBRE Y FIRMA)</p></div>



- Hoja de Verificación



GOBIERNO DE
CHALCO
2023-2027

DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ARBOLADO

FECHA ____/____/____

PODA		DERRIBO	
SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
ESPECIE:		ESPECIE:	
ALTURA:		ALTURA:	
DIAMETRO DEL TRONCO:		DIAMETRO DEL TRONCO:	
ESTADO FITO SANITARIO		ESTADO FITO SANITARIO	
INTERIOR	EXTERIOR	INTERIOR	EXTERIOR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LOS VERIFICADORES

C. Gerardo Nava Martínez

C. Isidro Antonio Velázquez León

C. Carlos Guevara Flores.

Observaciones: _____



6.11. Interacción con otros procedimientos

El presente Procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-DSP-P03-2026 Mantenimiento al arbolado en espacios públicos, emitido por la Dirección de Servicios Públicos.

6.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad de poda de árbol.		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none">• No: Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante, se conecta con la actividad 3.• Sí: cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un verificador la visita del lugar.
6	El verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el verificador firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
7	El verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	<p>Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas. Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y turna el oficio de respuesta a la Directora de Ecología para su firma y sello, e informa a la Subdirección de Ecología, se continúa con la actividad 14.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 9.



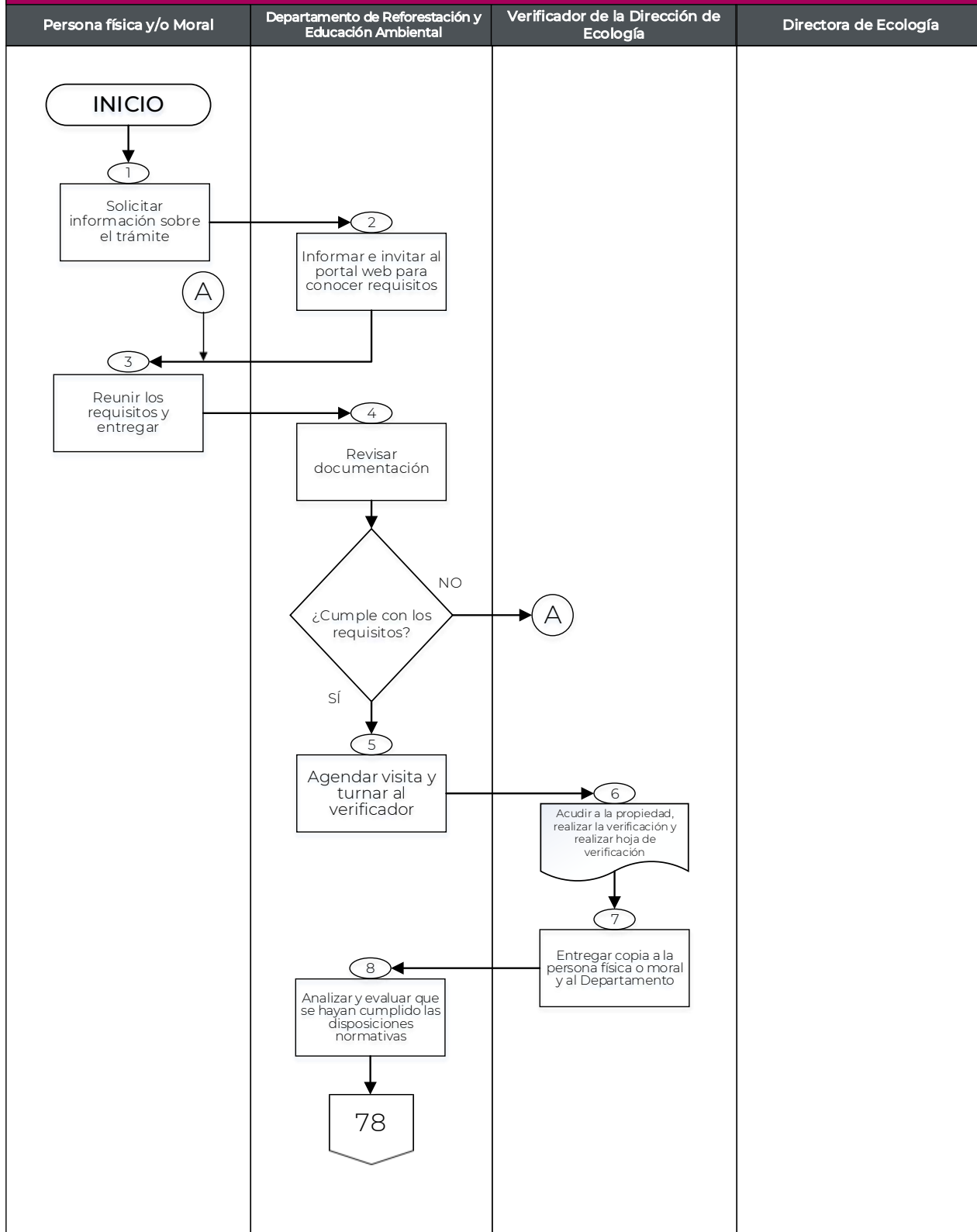
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol y lo envía a la Directora para su revisión, firma y sello e informa a la Subdirección de Ecología
10	Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Expide a la persona física o moral Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, e informa a la Subdirección de Ecología.
12	Persona física o moral	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol. Fin del procedimiento.
14	Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
16	Persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
17	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



6.13. Diagramación

Código: GCH-DE-P06-2026

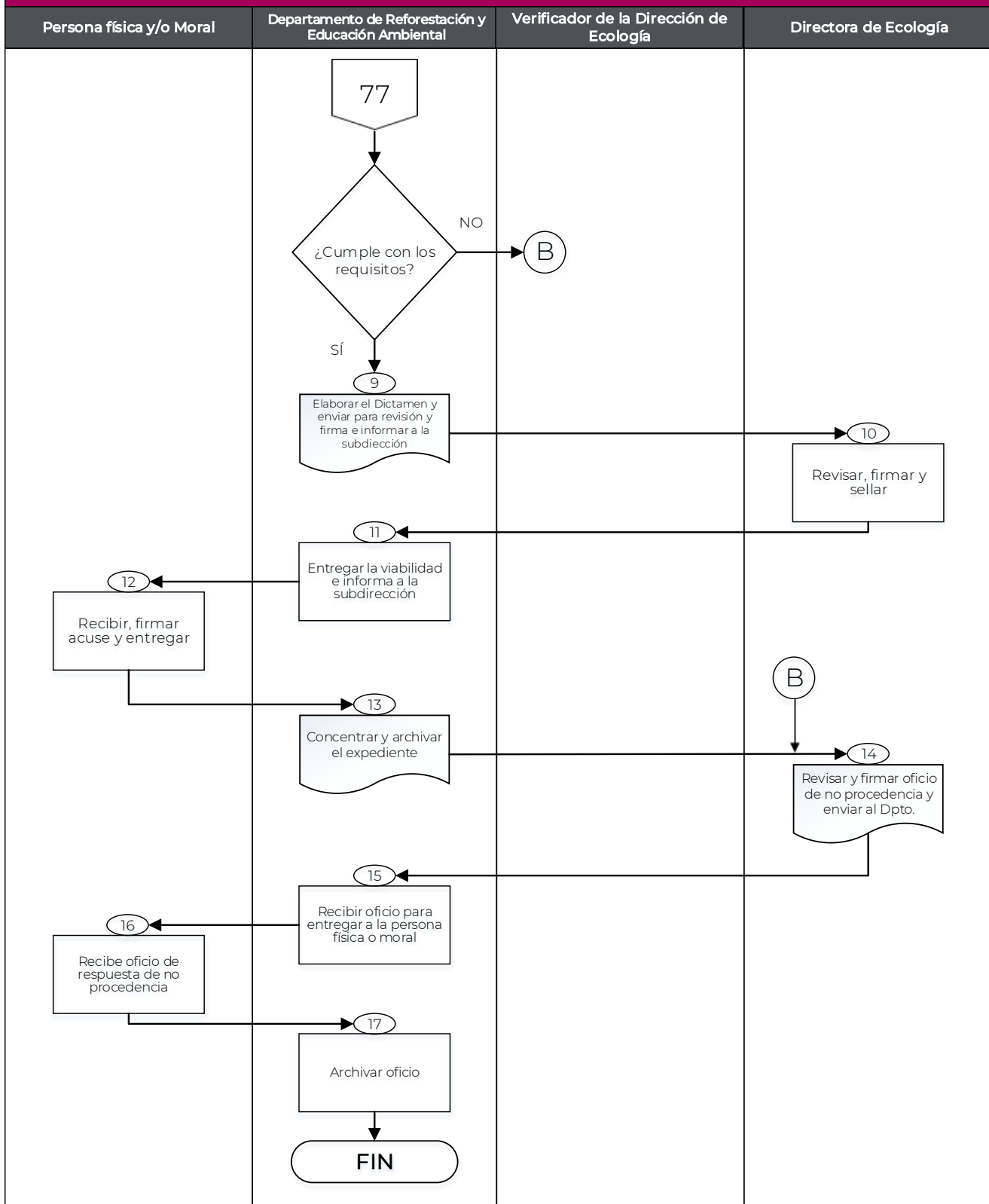
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA DE ÁRBOL





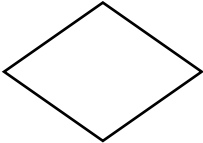
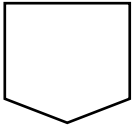
Código: GCH-DE-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Dirección de Ecología

Directora

Cynthia Nayeli Zarate Zarate

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P01-2025 Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales, en el apartado de objetivo del prodecimiento y en el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P02-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol en relación a las responsabilidades.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P03-2025 Expedición de la Cédula Ambiental Municipal en el apartado de Objetivo del Procedimiento y Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P04-2025 Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, en el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se adicionó el Procedimiento GCH-P08-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.En el apartado VII. ACTUALIZACIÓN se actualizó el nombre de la Directora de Ecología, Cynthia Nayeli Zarate Zarate.
02	Julio 2026	<ul style="list-style-type: none">En el apartado de Edición de actualizo año y numeral de la edición.En el aparatdo de Índice, se elimino el Procedimiento GCH-DE-PO1-2025 Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y el Procedimiento GCH-DE-PO4-2025 Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, de está manera se recorre el número de los procedimientos y se elimina el apartado V. Glosario.En el apratdo I. Presentación, se modfico el contenido.En el aparatado III. Descripción de los procedimientos, se actualizó lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">Se eliminaron los Procedimientos GCH-DE-PO1-2025 Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y el Procedimiento GCH-DE-PO4-2025 Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos



		<p>Sólidos Urbanos, de esta manera se recorren los números de los procedimientos.</p> <p>-La numeración tuvo los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación. <ul style="list-style-type: none">• En el apartado V. Glosario, se elimino.• En el apartado VI. Actualización, se actualizo el año.• En el apartado, VII. Validación, se modifiko el termino Valida por Validó.
--	--	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Directora de Ecología
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de las Mujeres

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 73 00 05

Dirección de las Mujeres

Julio de 2026

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

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. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DM-P01-2026 Atención a las víctimas de violencia de género	6
2. Procedimiento GCH-DM-P02-2026 Impartición de talleres productivos	18
3. Procedimiento GCH-DM-P03-2026 Impartición de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal	25
4. Procedimiento GCH-DM-P04-2026 Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel	32
IV. SIMBOLOGÍA	38
V. DISTRIBUCIÓN	39
VI. ACTUALIZACIÓN	40
VII. VALIDACIÓN	42



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 Unidades 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 las Mujeres**.

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

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los procedimientos de la Dirección de las Mujeres, mediante la implementación de un método organizado y sistemático que permita mejorar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DM-P01-2026

Atención a las víctimas de violencia de género.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la estabilización emocional de las víctimas de violencia de género mediante la implementación de un protocolo de actuación integral, que garantice una atención inmediata, especializada y respetuosa. Este procedimiento busca brindar contención emocional, identificar riesgos, canalizar a servicios especializados y promover el acceso a recursos de protección, salud y justicia, asegurando en todo momento el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas atendidas.

1.2. Alcances

Aplica a los y las servidoras públicos del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género de la Dirección de Mujeres del Gobierno de Chalco, que brinda atención a las víctimas de violencia; así mismo, a la víctima de violencia de género quién solicita apoyo.

1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 Quaterdecies Fracción II, VI, IX, XII, XIII, XIV y XVI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I, publicada en el



Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Última Reforma DOF 15-01-2026.

- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Quinto, Capítulo III, Sección, Artículo 41, Fracción II, VIII, XII Y XVII, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Formato de entrevista inicial	Atención de las víctimas de violencia de género	Servicio integral de atención jurídica, psicológica y social para mujeres víctimas de violencia de género	Ciudadana víctima de violencia de género

1.5. Responsabilidades

La Dirección de la Mujeres deberá:

Supervisar políticas, programas y acciones orientadas al empoderamiento, la protección, la inclusión y el desarrollo integral de las mujeres. Su labor se enfoca en promover la equidad de género, prevenir y atender situaciones de violencia, garantizar el acceso a servicios de salud, educación y empleo, y fortalecer la participación activa de las mujeres en la vida comunitaria, económica y social. Todo ello, desde un enfoque de derechos humanos, igualdad y justicia social.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género deberá:

- Atender y valorar emocionalmente a la víctima de violencia de género.
- Otorgar de manera oportuna la atención requerida por la víctima.



1.6. Definiciones

Género: A la construcción social y cultural que define las diferentes características emocionales, afectivas ,intelectuales, así como los comportamientos que cada sociedad asigna como propios y naturales de hombres o mujeres.

Igualdad: A la característica que, implica que todos los seres humanos pueden disfrutar de todos los derechos sin distinción alguna , independientemente de su sexo, etnia, religión, opinión o cualquiera otra condición.

Protocolo de actuación : Al modo en el que procederá el personal a las actividades correspondientes para su puntual seguimiento.

Víctimas: A la persona física que directa o indirectamente han sufrido daño físico, emocional, psicológico, económico y sexual.

Violencia de género: A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.

1.7. Insumos

- Formato de entrevista inicial.

1.8. Resultado

- Desarrollo de un servicio integral de atención jurídica, psicológica y social para mujeres víctimas de violencia de género, orientado a garantizar el acceso a la justicia, la recuperación emocional y el fortalecimiento de su autonomía y empoderamiento.

1.9. Políticas

- La atención será brindada a las personas mayores de edad y menores a 60 años
- La atención solo se otorgará a las personas que tengan su domicilio en el Municipio de Chalco.



1.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Entrevista Inicial

 **GOBIERNO DE CHALCÓ** DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ENTREVISTA INICIAL

Nº DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____
HORA: _____

DATOS GENERALES DEL/ USUARIO (O)

NOMBRE COMPLETO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____ GÉNERO M H

ESTADO CIVIL: _____ NÚMERO DE HIJOS: _____ H () M () DOMICILIO: _____

¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SI NO ¿CUAL? VISUAL AUDITIVA MENTAL MOTRIZ

TIPO DE FAMILIA

SIN HIJOS _____ BIPARENTAL _____ RECONSTRUIDA _____ HOMOPARENTALES _____ MOPARENTALES _____ ADOPTIVA _____
EXTENSA _____

EXTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN

RED DE APOYO (FAMILIA, AMIGO, CONOCIDO)

NOMBRE	VÍNCULO	TELÉFONO

MOTIVO DE LA TENCIÓN _____

CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y HABITACIÓN

TIPO DE VIVIENDA RESIDENCIAL DEPARTAMENTO VECINDAD CASA SOLA CUARTO OTRA
SITUACIÓN DEL INMUEBLE PROPIO PADRES RENTADA PRESTADA OTRO

SERVICIOS

ELECTRICIDAD _____ AGUA _____ GAS _____ DRENAJE _____ TELÉFONO LOCAL _____ TV DE PAGA _____ INTERNET _____
PAVIMENTACIÓN _____ VIGILANCIA _____ SIN SERVICIOS _____ OTROS _____
CUANTAS COMIDAS REALIZA AL DÍA: DESAYUNO _____ COMIDA _____ CENA _____ OTRA _____
MOTIVO POR EL CUAL NO LO REALIZA _____

1



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2017-2021

DIRECCIÓN DE
LAS MUJERES

2020, Año del Humanismo Mexicano en
el Estado de México

CONDICIONES DE SALUD

¿ACTUALMENTE COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD? BUENA _____ REGULAR _____ MALA _____

¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD? SI _____ ¿Cuál? _____ NO _____

¿PONE EN RIESGO SU VIDA? ¿SI _____ NO _____ CUENTA CON SERVICIO MEDICO? SI _____ NO _____

¿CUAL? _____ DESCRIPCION DE LA SITUACION ECONOMICA DE LA USUARIA (OBSERVACIONES)

ALTA _____ MEDIA _____ BAJA _____ OBSERVACION _____

TIPO DE ATENCION PROPORCIONADA TRABAJO SOCIAL _____ PSICOLOGIA _____ JURIDICO _____

COMO TE ENTERASTE DE LA DIRECCION DE LA MUJER _____

Atendió: _____

AREA PSICOLOGICA

FAMILIOGRAMA

RELACIONES	EDAD	OCUPACION	ESTADO

MOTIVO DE CONSULTA _____

OBSERVACIONES (CONDICION FISICA, VESTIMENTA, FACTORES EMOCIONALES, COMPORTAMIENTO)

PROBLEMÁTICA/ANTECEDENTES CLINICOS (FACTORES DE RIESGO)



GOBIERNO DE
CHALCÓ

DIRECCIÓN DE
LAS MUJERES

"2026. Año del Humanismo Mexicano en
el Estado de México"

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS CON ANÁLISIS EN EL ÚLTIMO EVENTO DE VIOLENCIA

FECHA DE LOS HECHOS

DÍA	MES	AÑO	HORA

LUGAR EN DONDE ACONTECIERON: _____ SE DESCONOCE: _____

EN EL DOMICILIO DE LA VÍCTIMA: _____

OTRO LUGAR _____ DOMICILIO: _____

ACTUALMENTE VIVE CON EL GRESOR SI _____ NO _____

SI SU RESPUESTA ES NEGATIVA ¿CUÁNTO TIEMPO TIENE DE SEPARACIÓN? _____

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE VIOLENCIA Y SU MODALIDADES

TIPO DE VIOLENCIA

FÍSICA	
PSICOLÓGICA	
EMOCIONAL	
ECONÓMICA	
SEXUAL	
CONTRA LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS	
PATRIMONIAL	
FEMINICIDA	

MODALIDAD DE VIOLENCIA

FAMILIAR	
LABORAL	
DOCENTE	
COMUNITARIA	
INSTITUCIONAL	
EN EL NOVIAZGO	
ESCOLAR	
MEDIÁTICA Y SIMBÓLICA	
POLÍTICA	
OBSTÉTRICA Y CONTRA LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS	

ANTECEDENTES DE VIOLENCIA

¿SOLICITÓ ALGUN TIPO DE AYUDA DERIVADO DE LOS HECHOS DE VIOLENCIA? SI _____ NO _____

INSTITUCIÓN A DONDE LOS SOLICITÓ _____

¿PRESENTÓ DENUNCIA RELACIONADA CON LA VIOLENCIA EN SU CONTRA? SI _____ NO _____

¿QUE DELITO DENUNCIÓ? _____

¿HA INGRESADO AL HOSPITAL A CONSECUENCIA DE LA VIOLENCIA? SI _____ NO _____

EN CASO AFIRMATIVO ¿cuántas veces? _____

DATOS DE LA PERSONA SEÑALADA COMO AGRESORA

NOMBRE COMPLETO: _____ EDAD _____ ESCOLARIDAD _____

OCCUPACIÓN _____ PARENTESCO _____ DOMICILIO ACTUAL _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE AYUDEN A IDENTIFICAR A LA PERSONA AGRESORA

TOMANDO EN CUENTA COLOR, TAMAÑO Y FORMA

TEZ _____ NARIZ _____ BOCA _____ OJOS _____ CARA _____

ESTATURA _____ CEJAS _____ LABIOS _____ CABELLO _____ OREJAS _____

COMPLEXIÓN _____



GOBIERNO DE
CHALCO
2016-2021

DIRECCIÓN DE
LAS MUJERES

"2026. Año del Humanismo Mexicano en
el Estado de México"

FACTORES DE RIESGO

BEBIDAS ALCOHOLICAS () DROGAS O ESTUPEFACIENTES () USO DE ARMAS DE FUEGO () PUNZO CORTANTE ()

¿DURANTE LA AGRESION ESTABA BAJO LOS EFECTOS DE ALGUNA DROGA? SI NO ¿CUAL? _____

¿POSE ALGUN TIPO DE ARMA? SI NO ¿Cuál? _____

POR LO QUE UNA VEZ ESCUCHADA (O), SE LE EXPLICA A LA USUARIA (O) CUALES SON LOS MECANISMOS PARA ACCEDER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y GARANTIZAR SUS DERECHOS.

POR LO QUE PROCEDE A: _____

REQUIERE CANALIZACION SI NO

INSTANCIA A LA CUAL SE CANALIZA _____

Nº ECONOMICO DE LA UNIDAD QUE REALIZA EL TRASLADO _____

NOMBRE DE (LA) O (EL) OFICIAL QUE REALIZA EL TRASLADO _____

REQUIRE VISITA DOMICILIARIA SI NO

FECHA DE LA VISITA _____ HORA _____

ESPECIFICAR: _____

LUGAR (CROQUIS) _____

ATENDIO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección de las Mujeres es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, registrar, actualizar y conservar sus datos para brindar la atención, seguimiento y respuesta a lo solicitado en los formatos de ficha de valoración del trabajo social, nota jurídica, minuta de trabajo y nota clínica de psicología, así como obtener datos estadísticos de los mismos. Así mismo se le informa que dichos datos personales serán capturados y transferidos al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) para cumplir con una orden judicial, la comprobación de recursos públicos, así como cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho de acceso a la información pública, resolución o mandato fundado y motivado de una autoridad competente. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobiernodechalcó>.

NOMBRE Y FIRMA DEL (A) USUARIA (O)



1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la atención de las víctimas de violencia de género		
No.	Responsable	Actividad
1	La víctima	Acude a la Dirección de las Mujeres, solicitando la ayuda respecto a su problema de violencia de género.
2	La Directora	Escucha a la víctima e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género otorgar la atención.
3	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Elabora la Ficha de Entrevista generando número de expediente y recaba los datos generales de la víctima, de su agresor y de los hechos ocurridos.
4	La víctima	Proporciona la información requerida a la Trabajadora Social del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género.
5	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social analiza y determina: <ul style="list-style-type: none">• Requiere atención psicológica, se continúa con la actividad 6.• Requiere atención jurídica, se continúa con la actividad 9.
6	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Valora la situación emocional de la víctima y en caso de ser necesario programa fecha de seguimiento psicológico.



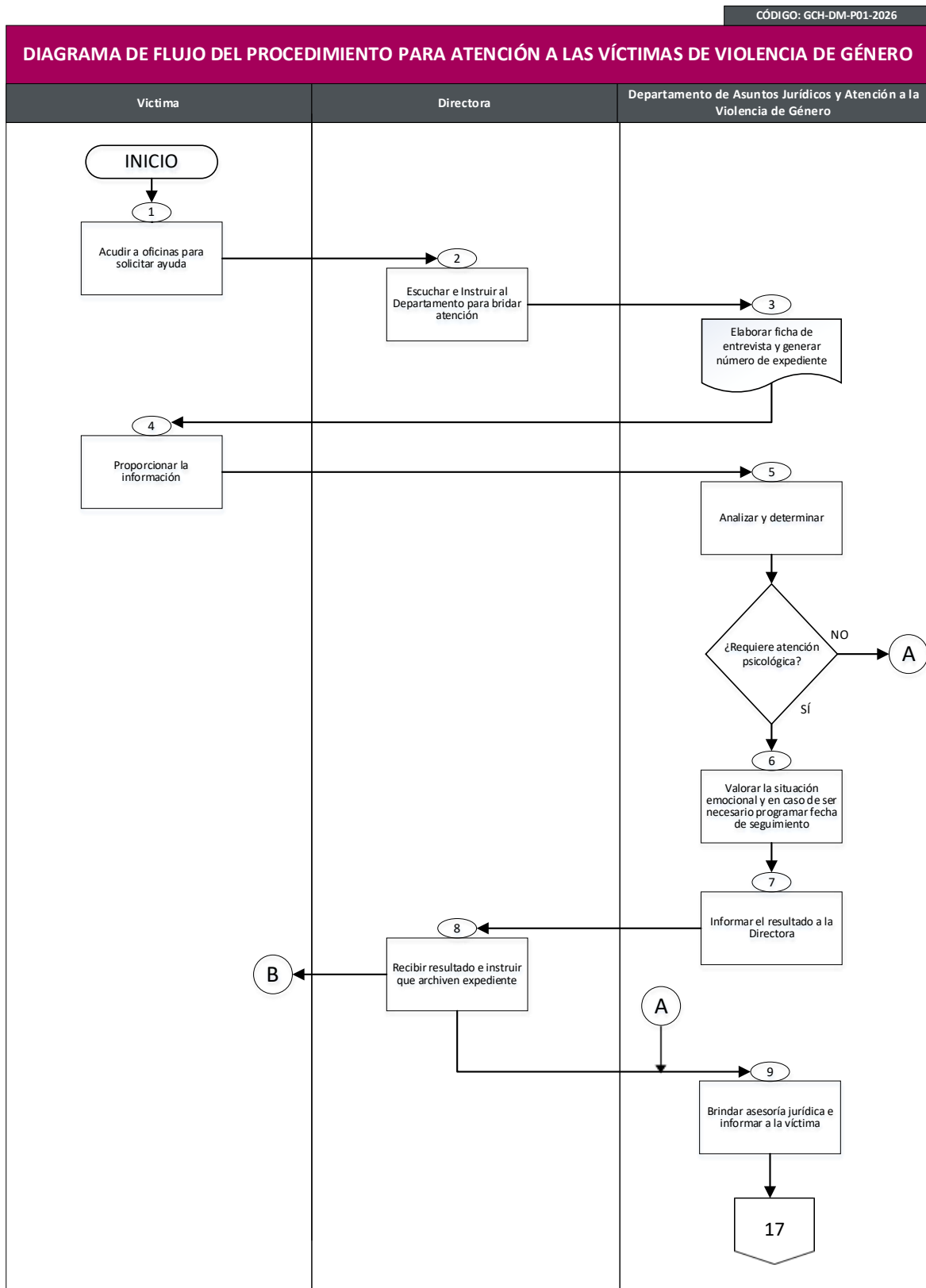
7	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Informa el resultado de la asesoría psicológica la Directora.
8	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género archivar el expediente, se conecta con la actividad 14.
9	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de un abogado brinda la asesoría jurídica e informa a la víctima que debe realizar su denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México con sede en Amecameca.
10	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	<p>A través de un abogado, analiza si la víctima requiere el apoyo de asistencia para presentar su queja y determina:</p> <p>¿Requiere acompañamiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, instruye Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género otorgue el proceso de asistencia, se continúa con la actividad 11. • No, informa el resultado de la asesoría jurídica a la Directora. <p>Fin del procedimiento.</p>
11	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Otorga el apoyo a la víctima para que realice su denuncia ante la autoridad correspondiente.
12	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Informa el resultado del acompañamiento a la Directora
13	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género para archivar el expediente.



14	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social, archiva el expediente. Fin del procedimiento
----	--	--



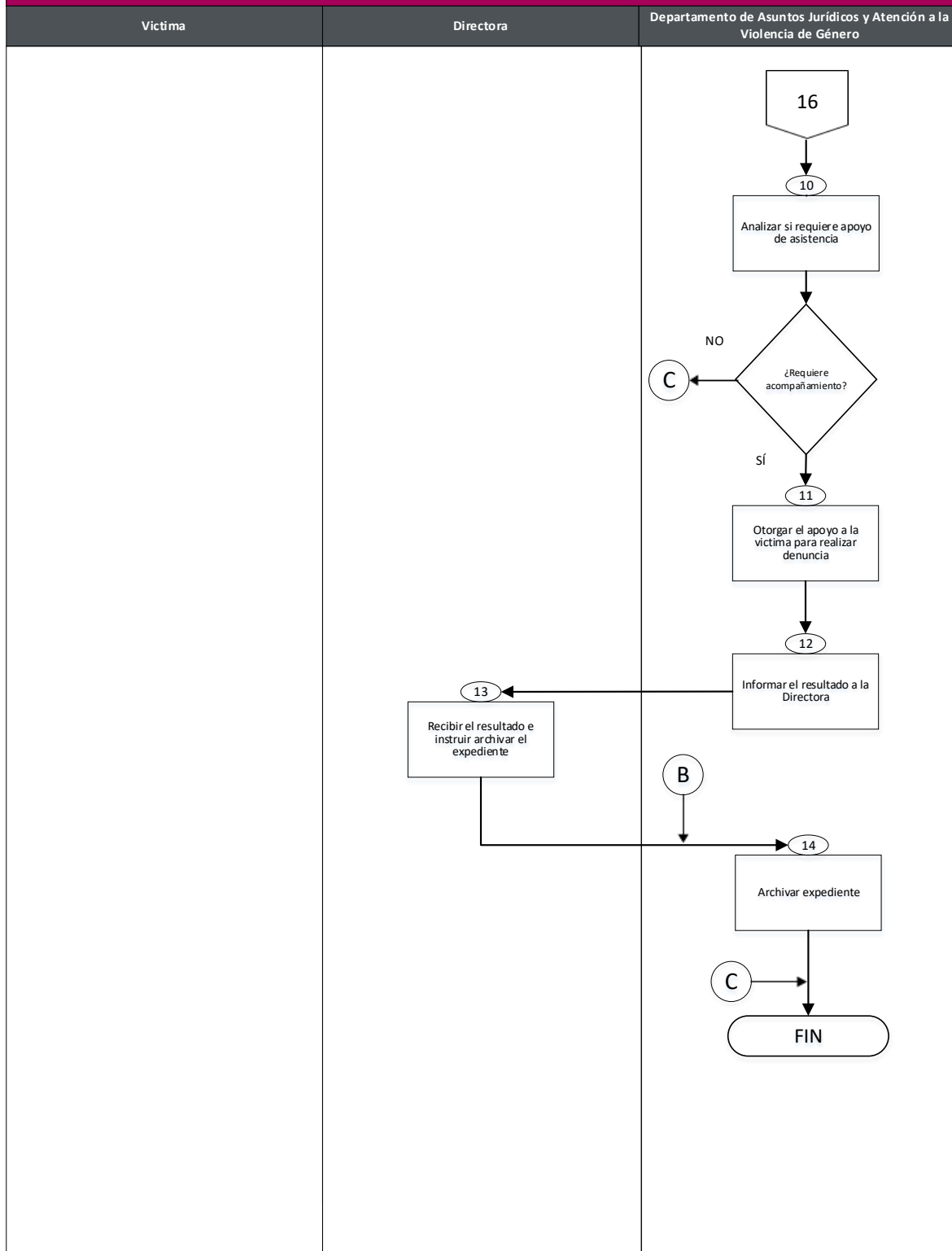
1.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-DM-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO





2. Procedimiento GCH-DM-P02-2026

Impartición de talleres productivos.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a las mujeres en situación de vulnerabilidad acceso a herramientas prácticas y formación técnica que favorezcan el desarrollo de competencias laborales y capacidades emprendedoras, con el fin de impulsar su autonomía económica, fortalecer su inclusión social y contribuir de manera sostenible a la mejora de su calidad de vida.

2.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de la Dirección de las Mujeres y a la población femenina que requiera fortalecimiento de habilidades para el autoempleo y el desarrollo económico.

2.3 Referencias

- Ley Orgánica del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 Quaterdecies, fracción II, VI y IX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Quinto, Capítulo III, Sección X, Artículo 41 fracción IX, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

2.4 Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Material para la impartición de talleres	Impartición de talleres productivos	Impartición de talleres productivos a las mujeres del municipio	Mujeres del municipio



2.5 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de los talleres productivos en las diferentes comunidades con el objetivo de impulsar el desarrollo económico y social de las mujeres en situación de vulnerabilidad.

La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Supervisar la planeación y calendarización.
- Autorizar los talleres a impartirse y la logística operativa.

El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Realizar la planificación y coordinación de talleres según las necesidades de la comunidad.
- Gestionar los recursos materiales y humanos para la implementación de los talleres.
- Monitorear y evaluar el impacto social y económico de los talleres.
- Difundir la oferta de talleres y casos de éxito para fomentar la participación.

2.6 Definiciones

Autoempleo: A la situación en la que una persona trabaja por cuenta propia, es decir, no depende de un empleador o empresa para obtener ingresos, sino que genera su propio trabajo y sustento económico.

Crecimiento personal: Al proceso continuo de desarrollo en el que una persona trabaja en mejorar su conocimiento, habilidades, valores, actitudes y calidad de vida para alcanzar su máximo potencial.

Economía: A la ciencia social que estudia cómo las personas, empresas, gobiernos y sociedades en general administran recursos escasos para satisfacer sus necesidades y deseos eficiente posible.

Talleres productivos: A los espacios de capacitación práctica y teórica orientados al desarrollo de habilidades técnicas, laborales y/o emprendedora.



Vulnerabilidad: A la condición de una persona, grupo o comunidad que está en riesgo de sufrir daños físicos, emocionales, sociales o económicos, debido a factores como la pobreza, la discriminación, la falta de acceso a servicios básicos, la violencia, entre otros.

2.7 Insumos

- El recurso material para la impartición de los talleres.

2.8 Resultado

- La impartición de talleres productivos a las mujeres del municipio.

2.9 Políticas

- Los talleres se impartirán de manera gratuita únicamente en la Dirección de las Mujeres; y están disponibles exclusivamente para mujeres que radiquen en el municipio.

2.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

2.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



2.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de talleres productivos		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza el análisis previo para conocer el escenario de las mujeres del Municipio de Chalco en relación a las problemáticas que enfrentan para generar ingresos.
2	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora la planeación y calendarización a fin de poder brindar los talleres productivos a las mujeres, se envía a La Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	Directora de las Mujeres	<p>Revisa, analiza y determina la información.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	Directora de las Mujeres	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, realice la difusión de los talleres a impartir
5	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza la difusión de los talleres productivos en la comunidad.
6	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Acondiciona el espacio (Dirección o Delegación según sea el caso) para otorgar los talleres productivos.



7	La ciudadana	Asiste a la Dirección de las Mujeres a solicitar información a cerca de los talleres a impartirse.
8	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Brinda información en relación a los talleres productivos que se impartirán.
9	La ciudadana	Se inscribe y asiste al taller en los días y horarios estipulados.
10	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora el reporte mensual con base a sus listas de actividad. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DM-P02-2026

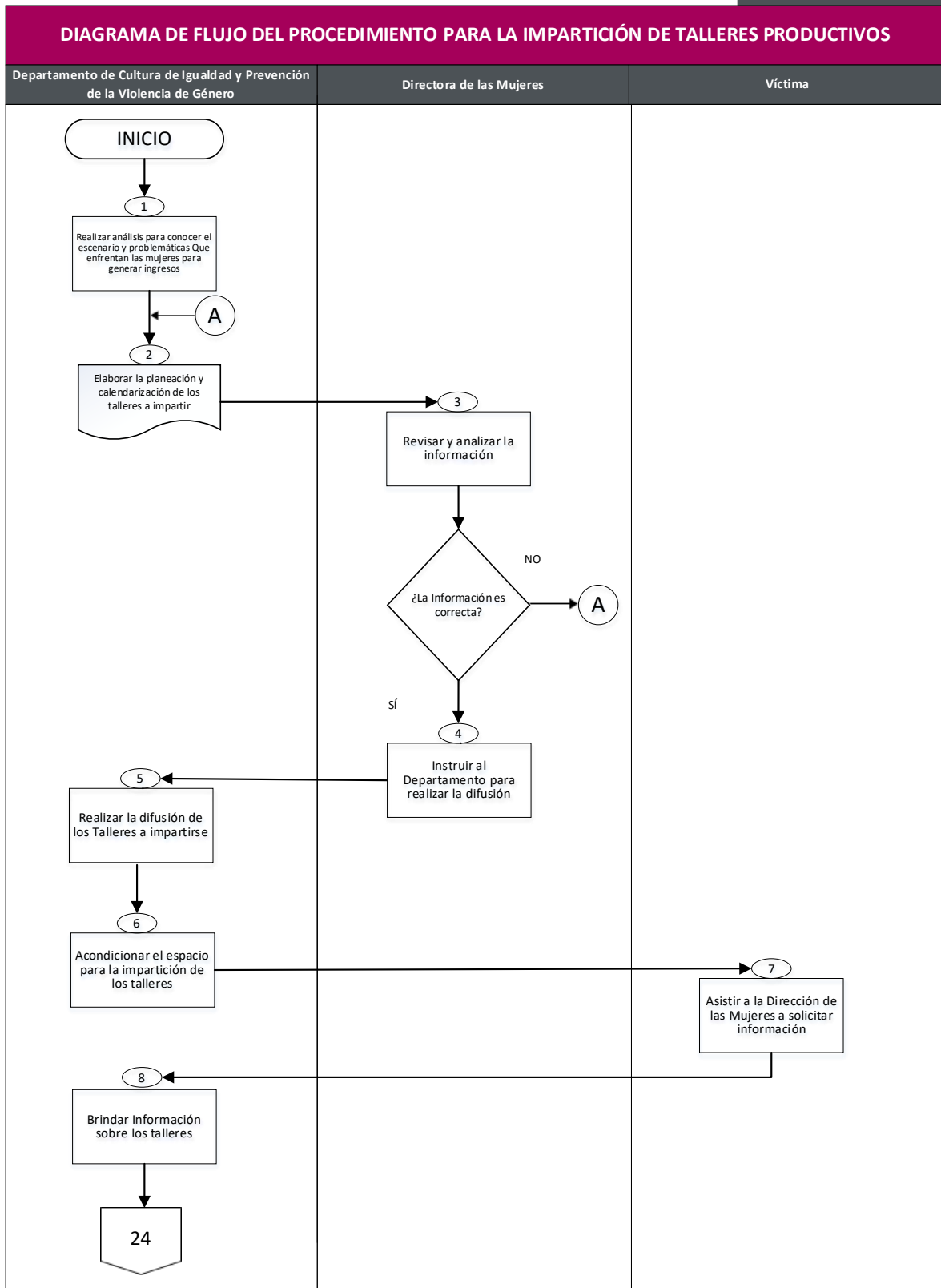
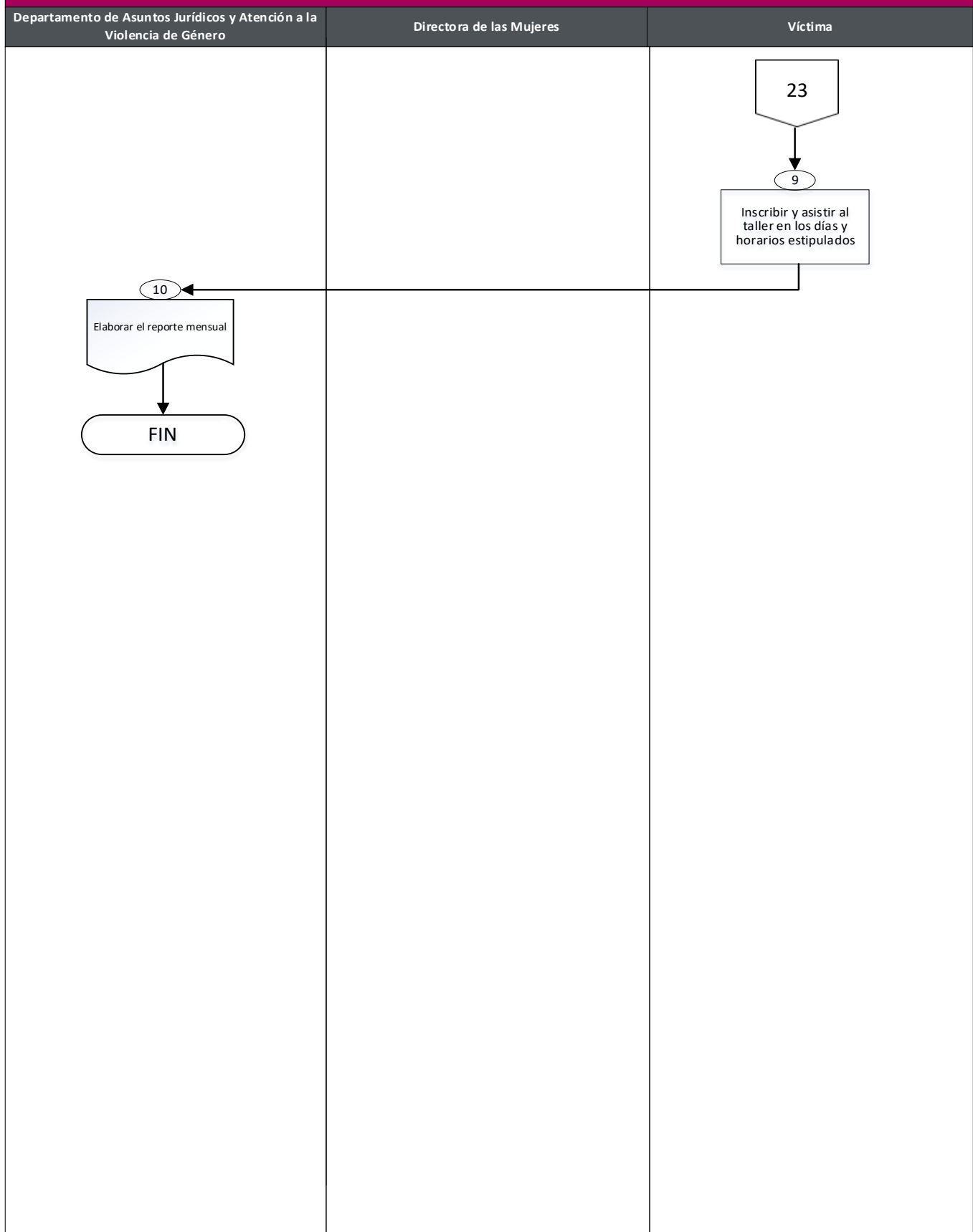




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS





3. Procedimiento GCH-DM-P03-2026

Impartición de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.

3.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar herramientas y conocimientos que favorezcan su desarrollo integral, fortaleciendo su autoestima, habilidades sociales, inteligencia emocional y capacidad de toma de decisiones, con el fin de impulsar su crecimiento personal, mejorar su calidad de vida y fomentar su empoderamiento en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven.

3.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de la Dirección de las Mujeres y a la población que requiera fortalecimiento de habilidades para el desarrollo que contribuyan al empoderamiento, la autoestima, la toma de decisiones asertivas y el bienestar integral.

3.3 Referencias

- Ley Orgánica del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Quaterdecies, Fracción II, VI y IX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Quinto, Capítulo III, Sección X, Artículo 41 fracción IX, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

3.4 Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Solicitud de la/las pláticas	Impartición de pláticas en materia de	Pláticas impartidas en materia de	Instituciones Educativas



		desarrollo humano y crecimiento personal	desarrollo humano y crecimiento personal	
--	--	--	--	--

3.5 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa encargada de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de las pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal en las diferentes comunidades, con el fin de fortalecer el bienestar emocional, psicológico y social de las mujeres en situación de vulnerabilidad, promoviendo su empoderamiento y autonomía para alcanzar su pleno potencial.

La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Revisar y autorizar la documentación oficial.
- Supervisar la planeación y calendarización.
- Autorizar las pláticas a impartirse.

El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Planificar, coordinar e impartir las pláticas.
- Establecer alianzas con instituciones educativas.
- Monitorear y evaluar el impacto social de las pláticas impartidas.
- Realizar la difusión de las pláticas y casos de éxito para fomentar la participación.

3.6 Definiciones

Empoderamiento: Al proceso por el cual las mujeres adquieren mayor autonomía, poder y control sobre sus propias vidas, así como el reconocimiento y la visibilidad de sus aportaciones.

Desarrollo humano: Al enfoque que busca ampliar las oportunidades de las personas para que puedan vivir una vida plena, digna y con libertad.

Difusión: Al proceso mediante el cual se transmite o se da a conocer información, ideas, conocimientos, productos o servicios a un público determinado.



Pláticas educativas: A la actividad educativa dirigida a estudiantes con el objetivo de informar, sensibilizar y generar conciencia sobre temas preventivos que afectan su bienestar físico, emocional y social.

3.7 Insumos

- Oficio de solicitud de la/las pláticas.

3.8 Resultado

- Pláticas impartidas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.

3.9 Políticas

- Las pláticas se impartirán de manera gratuita, estas se encuentran disponibles exclusivamente para la población que radica en el municipio.

3.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

3.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

3.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud emocional.



2	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora la planeación de los temas relacionados con la violencia de género, desarrollo humano y crecimiento personal se envía a la Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcta, se continúa con la actividad 4.• No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Instruye al Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, realizar lo correspondiente a efecto de dar difusión a las pláticas impartidas.
5	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Envía los diferentes temas de interés de las pláticas de desarrollo humano y crecimiento personal a la Coordinación de Comunicación Social, para su debida difusión en la página web oficial del ayuntamiento.
6	El representante o enlace de instituciones educativas	El plantel educativo interesado se presenta en la oficina de la Dirección de las Mujeres entrega el oficio de petición a pláticas, que contenga la ubicación donde se impartirá la plática, tema de la plática de interés, fecha y hora.

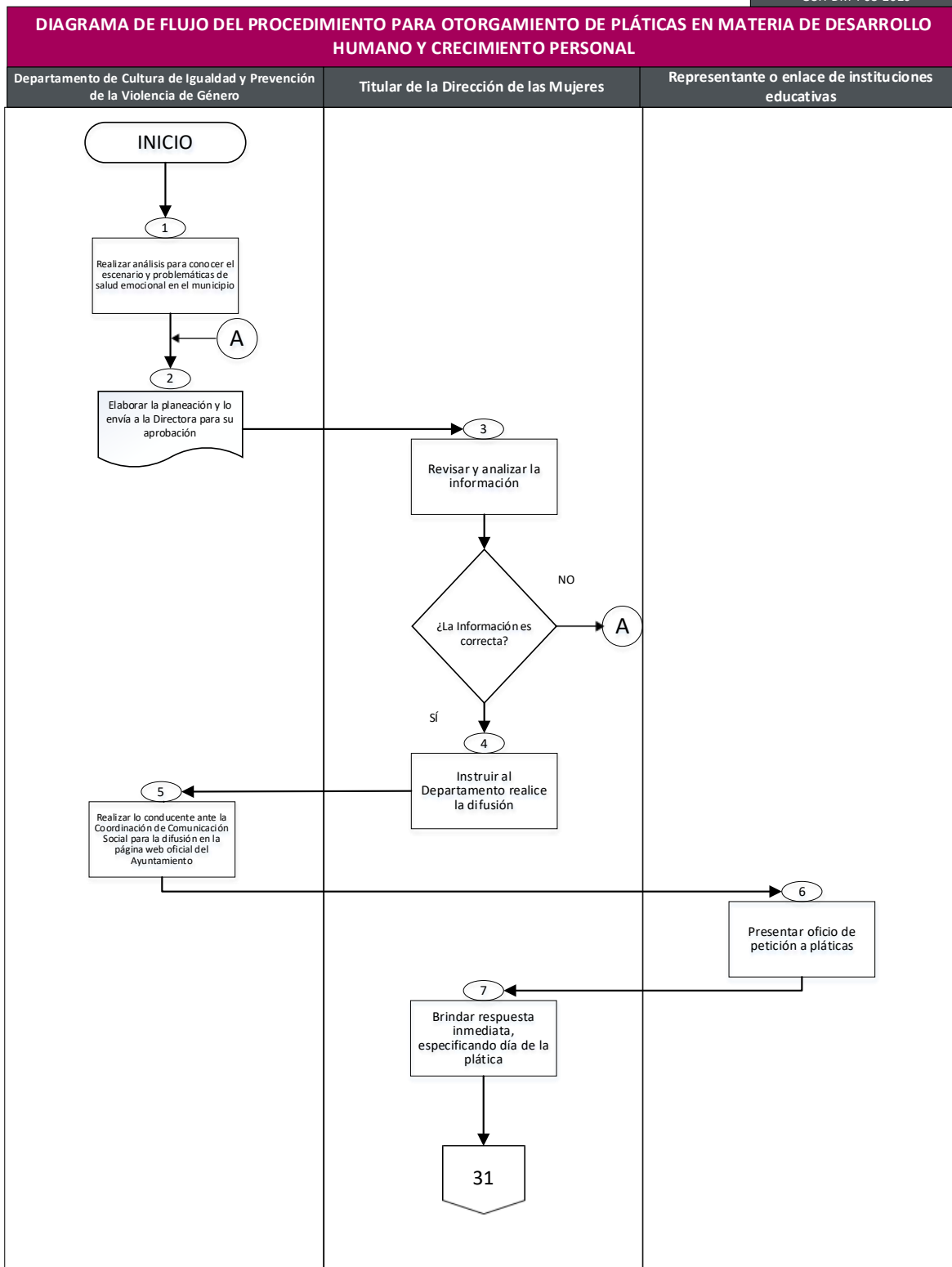


7	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Brinda respuesta inmediata, se entrega oficio de respuesta, especificando el día de la asistencia a la plática en el plantel escolar.
8	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Asiste a las instalaciones educativas en el día agendado para la impartición de pláticas con temas de género y pláticas de desarrollo humano y crecimiento personal.
9	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora el reporte mensual en base a los oficios, lista de pláticas y fotos para difusión de las pláticas otorgadas Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

GCH-DM-P03-2026





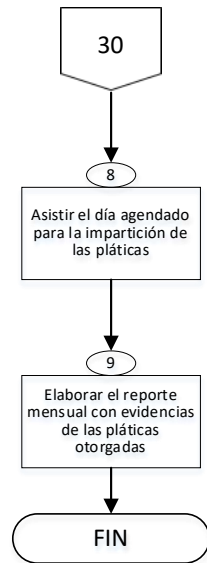
GCH-DM-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PLÁTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO PERSONAL

Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

Titular de la Dirección de las Mujeres

Representante o enlace de instituciones educativas





4. Procedimiento GCH-DM-P04-2026

Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.

4.1 Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la atención primaria en salud mediante la provisión de consultas médicas gratuitas a la población del municipio, a través de los Centros de Atención Social (CAS).

4.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Área de la Salud de la Dirección de las Mujeres y a la población que requiera servicios de atención médica de primer nivel.

4.3 Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Décimo Tercero, Capítulo II, Artículo 121, fracción IV, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

4.4 Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Solicitudes de consultas médicas	Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel	Consulta Médica	Población del municipio

4.5 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa encargada de coordinar y optimizar el uso de la infraestructura disponible en los Centros de Atención Social (CAS), con el objetivo de brindar consultas médicas gratuitas a la población.



La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Revisar y autorizar los oficios que sean turnados.
- Revisar y autorizar la planeación y calendarización.
- Autorizar la plantilla de personal médico que dará atención en los CAS.

El Departamento de atención y prevención la salud deberá:

- Promover la capacitación continua del personal médico.
- Planificación y coordinación de recursos humanos y logísticos.

4.6 Definiciones

CAS: A los Centros de Atención Social, ubicados en territorio municipal.

Servicios de Atención Médica: Conjunto de prestaciones, recursos y actividades a promover, mantener o restaurar la salud de las personas.

4.7 Insumos

- Solicitud de consulta médica.

4.8 Resultado

- La consulta médica.

4.9 Políticas

- Los servicios de consulta de medicina general son de primer nivel, gratuitos y son otorgados a la población en general; y
- Las consultas se brindarán únicamente en los Centros de Atención Social y en la Dirección de las Mujeres; y sólo a las personas que radiquen en el Municipio de Chalco.

4.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



4.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

4.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de atención y prevención la salud	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud.
2	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora la planeación y calendarización del personal a fin de brindar el servicio de atención médica, se envía a La Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcta, se continúa con la actividad 4.• No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Instruye al Departamento de atención y prevención la salud realice lo pertinente para la difusión de las consultas médicas.
5	El Departamento de atención y prevención la salud	Realiza la difusión de los servicios de salud en la comunidad.
6	El Departamento de atención y prevención la salud	Acondiciona los Centros de Atención Social (CAS) para otorgar las consultas médicas.



7	El ciudadano (a)	Asiste al Centro de Atención Social (CAS) y/o a la Dirección de las Mujeres.
8	El Departamento de atención y prevención la salud	Brinda la consulta médica.
9	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora expediente, conjuntando las listas y las evidencias fotográficas.
10	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora el reporte mensual en base a sus expedientes de actividades y mantendrá un archivo actualizado. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

GCH-DM-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE PRIMER NIVEL

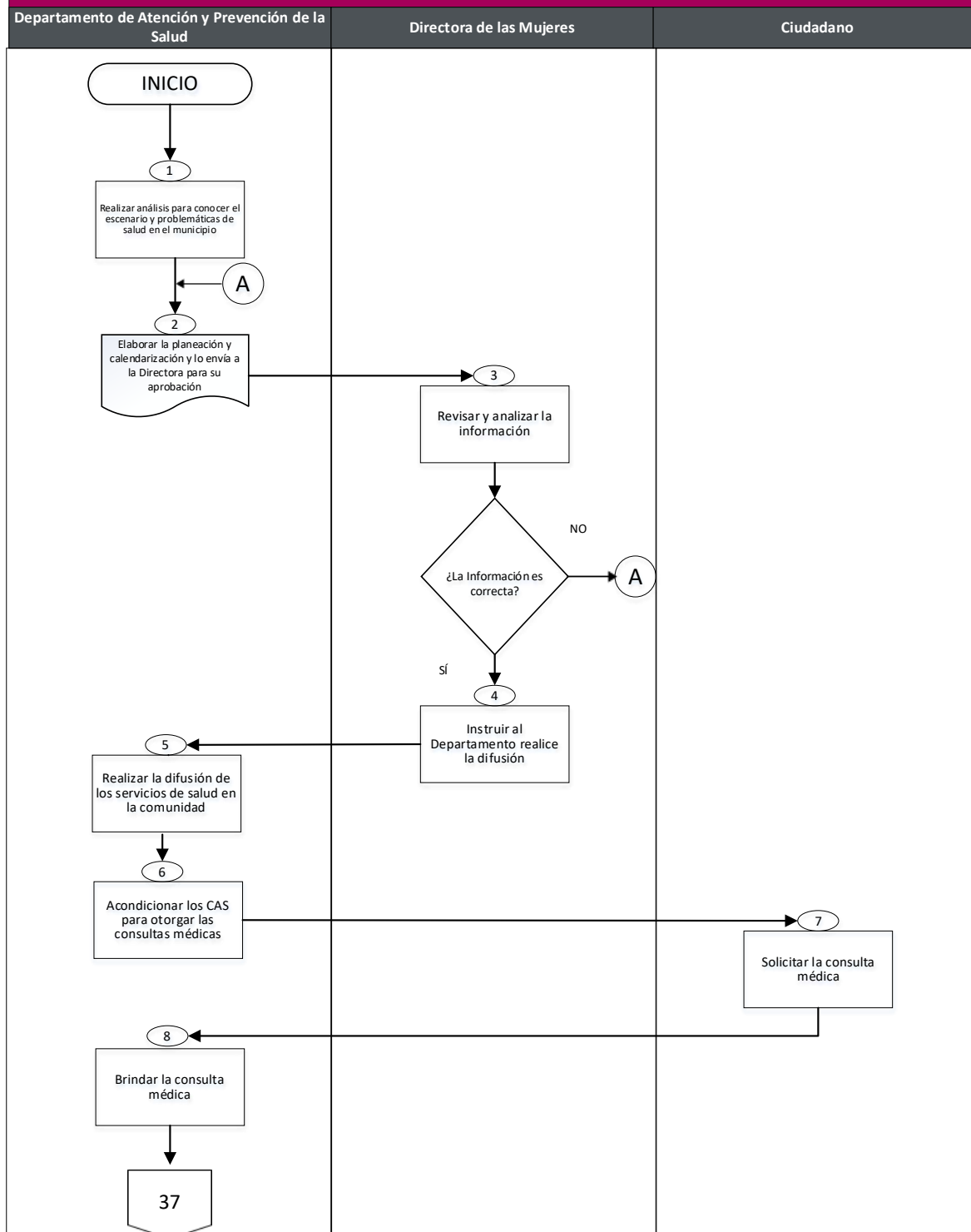
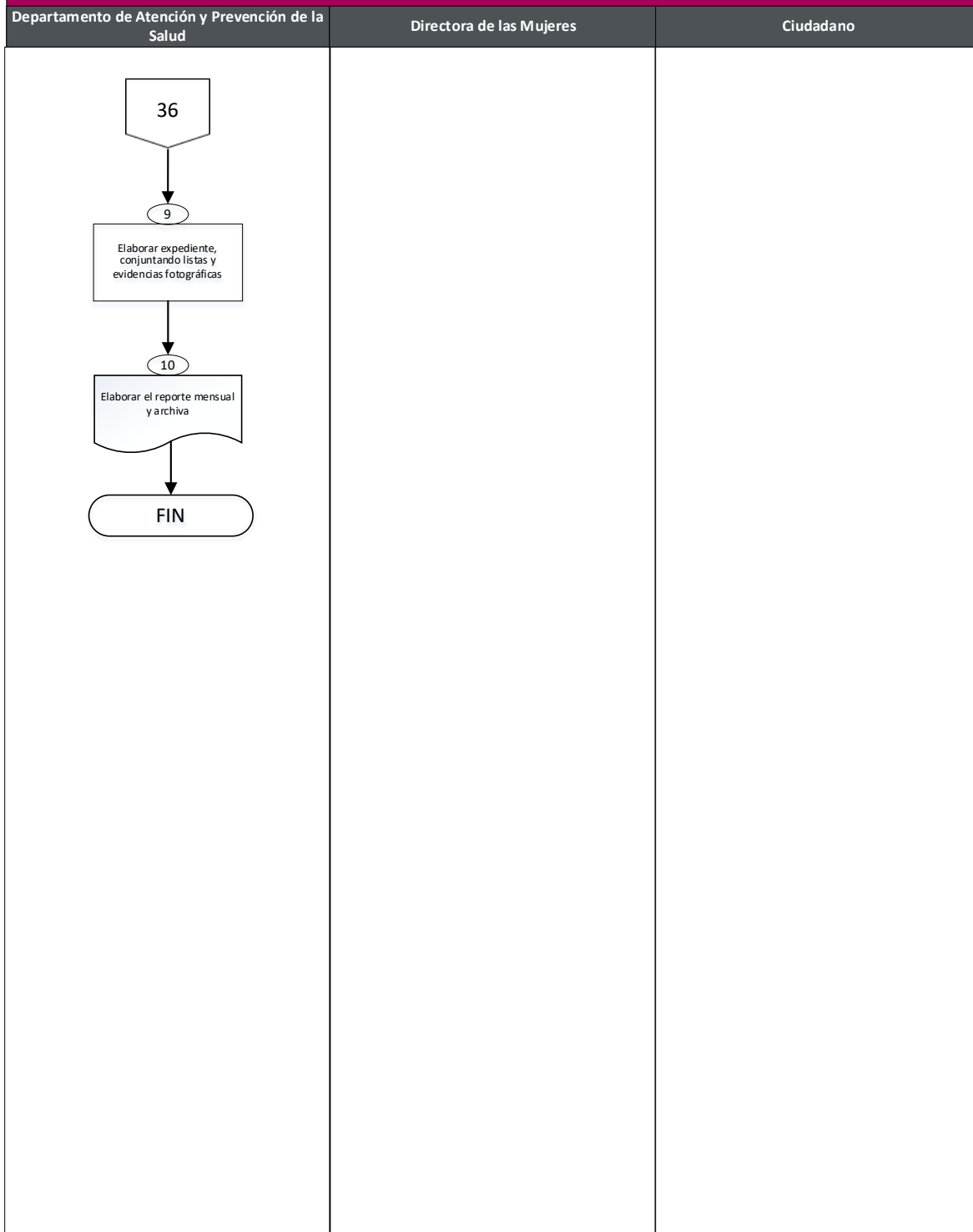
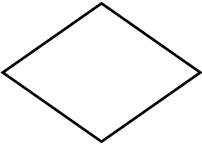
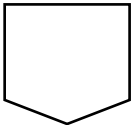


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE PRIMER NIVEL**



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Dirección de las Mujeres.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de las Mujeres

Directora de las Mujeres

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DM-P02-2024, Procedimiento GCH-DM-P03-2024 y Procedimiento GCH-DM-P04-2024.• 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 aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DM-P02-2024, Procedimiento GCH-DM-P03-2024 y Procedimiento GCH-DM-P04-2024.• En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.• En el apartado V. Glosario se incluyeron los términos: Autoempleo, CAS, Crecimiento personal, Economía, Empoderamiento, Dependencia (s) Administrativa (s), Desarrollo humano, Difusión, Pláticas educativas, Talleres productivos y Vulnerabilidad.• En el apartado VII-Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y el nombre de la Encargada de la Dirección de las Mujeres.• En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y de la Encargada de la Dirección de las Mujeres



02	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Índice se actualizo el año de la clave de los Procedimientos, de 2025 a 2026 y se elimino el apartado v. Glosario.• En el apartado I. Presentación, se modifiko el contenido.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se actualizo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">-Cambio el año de la clave de los procedimientos de 2025 a 2026.-En el Procedimiento GCH-DM-P04-2026, se actualizo el artículo 120 a 121 de acuerdo al Bando Municipal de Chalco 2026 vigente.-La numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación.• En el apartado de V. Glosario se elimina.• En el apartado VI Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y el cargo de la Encargada de la Dirección de las Mujeres a Directora de las Mujeres.• En el apartado de VII. Validación se actualizó el cargo de la Encargada de la Dirección de las Mujeres a Directora de las Mujeres.
----	---------------	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Directora de las Mujeres
RÚBRICA



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 098**, celebrada el **primero de julio de dos mil veintiséis**.

APROBACIÓN: 1 de julio de 2026

PUBLICACIÓN: 2 de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Actualización de 22 Manuales de Procedimientos de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno 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 2 de julio de 2026.

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
• **CHALCO** •
2025-2027