



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO
Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**Reglamento Interno de la
Dirección de Desarrollo Urbano,
del Municipio de Chalco,
Estado de México**

AÑO 1 NO. 55 NOVIEMBRE 08, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento Interno
de la Dirección de
Desarrollo Urbano,
del Municipio de Chalco,
Estado de México**

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, del Municipio de Chalco, Estado de México

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

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

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

- I. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. H. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Chalco;
- III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- IV. Dirección.- Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México;
- V. Director(a).- El (la) Director(a) de Desarrollo Urbano;
- VI. Bando.- Bando Municipal de Chalco en Vigor;
- VII. Áreas Administrativas: Unidad de Análisis Especializado; Subdirección de Planeación Urbana; Departamento de Licencias de Construcción; Departamento de Licencias de uso de suelo; Departamento de Normatividad Vial; Departamento de Inspección y licencias de publicidad;
- VIII. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México.

Artículo 3.- La Dirección por conducto de sus Áreas Administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del H. Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el H. Ayuntamiento y el(la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 4.- La Dirección contará también con apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización del Presidente Municipal.

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

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

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

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

El servidor público asignado a esta Oficialía es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la anotación firmada del servidor público encargado y la asignación al documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará el año de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público adscrito a la Oficialía de Partes deberá requerir para que en este acto, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

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

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

Artículo 10.- El Director es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Dirección, ejerciendo las facultades que le asignan las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, establecidas en el presente reglamento El Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino

del Estado de México y de más leyes reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano este prevista como atribución del municipio o la dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO **De la Estructura de la Dirección.**

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

- I. Subdirección de Planeación Urbana
- II. Unidad de Análisis Especializado
 - II.I. Departamento de Licencias de Construcción
 - II.II. Departamento de Licencias de uso de suelo
 - II.III. Departamento de Normatividad Vial
 - II.IV. Departamento de Inspección y licencias de publicidad

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

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

TÍTULO SEGUNDO **De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas**

CAPÍTULO PRIMERO **De la Dirección**

Artículo 14.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como cumplir

con lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y emitir licencias de publicidad conforme a la normatividad vigente, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;
- III. Formular, normar y gestionar las políticas específicas de uso del suelo;
- IV. Proponer y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica
- V. Participar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal y con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico de Chalco en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso.
- VI. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;
- VII. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo
- VIII. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del

medio ambiente en el proceso de urbanización y edificaciones de conjuntos urbanos.

- IX. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia
- X. Realizar los estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- XI. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- XII. Promover y gestionar ante las Instancias Competentes la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- XIII. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano.
- XIV. Autorizar en términos del Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto, El Plan Municipal de Desarrollo Urbano respectivo, las licencias, permisos, constancias y cédulas materia de las atribuciones del municipio, debiéndose recabar el dictamen correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México en los casos de que se trate de licencias de uso de suelo de impacto regional, los cuales se podrán emitir de manera simultánea, emitir los permisos de publicidad en la vía pública, descritos en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México.
- XV. Remitir para su visto bueno ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, los cambios de densidad, intensidad y alturas a solicitud de los particulares, así como expedir los vistos buenos para el uso específico del suelo, con base en los usos del suelo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Chalco, a aquellas negociaciones cuyo funcionamiento no afecte a la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública.
- XVI. Emitir los dictámenes para determinar la

compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que no se encuentre enunciados en la misma, además de resolver y/o aclarar en los casos en que no exista normatividad específica por haber sido omitida en el plan.

XVII. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos, 5.63, 5.64 del Libro Quinto y del 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo de Estado de México y el Bando Municipal vigente vigente, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: multa o sanción, clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, demolición parcial o total de construcciones, que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas, retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva o material que obstruya la vía pública o invada bienes del dominio público, y en general toda construcción que no cuente con las autorizaciones correspondientes o contravenga las disposiciones por esta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el código antes mencionado como facultad de los municipio.

XVIII. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencias, permisos o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.

XIX. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y demoler las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, observando en todo momento los procedimientos que establecen las leyes correspondientes.

XX. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.

XXI. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.

XXII. Requerir, en su caso, al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar.

XXIII. La Dirección de Desarrollo Urbano anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;

XXIV. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas en el Código para la Biodiversidad, en los casos previstos como atribución de los Municipios o Ayuntamientos.

XXV. Auxiliar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles.

XXVI. Acordar el visto bueno de la Nomenclatura Oficial de las Vías Públicas, Jardines y Plazas;

XXVII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción en coordinación con las autoridades municipales competentes;

XXVIII. Emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, balizamiento y reductores de velocidad, en vías de jurisdicción municipal, así como zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general;

XXIX. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y de los recursos naturales;

XXX. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parques ecológicos;

XXXI. Coordinar con apoyo de las diferentes áreas administrativas las acciones referentes a:

a. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales.

b. Hacer cumplir las determinaciones e imponer el orden en materia ambiental, haciendo uso de las medidas de apremio, disciplinaria, infracciones y disposiciones administrativas.

c. Realizar recorridos por el municipio en atención a denuncias ciudadanas.

XXXII. Vigilar y normar la utilización de cualquier medio publicitario en bienes públicos de usos común o en bienes privados en la vía pública o que se puedan ver desde la calle de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;

XXXIII. Instaurar procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de procedimientos en la materia de anuncios publicitarios en la vía pública;

XXXIV. Expedir conjuntamente con el encargado de la Dirección de Administración y el Director de Desarrollo Urbano las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor según corresponda;

XXXV. Asignar y delegar funciones o tareas específicas a los servidores a su cargo a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo y proyecto en los que intervenga la dirección o en las peticiones que la ciudadanía solicite formalmente.

XXXVI. Evaluar objetivamente el desempeño de las Áreas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia. Así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables:

XXXVII. Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento así como los casos no previstos en el mismo;

XXXVIII. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los

trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas. Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección;

XXXIX. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas así como su regularización, en su caso, para su trámite ante las autoridades estatales competentes:

XL. Intervenir en el proceso para la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto gestionen el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;

XLI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas

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

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

- I. Acordar con el (la) Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Director(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y

procedimientos de planeación que competan a la Dirección;

IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Director(a);

V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;

VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

VII. Ejercer las facultades que el (la) Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el (la) Director(a) determine;

VIII. Proponer al (a) Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;

IX. Proponer al (a) Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;

XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XIII. Proporcionar con visto bueno del (a) Director(a), la información que le sea solicitada por la Contraloría

Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios; y

XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

CAPÍTULO TERCERO

De la Unidad de Análisis Especializado

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

I. Coordinar, elaborar, revisar y supervisar, los procedimientos administrativos, en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

II. Realizar y dar seguimiento a los juicios de Amparo de los que sea parte la Dirección;

III. Emitir opiniones jurídicas relativas a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;

IV. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;

V. Coadyuvar con la Coordinación Jurídico y Consultiva del Ayuntamiento en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección;

VI. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que conforman la Dirección;

VII. Compilar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras Dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;

VIII. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia jurídica; y

IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

De la Subdirección de Planeación Urbana

Artículo 18.- La Subdirección de Planeación Urbana, es la encargada de apoyar en cualquier aspecto a la Dirección; delineando, actualizando y revisando continuamente los procedimientos técnicos para la atención de peticiones a la ciudadanía, con fundamento a la legislación vigente del sector, con el fin de que en materia de construcción y planeación urbana se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano, como lo es el uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, entre otras acciones, así mismo en lo referente a normatividad vial para la emisión de alineamientos, nomenclatura y número oficial, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y orientar a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas para la integración de expedientes que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria;
- II. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- IV. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios para la expedición de la Licencia de Construcción y Uso del Suelo;
- V. Participar de forma coordinada con el Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- VI. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
- VII. Atender conjuntamente con la Dirección a grupos sociales interesados en el desarrollo armónico en su entorno;
- VIII. Participar como suplente del Director en las comisiones asignadas;
- IX. Actuar en proyectos que inciden en el desarrollo de la ciudad y del municipio;

X. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;

XI. Mantener comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionado por el constante crecimiento de la Ciudad Típica de Chalco y sus delegaciones, conjuntos urbanos, plazas comerciales o cualquier otro uso de impacto regional significativo que requiera de actividades concertadas y de revisiones en equipo para el adecuado ordenamiento territorial;

XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y

XIII. Coadyuvar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes.

Del Departamento de Licencias de Construcción

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

- I. Recibir, registrar y controlar solicitudes de licencias de construcción;
- II. Supervisar al personal que forma parte del departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
- III. Revisar que el proyecto presentado para obtener la licencia de construcción cumpla con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano las normas y ordenamientos jurídicos que en su caso apliquen;
- IV. Revisar que las órdenes de pago estén acordes al tipo de vivienda y de acuerdo al costo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para evitar inconformidad del usuario y no incurrir en faltas de tipo administrativo;
- V. Integrar los expedientes que no cumplen con la

normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para emitirlos al área jurídica;

- VI. Asesorar a los usuarios que los solicitan a través de audiencias para que integren la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite o aclarar dudas en relación al costo de la licencia;
- VII. Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a contraloría (programa operativo anual) y a la unidad de transparencia relacionada con las licencias expedidas durante el mes;
- VIII. Verificar físicamente las obras de impacto regional en cuanto al avance de las obras tratándose de licencias de obra nueva, checar el tipo de acabados y que la construcción se haya realizado de acuerdo a proyecto autorizado cuando se solicita licencia de terminación de obra;
- IX. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- XI. Estará a su cargo el resguardo y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, permisos, cédulas y de más tramites materia de sus atribuciones.

Del Departamento de Licencias de uso de suelo

Artículo 20.- El Departamento de Licencias de Uso de Suelo, es el encargado de ordenar y regular el destino del suelo, determinando el aprovechamiento del mismo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se dé en forma equilibrada y armónica, contribuyendo así con la dinámica económica y poblacional, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y controlar solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización, dictámenes técnicos y urbanos;
- II. Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes de licencias de uso del suelo, cédulas informativas de

zonificación, cambios de uso de suelo, coeficiente de ocupación y de utilización densidad, intensidad y cambios de altura para determinar si cumple con la normatividad aplicable;

- III. Elaborar licencias, croquis de ubicación y orden de pago de los expedientes que cumplen con la normatividad;
- IV. Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, informando al solicitante el motivo que lo originó;
- V. Elaborar orden de día, cuadro normativo y presentación de los casos a ser sesionados por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como la elaboración de la minuta que se levanta en cada sesión;
- VI. Elaborar oficio de respuesta a peticiones de la ciudadanía en general, relacionados al área;
- VII. Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a contraloría (programa operativo anual) y a la unidad de transparencia relacionada con las licencias expedidas, según le sean requeridas;
- VIII. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- X. Estará a su cargo el resguardo y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, cédulas y de mas tramites materia de sus atribuciones.

Del Departamento de Normatividad Vial

Artículo 21.- El Departamento de Normatividad Vial es el área encargada de analizar y supervisar todas las actividades que se realizan en este departamento; desde las actividades de campo como de gabinete con el fin de elaborar la documentación que la ciudadanía requiere, cabe mencionar que toda la información se verifica y se coteja conforme a la normatividad estatal y municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- | | |
|--|---|
| I. Atender las demandas del usuario a través del módulo de atención ciudadana; | territorio municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes: |
| II. Recibir, registrar y controlar solicitudes de alineamiento y número oficial; | I. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano; |
| III. Elaborar y emitir constancias de alineamiento y número oficial; | II. Elaborar un plan de inspección para cada uno de los inspectores del Departamento a efecto de obtener mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones; |
| IV. Coordinar las solicitudes de la ciudadanía en cuestiones de vialidad, apegado a normatividad, como es el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Código Financiero del Estado de México y Municipios así como lo que refiere Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y al Reglamento del Libro Quinto del mismo Código; | III. Visitar las construcciones para inspecciones, así como construcción de estructuras para anuncios espectaculares; |
| V. Proponer y vigilar las actividades que se desarrollen sobre la vía pública; | IV. Verificar en los establecimientos comerciales la colocación de anuncios publicitarios; |
| VI. Preservar los derechos de las vías federales, estatales y municipales, mediante la revisión de los trazos físicos proyectados e indicarlos en las constancias correspondientes; | V. Dictaminar, cuantificar y elaborar las solicitudes de licencias de publicidad; |
| VII. Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a contraloría (programa operativo anual) y a la unidad de transparencia relacionada con las constancias expedidas, según le sean requeridas; | VI. Notificar los citatorios de los procedimientos de Garantía de Audiencia, desde su inicio hasta la notificación de la resolución a dicho proceso administrativo; |
| VIII. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria; y | VII. Notificar por medio de oficios la respuesta a las solicitudes de factibilidad de uso específico de suelo y de publicidad cuando son de negatoria; |
| IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia. | VIII. Clasificar las infracciones y clausuras para su cuantificación y cobro en la Tesorería; |
| X. Estará a su cargo el resguardo y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las constancias y de más tramites materia de sus atribuciones. | IX. Registrar las actas de requerimiento, infracciones y clausuras tanto de construcción y publicidad en el padrón; |
| | X. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública en diferentes puntos del Municipio; |
| | XI. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia de sus atribuciones; |
| | XII. Dar seguimiento a aplicación de la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales; |
| | XIII. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los |

Del Departamento de Inspección y licencias de publicidad

Artículo 22.- El Departamento de Inspección y Licencias de Publicidad es el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, y protección al ambiente a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del

XIII. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los

programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico;

XIV. Dar seguimiento inspeccionar e iniciar en su caso procedimiento para el control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado;

XV. Dar seguimiento inspeccionar e iniciar en su caso procedimiento para regular la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;

XVI. Dar seguimiento inspeccionar e iniciar en su caso procedimiento para aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;

XVII. Dar seguimiento inspeccionar e iniciar en su caso procedimiento para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XVIII. Atender coordinadamente, en la atención de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros;

XIX. Dar seguimiento a los convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con los municipios del Estado de México; y

XX. Estará a su cargo el resguardo y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las, permisos, y de más trámites materia de sus atribuciones.

XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23.- Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 24.- Las ausencia temporal del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 25.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección.

Artículo 27.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental