



**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:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO
Y ECONÓMICO.**

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

AÑO 2 No. 21 SEPTIEMBRE 10, 2014

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 lo siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO
Y ECONÓMICO.**

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





2013-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dirección de Educación y Cultura

CUMPLIENDO
Juntos



© **Ayuntamiento de Chalco 2013-2015**

Dirección de Innovación Gubernamental

Subdirección de Organización

www.municipiodechalco.gob.mx

Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80

Realizado en Chalco Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Dirección de Educación y Cultura

-Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.

-Procedimiento de Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

Es la Educación, la Cultura y el Medio Ambiente quienes constituyen un instrumento indispensable para que por un lado, los estudiantes se involucren en las actividades y necesidades que en la administración municipal se viven día con día, y que ya como profesionistas puedan aportar sus proyectos hacia una mejora de la misma administración.

Y, por el otro, la participación del Ayuntamiento de Chalco en promover la cultura de la lectura en sus variadas dimensiones, no únicamente para la población estudiantil sino para toda la comunidad en general.

Desarrollar el proceso de atención eficiencia, oportuna y de calidad al interior de la educación municipal hacia la población chalquense, planear, desarrollar y evaluar las acciones para disminuir el rezago educativo y apoyar las campañas de alfabetización, coordinar los servicios del sistema de bibliotecas municipales, y para todo estudiante de estudios medio superior el servicio social le brinda la oportunidad de realizar estadías y prácticas en las diferentes áreas.

La educación es el medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, el estado está obligado a prestar gratuitamente los servicios educativos para que toda la población pueda cursar la educación básica.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas de la Dirección General de Bibliotecas.
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco.
- Manual General de Organización de la Dirección de Educación y Cultura.

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación y Cultura

1. Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.
2. Procedimiento de Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.

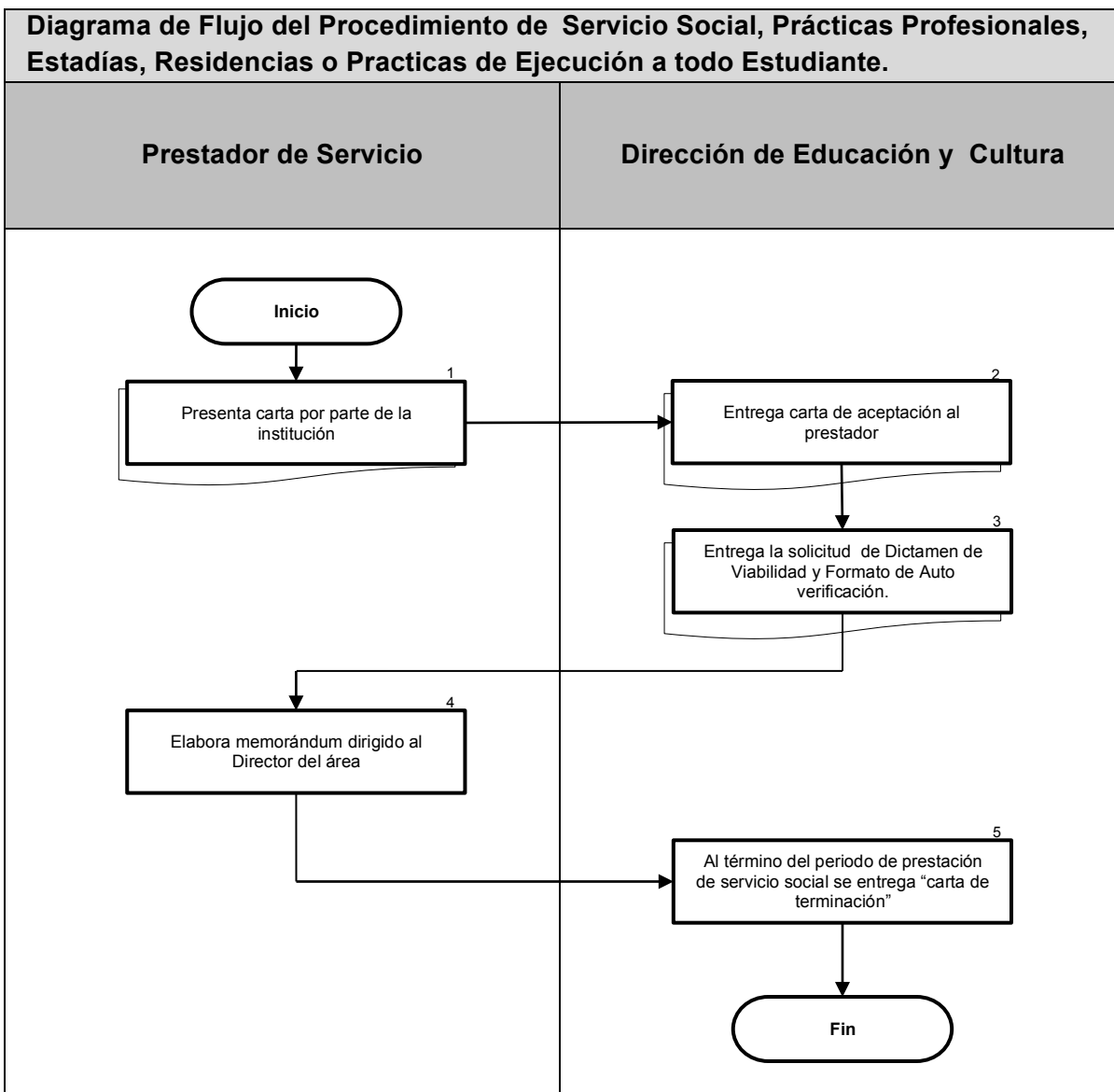
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**1. Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura	Registro. MAP-DEC-16
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.
Objetivo	Facilitar el proceso de trámite del estudiante a realizar su servicio social para su certificación de terminación de estudios.
Fundamento legal	▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco. ▪ Manual General de Organización de la Dirección de Educación y Cultura.
Alcance	Para todo estudiante del Municipio de Chalco que tenga la necesidad de realizar su servicio social.
Políticas de Operación	- Recibir carta de presentación de la Institución la cual deberá ser dirigida a la dirección de Educación y Cultura así como su documentación copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, seguro facultativo (en caso de no tener deberá firmar carta responsiva) . - Carta de aceptación dirigida al encargado de servicio social de la Institución solicitando realizar su servicio social prácticas profesionales estadías, residencias o prácticas de ejecución así como copia del reglamento interno de servicio social de la cual dejara copia firmada por el mismo. - Se elabora el memorándum dirigido al Director del área, dependencia o unidad administrativa correspondiente donde el prestador realizara su servicio social, prácticas profesionales, estadías residencias o prácticas de ejecución con una duración de seis meses cubriendo 480 horas el cual cubrirá cuatro horas diarias - El prestador deberá traer su reporte mensual de actividades para firma y sello de la titular de Educación, así mismo habrá de entregar su control de asistencia firmada por su jefe inmediato hasta concluir el total de horas marcadas en su carta de prestación. - Al concluir el periodo de prestación de servicio social o practicas se elaborara su carta de liberación de servicio social o prácticas, la cual no tendrá validez si no lleva firma y sello de la dirección de Educación y Cultura, cabe mencionar que el expedir deberá estar completo.
Tiempo Promedio de Gestión	2 días Hábiles
Resultados	Documento avalado para complementar la documentación para certificación.

Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.
---	---

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias o Practicas de Ejecución a todo Estudiante.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador de Servicio	1	Presenta carta por parte de la institución dirigida a la dirección de educación y cultura para poder realizar servicio social firmada por parte del director de dicha institución firmada y sellada	Documento	1 Original
Dirección de Educación y Cultura	2	Entrega carta de aceptación al prestador donde la dirección de educación y cultura le informa al prestador donde realizara su servicio social	Carta de Aceptación	1 Original y copia
Dirección de Educación y Cultura	3	Elabora memorándum dirigido al Director del área, dependencia o unidad administrativa correspondiente donde el prestador realizara su servicio social	Memorándum	1 Original y copia
Prestador de Servicio	4	El prestador reportara mensualmente actividades así como entregar su control de asistencia firmada por su jefe inmediato hasta concluir el total de horas marcadas en su carta de prestación.	Informe	1 Original
Dirección de Educación y Cultura	5	Al término del periodo de prestación de servicio social se entrega "carta de terminación" firmada y sellada por la Dirección de Educación y Cultura, que complementa la documentación para su certificación Fin de Procedimiento	Carta de Terminación	1 Original y copia



Formatos**(CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL)**

SECCION:	DIRECCION/SS
NO. DE OFICIO:	PMCH/DEYC/0000/14.
A S U N T O: CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	

CHALCO, EDO. DE MEXICO A 00 DE JULIO DE 2014.

**NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA
INSTITUCION
PRESENTE.**

POR ESTE CONDUCTO LA QUE SUSCRIBE C. MAURA FLORES CHAVEZ DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO; SE DIRIGE A USTED RESPETUOSAMENTE PARA INFORMARLE QUE EL(LA) ALUMNO(A): _____, CON NUMERO DE CUENTA: _____ DE LA LICENCIATURA EN _____, ES ASIGNADO PARA REALIZAR SU _____ EN ESTA DEPENDENCIA A PARTIR DEL _____ AL _____ DENTRO DEL PROGRAMA DENOMINADO: " _____ " CON UN HORARIO DE _____ A _____, CUBRIENDO UN TOTAL DE _____.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTA Y SEGURA SERVIDORA.

ATENTAMENTE

**C. MAURA FLORES CHAVEZ
DIRECTORA DE EDUCACION Y CULTURA**

(MEMORÁNDUM)

MEMORANDUM

SS/124/14

CHALCO, MEX., A 00 DE JULIO DE 2014.

NOMBRE DE DIRECCIÓN _____
DIRECCIÓN

SIRVA ESTE CONDUCTO PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO INFORMARLE, QUE EL (LA) ALUMNO(A): _____ DE LA CARRERA EN _____, ES ASIGNADO PARA REALIZAR SU _____ EN ESTA DEPENDENCIA, A PARTIR DEL _____ AL _____ CON UN HORARIO DE _____ A _____ HRS.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E

C. MAURA FLORES CHAVEZ
DIRECTORA DE EDUCACION Y CULTURA

c.c.p. Archivo

COMPROBANTE DE ASISTENCIA

NOMBRE _____

ESC. _____

INICIO _____

AREA ASIGNADA _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____

FECHA	HORA		FIRMA (JEFE)
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	

Hago constar que la presente tarjeta ha sido
 Marcada personalmente por mí a la hora de
 Entrada y salida por lo tanto corresponde el
 Record de mi asistencia.

FIRMA DEL PRESTADOR

COMPROBANTE DE ASISTENCIA

NOMBRE _____

ESC. _____

INICIO _____

AREA ASIGNADA _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____

FECHA	HORA		FIRMA (JEFE)
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	

Hago constar que la presente tarjeta ha sido
 Marcada personalmente por mí a la hora de
 Entrada y salida por lo tanto corresponde el
 Record de mi asistencia.

SELLO DEL AREA

INFORME BIMESTRAL EXPEDIDA POR LA INSTITUCION

INFORME No. 1

INFORME BIMESTRAL Y TRIMESTRAL

EXTERNO () INTERNO ()

FECHA ENTREGA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR _____

MATRICULA _____ MATUTINO _____ GRUPO _____ SEMESTRE _____

CARRERA _____

NOMBRE DEL PROGRAMA _____

REGISTRO DEL PROGRAMA _____

FECHA DE INICIO DEL BIMESTRAL _____

FECHA DE TERMINACION DE BIMENSTRAL _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DONDE PRESTA PRACTICAS PROFESIONALES

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR DE PRACTICAS PROFESIONALES

NOMBRE: _____

CARGO _____

ACTIVIDADES REALIZADAS _____

COMENTARIOS AL PROGRAMA _____

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

NOMBRE, FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO, SELLO INSTITUCION

NOMBRE Y FIRMA
DEL ALUMNO

(CARTA DE TERMINACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES)

SECCIÓN:	DIRECCIÓN/SS
NO. DE OFICIO:	PMCH/DEYC/000/14.

A S U N T O: CARTA DE TERMINACIÓN
DE PRACTICAS PROFESIONALES.

CHALCO EDO. DE MÉXICO A 00 DE JULIO DE 2014.

DIRIGIDO A LA INSTITUCION
CARGO
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO LA QUE SUSCRIBE C. MAURA FLORES CHAVEZ DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, SE DIRIGE A USTED RESPETUOSAMENTE PARA INFORMARLE QUE EL(LA) ALUMNO(A): _____, CON NUMERO DE CONTROL: _____ DE LA CARRERA DE _____, CONCLUYO SATISFACTORIAMENTE SUS _____ EN ESTA DEPENDENCIA EN EL PERIODO DEL _____ AL _____ CON UN HORARIO DE ____ A ____ HRS. CUBRIENDO UN TOTAL DE _____.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTA Y SEGURA SERVIDORA.

ATENTAMENTE

C. MAURA FLORES CHAVEZ
DIRECTORA DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**2. Procedimiento de Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.**

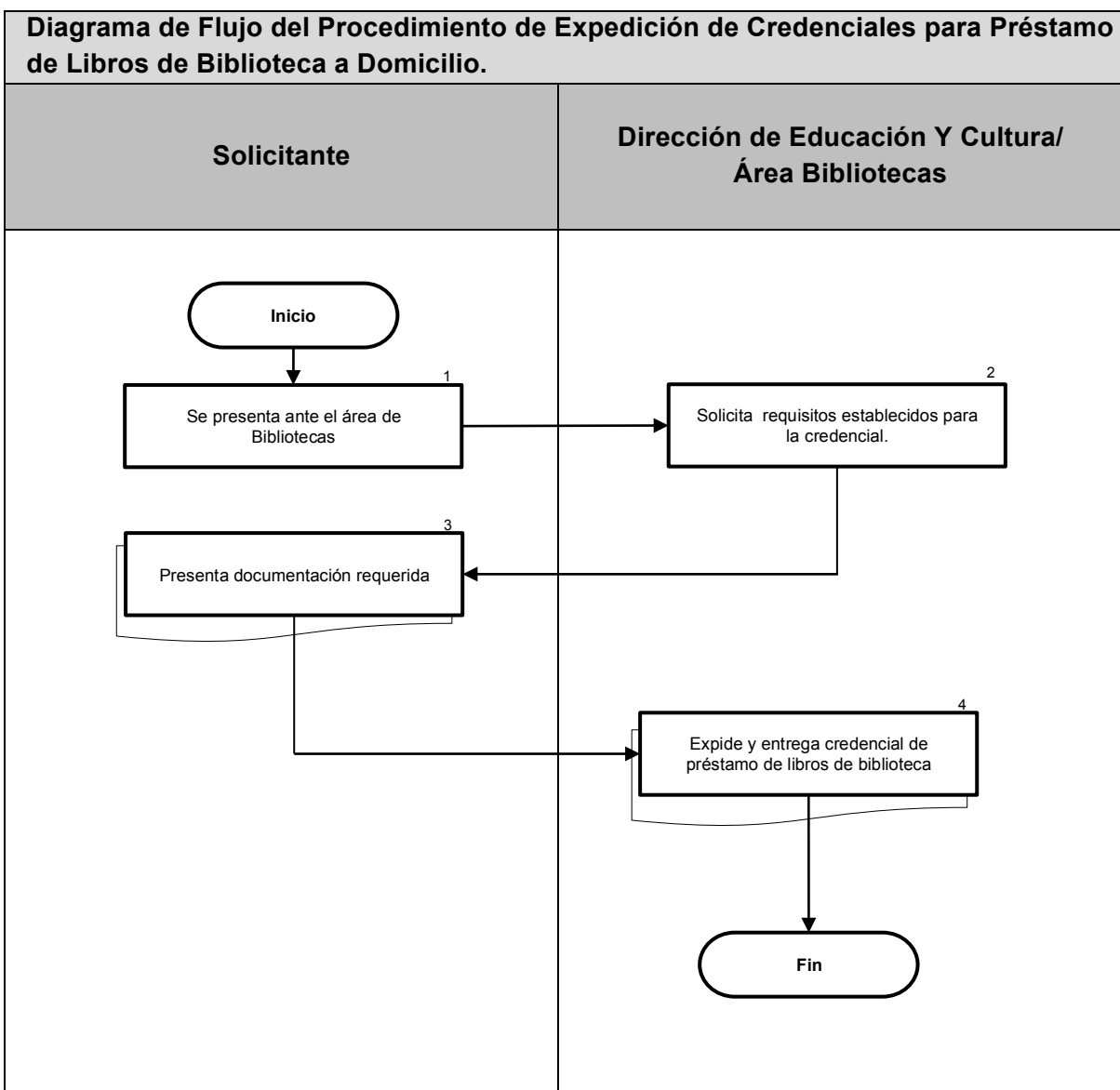
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura	Registro. MAP-DEC-16
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.
Objetivo	Fomentar la educación y los valores históricos a la sociedad.
Fundamento legal	- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco. - Manual General de Organización de la Dirección de Educación y Cultura.
Alcance	Para toda la ciudadanía en general que desee tener acceso a los libros y los pueda leer en familia.
Políticas de Operación	Para obtener el préstamo a domicilio, será gratuitamente expedida la credencial por la biblioteca así subsiste otra para control de los mismos Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuario deberán obtener una credencial: Teniendo una vigencia de dos años, y la duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana, la cual será expedida gratuitamente por la bibliotecaria (o). Requisitos: 1.-Proporcionar dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro 2.-Presentar identificación vigente del solicitante y Presentar un fiador con su identificación en caso de ser menor de edad. 3.-Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador, toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. Horario: de 11:00 a 18:00 de lunes a viernes lugar: Bibliotecas que se encuentran en los diferentes poblados como en la cabecera de esta municipio que son: Centro Casco de San Juan Santa Catarina Ayotzingo San Mateo Huitzilzingo San Pablo Atlazalpan San Lorenzo Chimalpa San Marcos Huixtoco Santa María Huexoculco San Martin Cuautlalpan

	San Gregorio Cuatzingo San Mateo Tezoquipan Miraflores San Juan Tezompa (sala de lectura) San Lucas Amalinalco (sala de lectura)
Tiempo Promedio de Gestión	10 minutos
Resultados	El apoyo a la gente que necesita el servicio de la biblioteca para investigación, distracción y/o enriquecimiento de su cultura.
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Expedición de Credenciales para Préstamo de Libros de Biblioteca a Domicilio.

Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Se presenta ante el área de Bibliotecas para tramitar credencial para préstamo de libros de biblioteca a domicilio.	Ninguno	Ninguno
Dirección de Educación Y Cultura/ Área Bibliotecas	2	Solicita requisitos establecidos para la credencial.	Ninguno	Ninguno
Solicitante	3	Presenta documentación y requisitos solicitados.	Formato de Red Nacional de Bibliotecas Públicas	1 Original
Dirección de Educación Y Cultura/ Área Bibliotecas	4	Expide y entrega credencial de préstamo de libros de biblioteca a domicilio, para que la ciudadanía tenga el apoyo investigación, distracción y/o enriquecimiento de su cultura, Fin de Procedimiento.	Credencial	1 Original

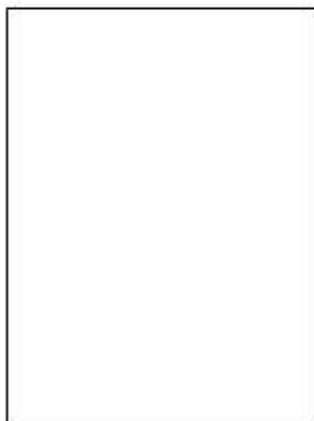


Formatos

(Formato de Credencial)



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO



Biblioteca No. _____

Lector: _____

A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio: _____

Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros Simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros préstamos a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

Teléfono: _____

Dirección

Fecha de expedición

Me comprometo a cumplir las disposiciones del
Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el
lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO

SUSPENSIÓN

USUARIO

FIADOR

1 2 3

1 2 3

1 2 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alfabetización: Habilidad de usar texto para comunicarse a través del espacio y el tiempo, frecuentemente se reduce a la habilidad de leer y escribir, o a veces, sólo a la de leer, los estándares para los que se constituyen los niveles de alfabetización varían entre las diferentes sociedades.

Cultura: Es el modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

Deporte: Conjunto de actividades físicas, que implican instrucción y entrenamiento.

Educación: Consiste en un conjunto de prácticas o actividades ordenadas a través de las cuales un grupo social asimila la experiencia colectiva culturalmente organizada, preparando así su intervención activa en el proceso social, construcción social que configura, en buena medida, el futuro colectivo, garantizando la necesaria adaptación a las situaciones nuevas generadas por los cambios propios de nuestro tiempo.

Estadía: Experiencia de aprendizaje donde el alumno desarrolla un proyecto aportando soluciones a problemas o necesidades reales, mediante su aportación tecnológica a la empresa o institución en la que trabaja y a la puesta en práctica de sus conocimientos, habilidades y destrezas propias del perfil profesional de cada carrera.

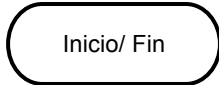
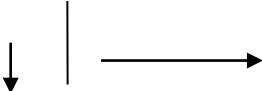
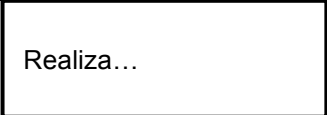
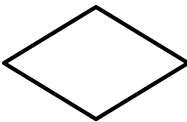
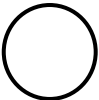
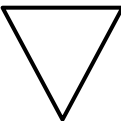
Planear: Integrar procesos de corto, mediano y largo plazo a partir del establecimiento de prospectivas de la organización.

Prácticas profesionales: Conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

Servicio Social: Actividad que todo estudiante de educación media superior y superior, deberá realizar como retribución a la sociedad por los estudios que recibe.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	Símbolo
Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.	
Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
Archivo: Indica que un documento se ha guardado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación y Cultura

Número de Registro.MP-DEC-16

VALIDACIÓN	AUTORIZACIÓN
Marina Carmona García	Maura Flores Chávez
Dirección de Innovación Gubernamental	Dirección de Educación y Cultura
APROBACIÓN	
Francisco Osorno Soberón	
Presidencia Municipal	

Aprobado el día **04** de **Septiembre** del **2014** En el acta de cabildo numero **81** Punto **5.1**

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dirección de Desarrollo
Metropolitano y Económico

CUMPLIENDO
Juntos

© **Ayuntamiento de Chalco 2013-2015**

Dirección de Innovación Gubernamental

Subdirección de Organización

www.municipiodechalco.gob.mx

Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80

Realizado en Chalco Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico

Departamento Agropecuario y Forestal

- Procedimiento de Constancias de Productor

Centro Municipal de Atención Empresarial

- Procedimiento de Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo)

- Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento

Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías

- Procedimiento para Solicitud de Cursos de Capacitación

- Procedimiento para Credencialización de Artesanos

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal 2013-2015, presidida por el Ing. Francisco Osorno Soberón, desde un inicio se ha fijado como objetivo establecer una mejora continua en todas las actividades que se realizan en las diversas dependencias municipales.

En virtud de lo anterior, en la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico nos hemos dado a la tarea de elaborar el presente “Manual de Procedimientos” el cual tiene como objetivo servir de guía para todos los integrantes de la Dirección, para ejecutar las diversas actividades con el mayor grado de eficiencia y eficacia.

El presente Manual, tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las mismas, para eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Así como también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos
- Reglamento interno del IIFAEM artículo 13 fracción II, artículo 15 fracción III.
- Convocatoria para concursar por los recursos autorizados en el programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura de la SEDAGRO en requisitos generales.
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico.
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico
- Reglamento de la actividad comercial, industrial y de servicios del municipio de Chalco.

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico

Departamento Agropecuario y Forestal

- Procedimiento de Constancias de Productor

Centro Municipal de Atención Empresarial

- Procedimiento de Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo)
- Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento

Departamento de Asuntos Internacionales, Turismo y Artesanías

- Procedimiento para Solicitud de Cursos de Capacitación
- Procedimiento para Credencialización de Artesanos

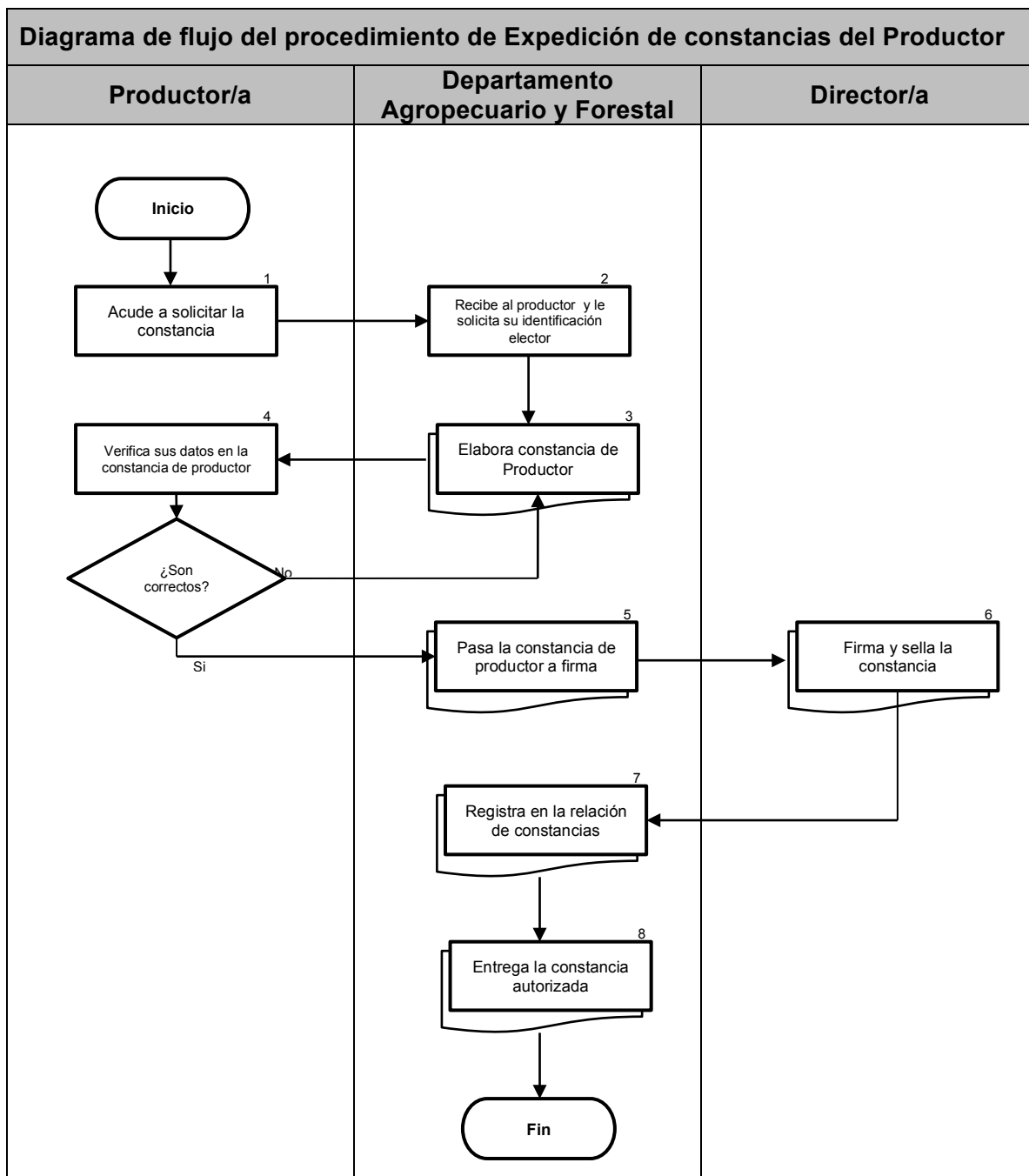
DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

1. Procedimiento de Constancias de Productor

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico	Registro. MAP-DDM-19
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Constancias de Productor
Objetivo	Garantizar que el procedimiento le facilite al Ciudadano/a la obtención de la constancia de productor.
Fundamento legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Administrativo del Estado de México - Código de Procedimientos Administrativos - Convocatoria para concursar por los recursos autorizados en el programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura de la SEDAGRO en requisitos generales. - Bando Municipal Vigente. - Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico. - Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. - Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico
Alcance	Para todos/as los/as productores/as agropecuarios/as del municipio que requieran hacer trámites en SAGARPA o SEDAGRO
Políticas de Operación	- La constancia se elabora para cualquier tipo de productor agropecuario para trámites antes SEDAGRO y/o SAGARPA. - El trámite para la obtención de la constancia de productor es gratuito - formato de la constancia de productor - Relación de Constancia productor que contiene: nombre, Dirección, teléfono.
Tiempo Promedio de Gestión	15 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos
Interacción con otros procedimientos	- Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. - Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. - Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. - Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Expedición de Constancias de Productor				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Productor/a	1	Acude Departamento agropecuario y forestal a solicitar la constancia de productor	Ninguno	Ninguno
Departamento agropecuario y forestal	2	Recibe al productor y le solicita su credencial de elector para tomar sus datos para elaborar la constancia de Productor	Ninguno	Ninguno
Departamento agropecuario y forestal	3	Elabora constancia de productor y hace entrega al productor	Constancia de productor	1 Original
Productor/a	4	Verifica sus datos en la constancia de productor. ¿Son correctos los datos del productor? Si (Actividad 5) No (Actividad 3)	Ninguno	Ninguno
Departamento agropecuario y forestal	5	Pasa la constancia de productor a firma con el Director de Desarrollo Metropolitano y Económico	Constancia de productor	1 Original
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico Director/a	6	Firma y sella la constancia de productor	Constancia de productor	1 Original
Departamento agropecuario y forestal	7	Registra en la relación de constancias de productores	Relación de Constancias de productores	1 Original
Departamento agropecuario y forestal	8	Entrega la constancia de productor autorizada Fin del procedimiento	Constancia de productor	1 Original



Formatos



"2014, Año de los Tratados de Teoloyucan"

No. De Constancia: _____/2014

El que suscribe, **C. Roberto Maldonado Culhuac**, Director de Desarrollo Metropolitano y Económico del Municipio de Chalco por medio de la presente hace:

CONSTAR

Que es público y notorio que el (a) **C.** _____, con domicilio particular en la _____ de _____, del Municipio de Chalco, Estado de México, **se dedica a la producción agrícola y siembra trigo en una superficie de _____ hectáreas en los parajes denominados _____.**

A solicitud del interesado y para los usos legales que corresponda, se expide la presente el día _____ del mes de _____ del año dos mil catorce.

Atentamente

C. Roberto Maldonado Culhuac
Director de Desarrollo Metropolitano y
Económico.

C.c.p. Archivo.

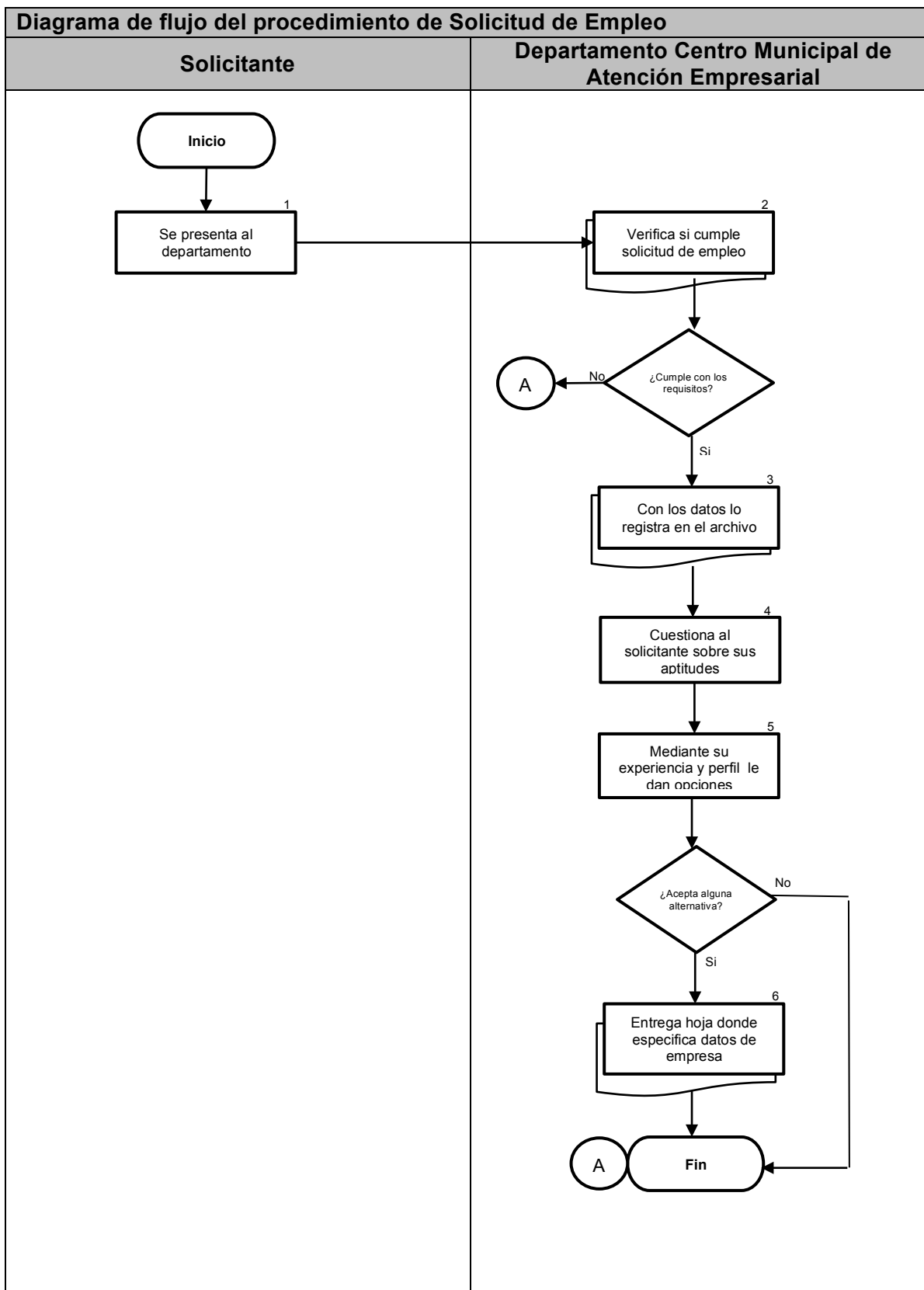
CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

2. Procedimiento de Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo)

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico	Registro. MAP-DDM-19
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de empleo (Bolsa de Trabajo).
Objetivo	Asegurar que en el municipio de Chalco el índice de desempleo disminuya considerablemente
Fundamento legal	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Código Administrativo del Estado de México ▪ Código de Procedimientos Administrativos ▪ Bando Municipal Vigente. ▪ Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico. ▪ Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. ▪ Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico.
Alcance	A todos los Ciudadanos del Municipio de Chalco que tengan la necesidad de buscar información sobre vacantes laborales en el municipio.
Políticas de Operación	1. El horario de atención al público es de lunes a viernes de 9 a 16 horas, sábado de 9 a 13 horas. 2. La oferta de vacantes la determinan los empleadores. 3. Los requisitos y perfiles para las vacantes son responsabilidad de los empleadores. 4. Registro de Solicitantes que contiene: Nombre, Dirección, CURP, teléfono, edad.
Tiempo Promedio de Gestión	10 minutos.
Resultados	Buen Manejo, eficiencia y eficacia al atender a los ciudadanos
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo)				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Se presenta al departamento Centro Municipal de Atención Empresarial a solicitar empleo	Ninguno	Ninguno
Centro Municipal de Atención Empresarial	2	Verifica si cumple con solicitud de empleo y/o curriculum vitae. ¿Cumple con lo requerido? Si (Actividad 3) No (Fin del procedimiento)	Solicitud de empleo	1 Original
Centro Municipal de Atención Empresarial	3	Con los datos de la solicitud, lo registra en el archivo registro empleo	Registro de empleo	1 Original
Centro Municipal de Atención Empresarial	4	Cuestiona al Solicitante sobre sus aptitudes, experiencia, edad, escolaridad.	Ninguno	Ninguno
Centro Municipal de Atención Empresarial	5	Mediante su experiencia y perfil se le dan alternativas de ofertas de empleo. ¿Acepta alguna alternativa? Si (Actividad 6) No (Fin del procedimiento)	Ninguno	Ninguno
Centro Municipal de Atención Empresarial	6	Entrega hoja de envió, donde se especifica datos de la empresa elegida a la que puede aplicar una entrevista. Fin del procedimiento	Hoja de envió	1 Original



Formatos





Servicio Municipal de Empleo
Carta De Presentación De Candidatos

Fecha: ____/____/2014

ENTREVISTADOR: _____

EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

Presente:

Por medio de la presente me pmiito presentar a sus finas atenciones a (la/el) _____ quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de: _____ conforme a sus requerimientos a esta unidad del Servicio Municipal de Empleo.

Con propósito de servirle de la mejor manera posible, agradecemos que en caso de contratación, rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidata o Candidato, en el teléfono: 59 73 35 65 así como en el correo electrónico: empleochalco2013@hotmail.com. sin más por el momento agradezco de su atención.

ATENTAMENTE:

Consejero de Empleo
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico

Calle: Santiago No.6, Chalco Centro Estado de México, C.P: 56600 Td. (55) 59-73-35-65

"TODOS NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS"

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Nosotros somos solo un vínculo entre la empresa y el solicitante.

CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

3. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento

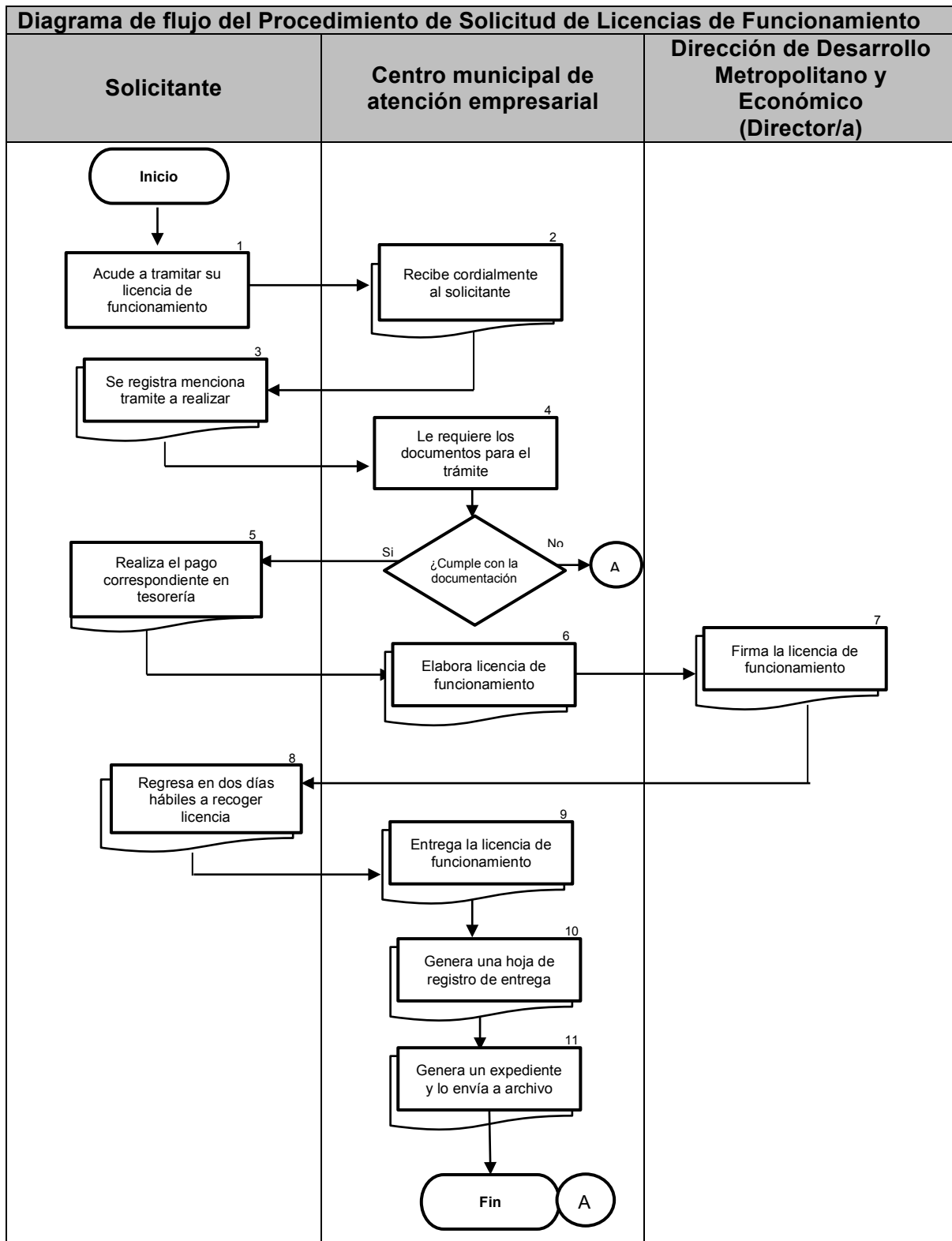
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico	Registro. MAP-DDM-19
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Expedición de Licencias de Funcionamiento
Objetivo	Facilitar a toda la ciudadanía la realización del trámite de la licencia de funcionamiento.
Fundamento legal	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Código Administrativo del Estado de México ▪ Código Financiero del Estado de México ▪ Código de Procedimientos Administrativos ▪ Bando Municipal Vigente. ▪ Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. ▪ Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico. ▪ Reglamento de la actividad comercial, industrial y de servicios del municipio de Chalco.
Alcance	A todos industriales y comerciantes establecidos que deseen tramitar su Licencia de Funcionamiento.
Políticas de Operación	Documentación para Alta Requisitos: a. Persona física: • Solicitud (proporcionada por la Dirección). • Identificación oficial vigente, en caso de ser extranjero/a el formato migratorio FM-2. • Comprobante de domicilio. • Croquis de localización. • Carta poder si él/a solicitante no es el/a propietario/a. • Requisitos adicionales del gobierno del Estado y/o reglamentos. • Cedula informativa de zonificación. b. Persona Moral: • Solicitud (proporcionada por la Dirección). • Acta constitutiva. • Poder notarial (con identificación oficial del apoderado/a legal) • Comprobante de domicilio.

	• Croquis de localización. • Licencia de uso de suelo.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días Hábiles
Resultados	Buen manejo, control sobre los negocios y comercios del municipio, expedientes completos
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Expedición de Licencias de Funcionamiento				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude al Centro Municipal de Atención Empresarial a tramitar su licencia de funcionamiento.	Ninguno	Ninguno
Centro Municipal de Atención Empresarial	2	Recibe al solicitante cordialmente y le pide se anote en el libro de registro diario de la dirección.	Libro de registro diario de la dirección	1 Original
Solicitante	3	Se anota en el libro de registro diario de la dirección, mencionando que tramite va a realizar.	Libro de registro diario de la dirección	1 Original
Centro Municipal de Atención Empresarial	4	Le requiere los documentos para el trámite de la licencia. ¿Cumple con la documentación requerida? Si (Actividad 5) No (Fin del procedimiento)	Ninguno	Ninguno
Solicitante	5	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal Y Regresa a la oficina y deja copias de los recibos de pago.	Recibos de pago	1 Copia
Centro Municipal de Atención Empresarial	6	Elabora Licencia de Funcionamiento la pasa a firma del director y le pide al solicitante regrese en dos días hábiles.	Licencia de funcionamiento	1 Original
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico (Director/a)	7	Firma la licencia de funcionamiento y la pasa al departamento centro municipal de atención empresarial.	Licencia de funcionamiento	1 Original
Solicitante	8	Regresa en dos días hábiles a la oficina a recoger su Licencia de	Licencia de funcionamiento	1 Original

		funcionamiento.		
Centro Municipal de Atención Empresarial	9	Entrega de la Licencia de funcionamiento.	Licencia de Funcionamiento	1 Original
Centro Municipal de Atención Empresarial	10	Genera una hoja de Registro de Entrega de la Licencia de Funcionamiento.	Registro de entrega de la Licencia	1 Original
Centro Municipal de Atención Empresarial	11	Genera un expediente y lo envía a archivo de concentración. Fin del procedimiento	Expediente	1 Original



Formatos

  	Versión Vigente no. 01 Fecha: 02/mayo/2014
Solicitud de Licencia de Funcionamiento FOR-DME-CAE-001	
Dirección Desarrollo Metropolitano y Económico Centro Municipal de Atención Empresarial	

Fecha: _____

Nombre de él/la solicitante y/o comercio: _____

Folio de Encuesta: _____

TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO:

Alta:	Revalidación:	Baja:
--------------	----------------------	--------------

Persona Física: _____

Identificación Oficial:		Última Licencia y/o Recibo de Pago:	
Comprobante de Domicilio:		Carta Poder si no es él solicitante:	
Croquis de Localización:			
Cedula informativa de zonificación			

Requisitos Adicionales del Gobierno del Estado de México y/o Reglamentarios: _____

Persona Moral: _____

Acta Constitutiva:		Última Licencia y/o Recibo de Pago:	
Identificación Oficial del Apoderado Legal		Comprobante de Domicilio:	
Croquis de Localización:		Poder Notarial con Identificación Oficial del Apoderado Legal:	
RFC:			
Cedula informativa de zonificación			

Requisitos Adicionales del Gobierno del Estado de México y/o Reglamentarios: _____

No. de Cajones de Estacionamiento: _____

Propio:	Vía Pública:	No. de días Laborados:
---------	--------------	------------------------

Cuenta con Máquinas de Videojuegos, Tragamonedas, Simuladores, Básculas o Similares:

Si:	No:	Con Cuantas Cuenta:
-----	-----	---------------------

Tiene Horario Extraordinario:

Si:	No:	
-----	-----	--

No. De Horas Laboradas fuera de Horario Ordinario:

Si:	No:	Cuanto Tiempo:
-----	-----	----------------

Porqué: _____

LOZANO		SEGURIDAD		LOZANO		SEGURIDAD							
 Chalco GOBIERNO 2013-2015 Gobierno que construye y renueva Desarrollo Metropolitano y Económico		TESORERIA MUNICIPAL LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				SEGURIDAD F.I.3341							
FOLIO: 7027		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>12</td> <td>07</td> <td>2014</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	12	07	2014				
DIA	MES	AÑO											
12	07	2014											
ESTE DOCUMENTO DEBE ESTAR A LA VISTA													
ANO		LOZANO		LOZANO		LOZANO							
SEGURIDAD		SEGURIDAD		SEGURIDAD		SEGURIDAD							
CEDULA DE IDENTIFICACION				REGISTRO: 131553									
NOMBRE O RAZON SOCIAL (HACIENDA) MARTINEZ NABOR SILVIA				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SAT MANSE70210S62									
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO LABORATORIO MEDICO DE ORIENTE				SUPERFICIE DEL PREDIO CONSTRUIDA		USO BODEGA ☐ INDUSTRIA ☐ OFICINAS ☐ SERVICIOS ☒ COMERCIO ☐							
UBICACION AV. HIDALGO				SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO									
No. EXTERIOR No. 78		No. INTERIOR		LETRA		COLONIA O POBLACION DEL ESTABLECIMIENTO BARRIO SAN ANTONIO, CHALCO							
						C.P. 59600							
						TÉLEFONO 59734641							
SEÑALA DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES AV. HIDALGO No. 78 BARRIO SAN ANTONIO, CHALCO													
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)													
ACTIVIDAD O GIRO PONDERANTE ANALISIS CLINICOS				CLAVE CATASTRAL									
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES				TAMAÑOS DE LA EMPRESA (SEGUN CRITERIOS DE SECOFI) EMPLEOS ☒ PEQUEÑA ☐ MEDIANA ☐ GRANDE									
TRAMITE SOLICITADO													
ALTA		CAMBIO DE PROPIETARIO		CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON		CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON							
BAJA		CAMBIO DE GIRO		DISMINUCION DE GIRO		DISMINUCION DE GIRO							
CAMBIO DE DOMICILIO		AUMENTO DE GIRO		☒ REVALIDACION 2014		REVALIDACION 2014							
SUSPENSION DE ACTIVIDADES TEMPORALES		SUSPENSION DE ACTIVIDADES TEMPORALES		OTRO:		OTRO:							
REANUDACION DE ACTIVIDADES		REANUDACION DE ACTIVIDADES		REANUDACION DE ACTIVIDADES		REANUDACION DE ACTIVIDADES							
OBSERVACIONES "Esta licencia de funcionamiento no ampara la exhibición de mercancía en vía pública." Bando municipal 2014 artículo 117 fracción I. ordinario 07:00 a 22:00 Bando municipal 2014- bebidas alcohólicas art. 112 y 113													
SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL MARTINEZ NABOR SILVIA				SELLO DE RECEPCION DE LA DEPENDENCIA									
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 47 FRACCION VI DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD				REVISOR ROBERTO MALDONADO CULHUAC DIRECTOR DESARROLLO METROPOLITANO Y ECONOMICO									
AUTORIZO ROBERTO MALDONADO CULHUAC DIRECTOR DESARROLLO METROPOLITANO Y ECONOMICO				RECIBIO NOMBRE Y FIRMA									

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES, TURISMO Y ARTESANÍAS

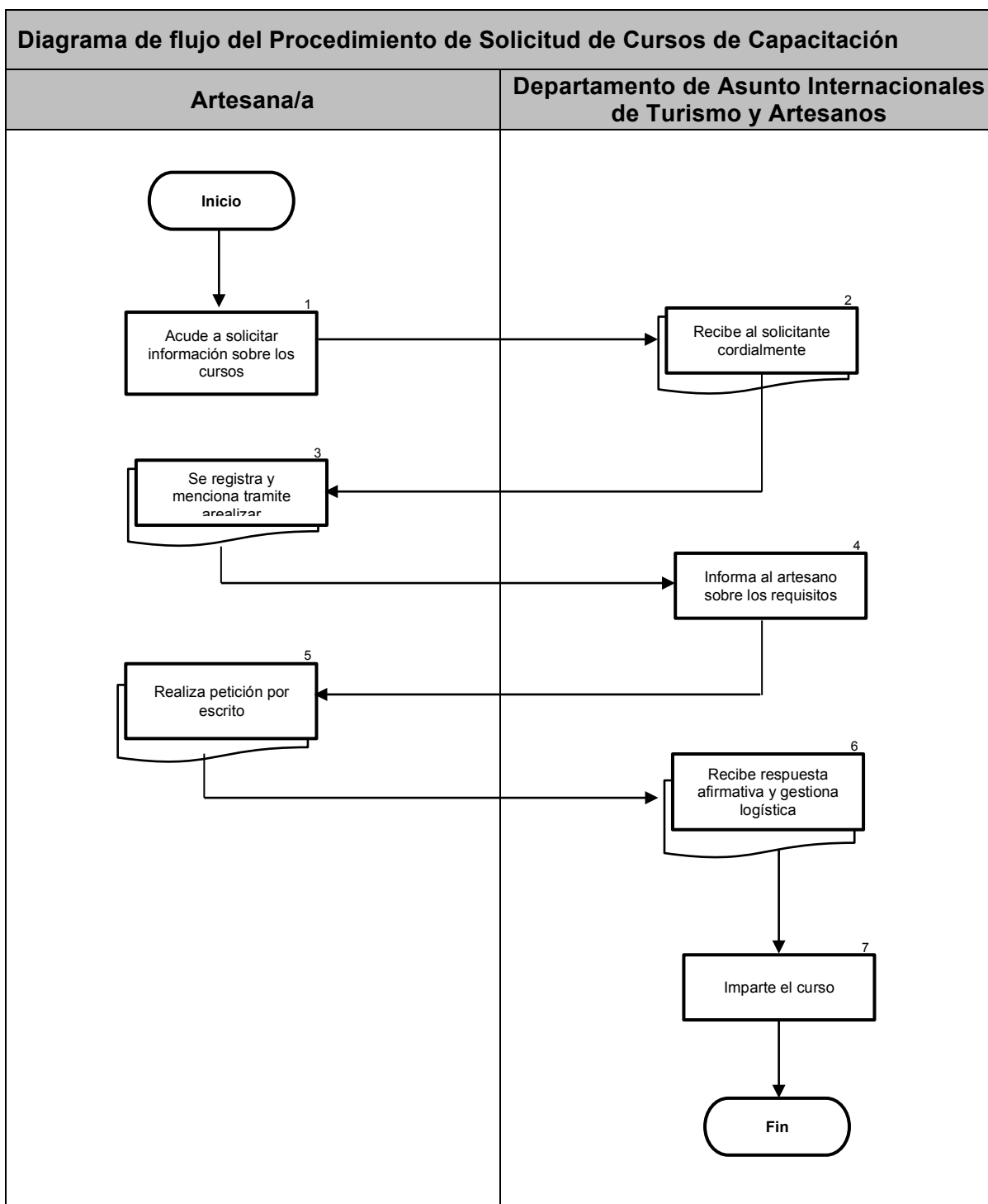
5. Procedimiento para Solicitud de Cursos de Capacitación

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico	Registro. MAP-DDM-19
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Cursos de Capacitación
Objetivo	Contribuir al rescate y preservación de técnicas artesanales
Fundamento legal	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Código Administrativo del Estado de México ▪ Código de Procedimientos Administrativos ▪ Bando Municipal Vigente. ▪ Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico. ▪ Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco. ▪ Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. ▪ Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico.
Alcance	Todos los artesanos del Municipio que deseen capacitarse
Políticas de Operación	Realizar petición por escrito, dirigida al Director General de IIFAEM, contando con 20 participantes y facilitar un espacio adecuado para impartir el curso. 1. Cursos 2. El curso es gratuito 3. Mínimo 20 participantes para abrir un curso • Libro de Registro que contiene: Nombre, Municipio, fecha, firma. Textil. • Fibras vegetales. • Alfarería. • Madera. • Marquetería. • Pan de fiesta • Confitería • Bordado en punto de cruz • Telar de cintura • Cerería, diseño

	deshilado y bordado Libro de Registro Nombre ,Tramite y Dirección Procedencia, teléfono Requisitos Mínimo 20 participantes para abrir un curso
Tiempo Promedio de Gestión	3 meses y medio
Resultados	Buen manejo, gestión altamente eficaz de cursos para los artesanos
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Solicitud de Cursos de Capacitación				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Artesano/a	1	Acude al Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías a solicitar información sobre los cursos de capacitación para artesanos.	Ninguno	Ninguno
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	2	Recibe al solicitante cordialmente y le pide se anote en el libro de registro diario de la dirección, mencionando que tramite va a realizar.	Libro de registro diario de la dirección	1 Original
Artesano/a	3	Se anota en el libro de registro diario de la dirección, mencionando que tramite va a realizar.	Libro de registro diario de la dirección	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	4	Informa al Artesano/a sobre los requisitos para poder brindarle el curso.	Ninguno	Ninguno
Artesano/a	5	Realizar petición por escrito, dirigida al Director General de IIFAEM.	Petición por escrito	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	6	Recibe respuesta afirmativa y Gestiona logística para impartición de curso.	Oficio	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	7	Imparte el curso Fin de procedimiento	Ninguno	Ninguno



Formatos

*Este Procedimiento no Cuenta con Formatos Específicos.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES, TURISMO Y ARTESANÍAS

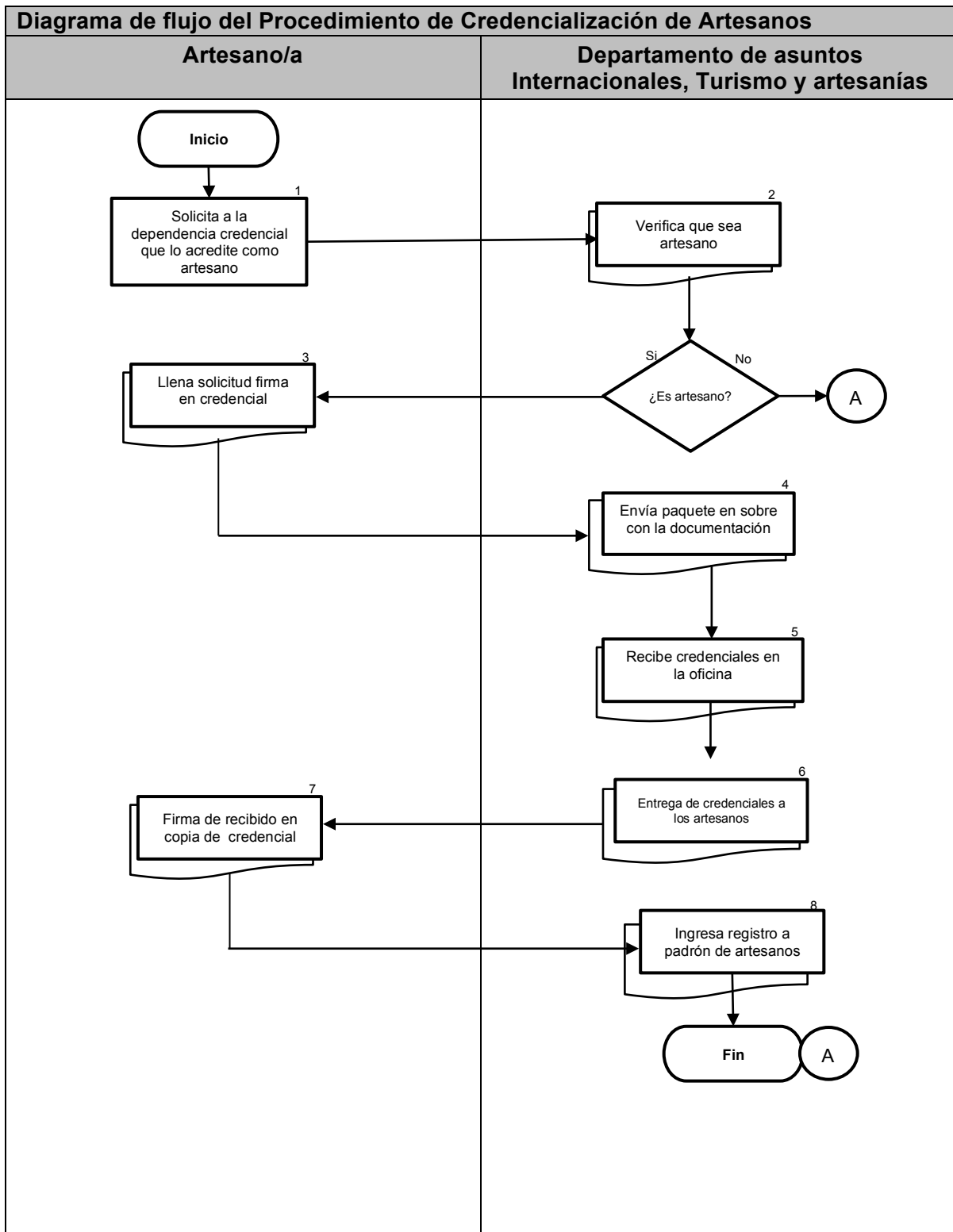
5. Procedimiento para Credencialización de Artesanos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico	Registro. MAP-DDM-19
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Credencialización de artesanos
Objetivo	Identificar a los verdaderos artesanos del Municipio de Chalco por medio de una credencialización.
Fundamento legal	▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Código Administrativo del Estado de México ▪ Código de Procedimientos Administrativos ▪ Reglamento interno del IIFAEM artículo 13 fracción II, artículo 15 fracción III. ▪ Bando Municipal Vigente. ▪ Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico. ▪ Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco. ▪ Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. ▪ Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico.
Alcance	A todos los artesanos de municipio de Chalco.
Políticas de Operación	1. Cumplir con todos los requisitos para el trámite de la credencialización • Acta de nacimiento. • CURP. • Credencial de elector. • Comprobante de domicilio. • 2 fotografías tamaño infantil. • 2 fotografías de la artesanía. 2. Trámite gratuito. 3. Sujeto a las disposiciones del IIFAEM. 4. Registro que contiene: Nombre, Municipio, Firma, Fecha.
Tiempo Promedio de Gestión	15 días

Resultados	Regulación, buen manejo de la gestión en cuanto al trámite de credencialización de artesanos, proceso eficiente para el ciudadano
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Credencialización de Artesanos				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Artesano/a	1	Solicita credencial que lo acredite como Artesano.	Ninguno	Ninguno
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	2	Verifica que sea artesano con visita domiciliaria a su taller. ¿Se considera Artesano? Si (Actividad 3) No (Fin de Procedimiento)	Registro de padrón de artesanos	1 Original
Artesano/a	3	Llena solicitud, firma en credencial y lista de registro de artesanos que reciben inducción a los programas del IIFAEM.	Solicitud IIFAEM	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	4	Envía paquete en sobre cerrado con la documentación completa a las oficinas de IIFAEM en Paseo Tolloccan Oriente No. 700, Colonia Izcalli, IPIEM Toluca, Estado de México.	Documentación completa	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	5	Recibe credenciales en las oficinas del IIFAEM.	Credencial del artesano(a)	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	6	Entrega credenciales a los artesanos	Credencial del artesano(a)	1 Original
Artesano/a	7	Firma de recibido en copia de credencial	Copia Credencial del artesano(a)	1 Original
Departamento Asuntos Internacionales de Turismo y Artesanías	8	Ingresa registro a padrón de artesanos. Fin de procedimiento	Registro a padrón	1 Original



Clasificación de Artesanías según Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México

IIFAEM

Ramas y Subramas Artesanales



Alfarería y Cerámica

- Barro Policromado
- Barro Bruñido
- Barro Vidriado
- Barro al Pastillaje
- Mayólica y Talavera
- Barro Alisado
- Cerámica de alta temperatura



Talabartería

- Piteado
- Repujado
- Pirograbado



Confitería

- Dulce de Alfeñique
- Dulce Tradicional
- Dulce Cristalizado



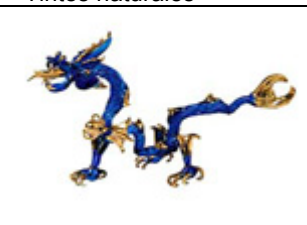
Textil

- Lana y algodón en telar de cintura u otate
- Bordados
- Brocados
- Deshilados
- Indumentaria tradicional
- Lana y algodón en telar de penal, sarapes, tapices y tapetes
- Tintes naturales



Fibras Vegetales

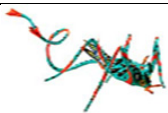
- Fibras Duras: carrizo, otate, bejuco, sauce, asal, vara
- Fibras Semiduras: henequén, sapupe, torote, sacate, popote trugo, hoja de maíz, ocoxal, romerillo y palma.



Vidrio

- Vidrio Soplado
- Vidrio Estirado
- Vidrio Prensado

 Lapidaria y Cantera • Oxidiana • Ónix • Piedras preciosas o semipreciosas • Cantera	 Hueso y Cuerno • Esculturas • Peines y Peinetas • Ajedrez y Domino
 Madera • Muebles • Talla • Marquetería • Laudería	 Herrería Artística • Forjados • Figuras • Muebles • Botonería
 Metalistería • Hoja de lata recortada, coloreada y repujada • Cobre martillado • Alambre • Latón • Niquel • Aluminio • Pailería	 Cerería • Velas Decorativas • Velas Aromáticas
 Orfebrería y Joyería • Oro • Plata • Bronce	 Panadería • Pan Tradicional • Pan de Fiesta

 Papelería y Cartonería • Papel Picado • Amate • Papel aglutinado y cartonería	 Varios • Juguetería • Miniatura • Arte Plumario • Máscaras • Pintura Popular • Resina • Nuevas Artesanías
 Pirotecnia • Toritos • Castillos • Canastillas • Judas • Cohetes	

Formatos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS PRODUCTORES DEL ESTADO DE MÉXICO

CLAVE DEL ARTESANO

FECHA DE CREDENCIALIZACIÓN: DIA MES AÑO

FECHA DE RECREDECENCIALIZACIÓN: DIA MES AÑO

DATOS GENERALES DEL ARTESANO

FOLIO

(1) * CÓDIGO POSTAL: _____

(2) * APELLIDO PATERNO: _____

(3) * APELLIDO MATERNO: _____

(4) * NOMBRE (S): _____

(5) * LUGAR DE NACIMIENTO: _____

(6) * FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO

(7) * EDAD: _____ (8) * SEXO: ☐ HOMBRE ☐ MUJER

(9) * ESTADO CIVIL: CASADO ☐ SOLTERO ☐
DIVORCIADO ☐ VIUDO ☐
UNIÓN LIBRE ☐ N/E ☐

(10) No. DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: _____

(11) * MUNICIPIO: _____

(12) * COMUNIDAD / LOCALIDAD: _____

(13) * COLONIA / BARRIO: _____

(14) * DIRECCIÓN CALLE: _____

(15) * No. EXTERIOR: _____ (16) * No. INTERIOR: _____

(17) ENTRE LA CALLE: _____

(18) Y CALLE: _____

(19) OTRA REFERENCIA: _____

(20) DOCUMENTO QUE PRESENTA COMO IDENTIFICACIÓN:
CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ CURP ☐

(21) * CLAVE DE ELECTOR: _____

(22) CURP: _____

(23) ACTIVIDAD ALTERNA: _____

(24) TEL. FIJO: _____

(25) TEL. CEL: _____

(26) GRADO DE ESTUDIOS: NINGUNO ☐ PRIMARIA ☐
SECUNDARIA ☐ PREPARATORIA O EQUIVALENTE ☐
TÉCNICO ☐ LICENCIATURA O EQUIVALENTE ☐
MAESTRÍA ☐ DOCTORADO ☐

(27) CORREO ELECTRÓNICO: _____

(28) TIPO DE BENEFICIO: "BENEFICIARIO" (29) ENT. FED.: "15"

(30) VISA VIGENTE: ☐ SI ☐ NO PAÍS: _____

(31) PASAPORTE: ☐ SI ☐ NO VIGENCIA: _____

(32) TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL CON LA QUE CUENTA:
IMSS ☐ ISSSTE ☐ PEMEX ☐ SEDENA ☐
ISSEMYM ☐ PRIVADO ☐ SEG. POPULAR ☐ NINGUNO ☐

(33) ETNIA A LA QUE PERTENECE:
MAZAHUA ☐ MATLIZINCA ☐
TLAHUICA ☐ OTOMÍ ☐
NAHUATL ☐ NINGUNA ☐

(34) PERTENECE A UNA ORGANIZACIÓN: ☐ SI ☐ NO

(35) NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

(36) RAMA ARTESANAL: _____

(37) SUBRAMA ARTESANAL: _____

(38) CUENTA CON TALLER:
INDIVIDUAL ☐
FAMILIAR ☐
ASALARIADO ☐

(39) No. DE ARTESANOS EN EL TALLER: _____

(40) NOMBRE DE LA MATERIA PRIMA: _____

(41) COMO LA OBTIENE:
PRODUCE ☐ COMPRA ☐ RECOLECTA ☐

(42) DONDE LA COMPRA: _____

(43) ARTESANÍAS QUE ELABORA:
ARTESANÍA 1: _____
ARTESANÍA 2: _____
ARTESANÍA 3: _____

(44) PIEZAS PRODUCIDAS AL MES:
1-50 ☐ 51-100 ☐
101-200 ☐ 201-EN ADELANTE ☐

(45) RÉGIMEN FISCAL:
PERSONA FÍSICA ☐ PERSONA MORAL ☐ NINGUNO ☐

(46) SI ES PERSONA FÍSICA, BAJO QUE RÉGIMEN ESTÁ INSCRITO:
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE ☐ INTERMEDIO ☐
HONORARIOS ☐ GENERAL ☐

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y almacenados en la base de datos correspondiente al Programa de Actualización del Padrón Anual del Estado de México, a través del sistema (SIVA, Smart Web Administration), con fundamento en los artículos 1, 7 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 13 fracción II del Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, cuya finalidad es registrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Artesanos, la cual fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y podrá ser consultada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Subsección de Investigación del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, y la dirección donde el interesado podrá ejercer derechos de acceso y consulta ante la misma en: Paseo Tollocan número 700, colonia Uruapan, Cuernavaca, CDMX, código postal 76000, lo anterior se mantendrá actualizando a los nombres de los decanos y decanas según los datos de la base de datos de la Secretaría de Gobernación, que se encuentran en posesión de Poder Judicial del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los organismos autónomos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	CLAVE DE ARTESANO
	NOMBRE:
	RAMA ARTESANAL:
	SUB-RAMA:
	MUNICIPIO:
	DOMICILIO:
	FECHA DE INGRESO:
	FECHA DE RECREDECIALIZACIÓN:

FIRMA DEL ARTESANO	BUENLLA DIGITAL
LA PRESENTE IDENTIFICACIÓN ADECUITA AL TITULAR COMO ARTESANO REGISTRADO ANTE EL IFAEM INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO. A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES SE LES SOLICITA SU APOYO PARA EL TITULAR DE LA FIRMA. RIBES TOLLOCAN CFE. NO. 700 COL. DE CALI/ RIBES TOLUCA ESTADO DE MÉXICO C.P. 80160 TEL. (01 722) 2175046 - 2175045 FAX. 2175045 email: artesanias@edome.gob.mx	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública Municipal: A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Analizar: Examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones.

Crecimiento Económico: El crecimiento económico es el ritmo al que se incrementa la producción de bienes y servicios de una economía, y por tanto su renta, durante un período determinado.

Eficacia: es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Se define como 'la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles viable

Ejecutar: La ejecución, es la puesta en práctica de las acciones definidas en esa fase teórica es la que debe ayudarnos a lograr esos objetivos.

Gestionar: Hacer las acciones o los trámites necesarios para conseguir o resolver una cosa.

Impulsar: Dotar de la fuerza o ayuda necesaria para que una cosa, generalmente una actividad, crezca, se desarrolle y tenga éxito.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

Manual de Procedimientos: El Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos.

Organizar: Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

Planear: Es la aplicación racional de la mente humana en la toma de decisiones anticipatoria, con base en el conocimiento previo de la realidad, para controlar las acciones presentes y prever sus consecuencias futuras, encausadas al logro de un objetivo plenamente deseado satisfactorio.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Recursos Materiales: Los recursos materiales son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos.

Recursos Financieros: Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

Recursos Humanos: Se refiere al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización

Sector Agropecuario: Es la parte del sector primario compuesta por el sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería). Estas actividades económicas, junto con otras estrechamente vinculadas, como la industria alimentaria, son las más significativas del medio rural.

Sector Artesanal: se refiere tanto al trabajo del artesano (normalmente realizado de forma manual por una persona sin el auxilio de maquinaria o automatizaciones), como al objeto o producto obtenido en el que cada pieza es distinta a las demás. La artesanía como actividad material se suele diferenciar del trabajo en serie o industrial.

Sector Comercial: Se denomina comercio a la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación.

Sector Industrial: La industria es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados o semielaborados.

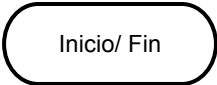
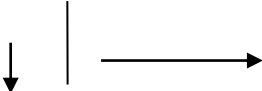
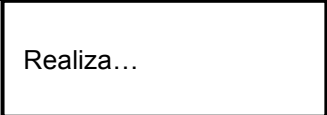
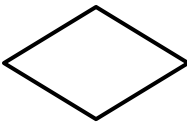
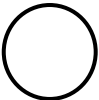
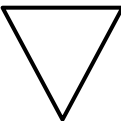
Servidor (a) Público (a): A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Supervisar: La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Es observación, observación sistemática e intencionada.

Sustentabilidad: La capacidad de una sociedad humana de apoyar en su medio ambiente el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus miembros para el largo plazo; las sustentabilidades de una sociedad es función del manejo que ella haga de sus recursos naturales y puede ser mejorada indefinidamente.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	Símbolo
Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.	
Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
Archivo: Indica que un documento se ha guardado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico

Número de Registro.MP-DDM-19

VALIDACIÓN	AUTORIZACIÓN
Marina Carmona García	Roberto Maldonado Cúlhuac
Dirección de Innovación Gubernamental	Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

Aprobado el día **04** de **Septiembre** del **2014** En el acta de cabildo numero **81** Punto **5.2**

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



2013-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dirección de Desarrollo Urbano

CUMPLIENDO
Juntos

© **Ayuntamiento de Chalco 2013-2015**

Dirección de Innovación Gubernamental

Subdirección de Organización

www.municipiodechalco.gob.mx

Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80

Realizado en Chalco Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Departamento de Licencias de Construcción

- Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva
- Procedimiento para la expedición de licencia de barda
- Procedimiento para la expedición de Constancia de Terminación de Obra

Departamento de Licencias de Uso del Suelo.

- Procedimiento para la expedición de Licencias de Usos del Suelo
- Procedimiento para la expedición de Cedula Informativa de Zonificación

Departamento de Normatividad Vial

- Procedimiento para la expedición de Constancia de Número Oficial.
- Procedimiento para la expedición de Constancia de Alineamiento.

Departamento de Inspección y Licencias de Publicidad

- Procedimiento para la expedición de Permisos de Publicidad.

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado del proceso de evaluación de las actividades de los distintos departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano, tiene por objeto compilar la experiencia del personal que labora en esta unidad administrativa y optimizar los recursos materiales, humanos y financieros de la dirección, bajo un esquema de análisis organizacional, a fin de brindar un mejor servicios a los habitantes del municipio, en los temas de planeación y ordenamientos territorial.

Su aplicación permitirá tener un mejor desempeño de los trámites y servicios, así como eficientar las actividades de cada funcionario público, también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, debido a que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación

Es además es complemento al Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y será responsabilidad de quien labora en ella, su aplicación y actualización.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanencia revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente instrumento normativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Urbano. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de los Asentamientos Humanos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipio
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Quinto, Décimo Séptimo y Décimo Octavo).
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento Orgánica de la Administración Pública Municipal de Chalco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco.
- Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano, Imagen Urbana y Ecología.
- Bando Municipal Vigente

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Urbano

Departamento de Licencias de Construcción

- Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva
- Procedimiento para la expedición de licencia de barda
- Procedimiento para la expedición de Constancia de Terminación de Obra

Departamento de Licencias de Usos del Suelo.

- Procedimiento para la expedición de Licencias de Usos del Suelo
- Procedimiento para la expedición de Cedula Informativa de Zonificación

Departamento de Normatividad Vial

- Procedimiento para la expedición de Constancia de Número Oficial.
- Procedimiento para la expedición de Constancia de Alineamiento.

Departamento de Inspección y Licencias de Publicidad

- Procedimiento para la expedición de Permisos de Publicidad.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN****1. Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva.**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva
Objetivo	Facilitar el Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos.
Fundamento legal	Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
Alcance	Para toda persona física o moral que requiera iniciar una construcción nueva, en un inmueble determinado.
Políticas de Operación	Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos Requisitos para realizar este trámite: - Documento que acredite la personalidad del solicitante; - Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble; - De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá: - Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente: - Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano; en su caso Dictamen de Impacto Regional. - Constancia de alineamiento y número oficial; - Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por perito responsable de obra; - Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por perito responsable de obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio;

	5. Planos estructurales, firmados por perito responsable de obra; 6. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por perito responsable de obra; No se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras: I. Construcciones de hasta veinte metros cuadrados; II. Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura; III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales; IV. Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas; V. Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas; VI. Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública; VII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes; VIII. Pozos y calas de exploración para estudios varios; IX. Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos; X. Obras de jardinería; XI. Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales; y XII. Obras urgentes para prevenir accidentes o en ejecución de medidas de seguridad. En caso de incumplimiento se realizara el procedimiento administrativo señalado por los artículos del 18.68 al 18.77 del Código antes mencionado. Cuando son Usos de Impacto Regional se requiere recabar previamente ante la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado de México el Dictamen de Impacto Regional. Toda obra nueva mayor de sesenta metros cuadrados, requiere estar firmada por Perito Responsable de Obra, inscrito ante la Secretaria antes mencionada. Procedimiento de Visita de inspección, implementos necesarios: a) cinta métrica de 20 a 50 metros o distancio metro. b) cámara fotografía digital c) expediente completo d) identificación del H. Ayuntamiento vigente y a la vista. El Departamento de Normatividad Vial para asignar el Número Oficial, deberá seguir la metodología señalada para tal propósito por el Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales, autorizado mediante Acta de cabildo número 71 punto 6 de fecha 27 de Marzo del 2003. Procedencia de uso específico del suelo
--	---

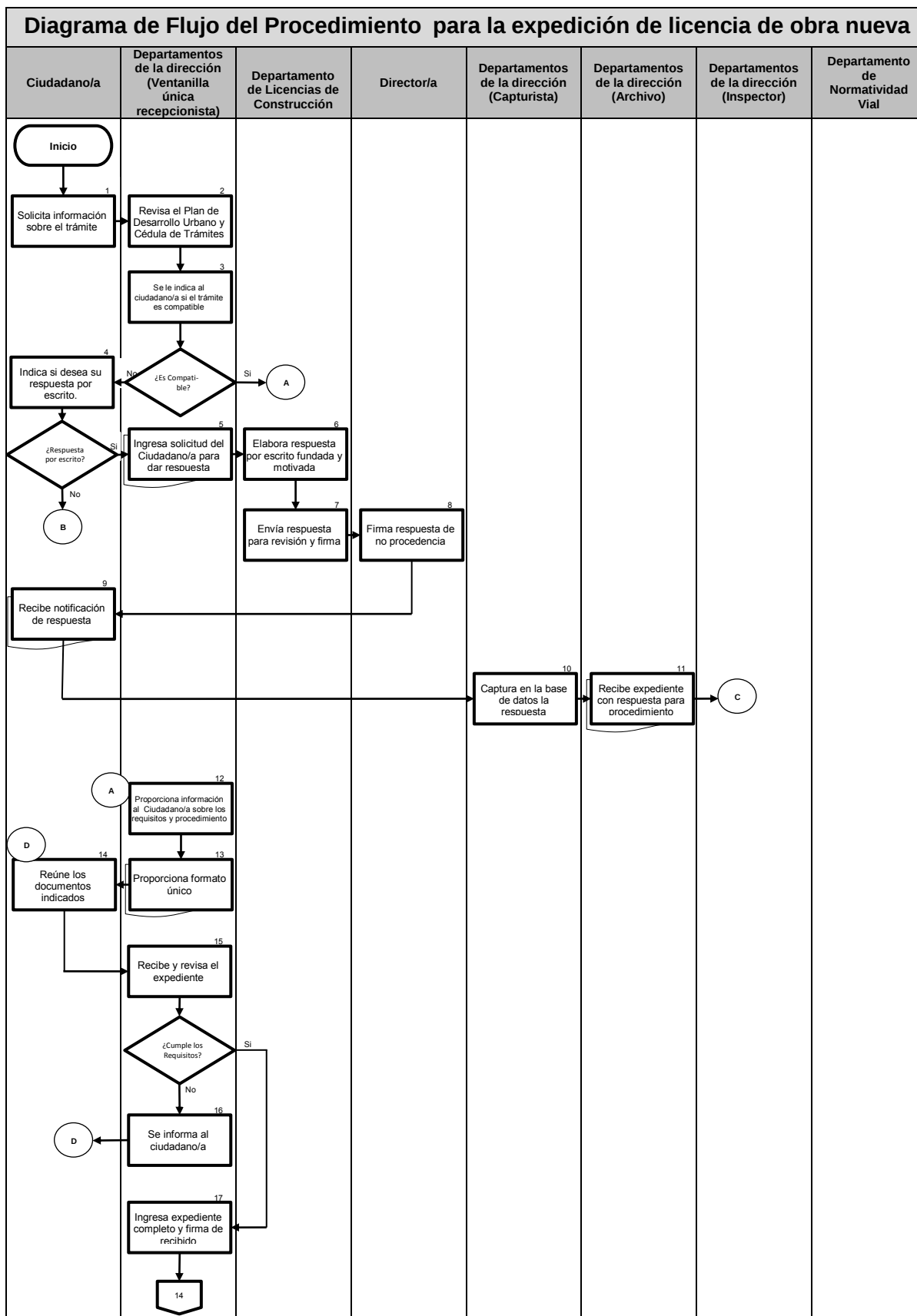
	Se envía al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, quien verifica de acuerdo a Normatividad del Plan de Desarrollo Urbano de Chalco vigente, así como, Libro Quinto y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México y Normas aplicable, la procedencia del Uso Especifico solicitado, indicando restricciones normatividades y Dictámenes que procedan en su caso. Departamento de Licencias de Construcción evalúa que el proyecto este desarrollado de conformidad con lo dispuesto en el Libro 18 del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable. Garantizando las condiciones de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, sustentabilidad, entre otras; su asoleamiento, iluminación y ventilación natural y artificial, separación entre edificios, así como incluir elementos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad, por mencionar algunas y su integración al contexto arquitectónico en que se ubiquen Recepción de Expediente: Asesora al ciudadano/a en los requisitos y costos necesarios para el trámite apoyándose en la cedula de trámite, De manera General revisa los documentos y planos indicando los inconvenientes normativos señalados por el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo de Estado de México y el plan municipal de desarrollo urbano vigente. La orden de pago se expedirá de acuerdo al costo indicado en el Art. 144 Fracción I, del Código Financiero del Estado de México y municipios; y la entrega al ciudadano/a . El ciudadano/a recibirá notificación de entrega de Licencias y Constancias en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Tiempo Promedio de Gestión	De 5 días hábiles.
Resultados	Que las edificaciones realizadas, cumplan con las disposiciones normativas, de habitabilidad, ventilación y asoleamiento natural así como funcionalidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana.
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento para la expedición de Licencias de Usos del Suelo ▪ Procedimiento para la expedición de Constancia de Número Oficial. ▪ Procedimiento para la expedición de Constancia de Alineamiento. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

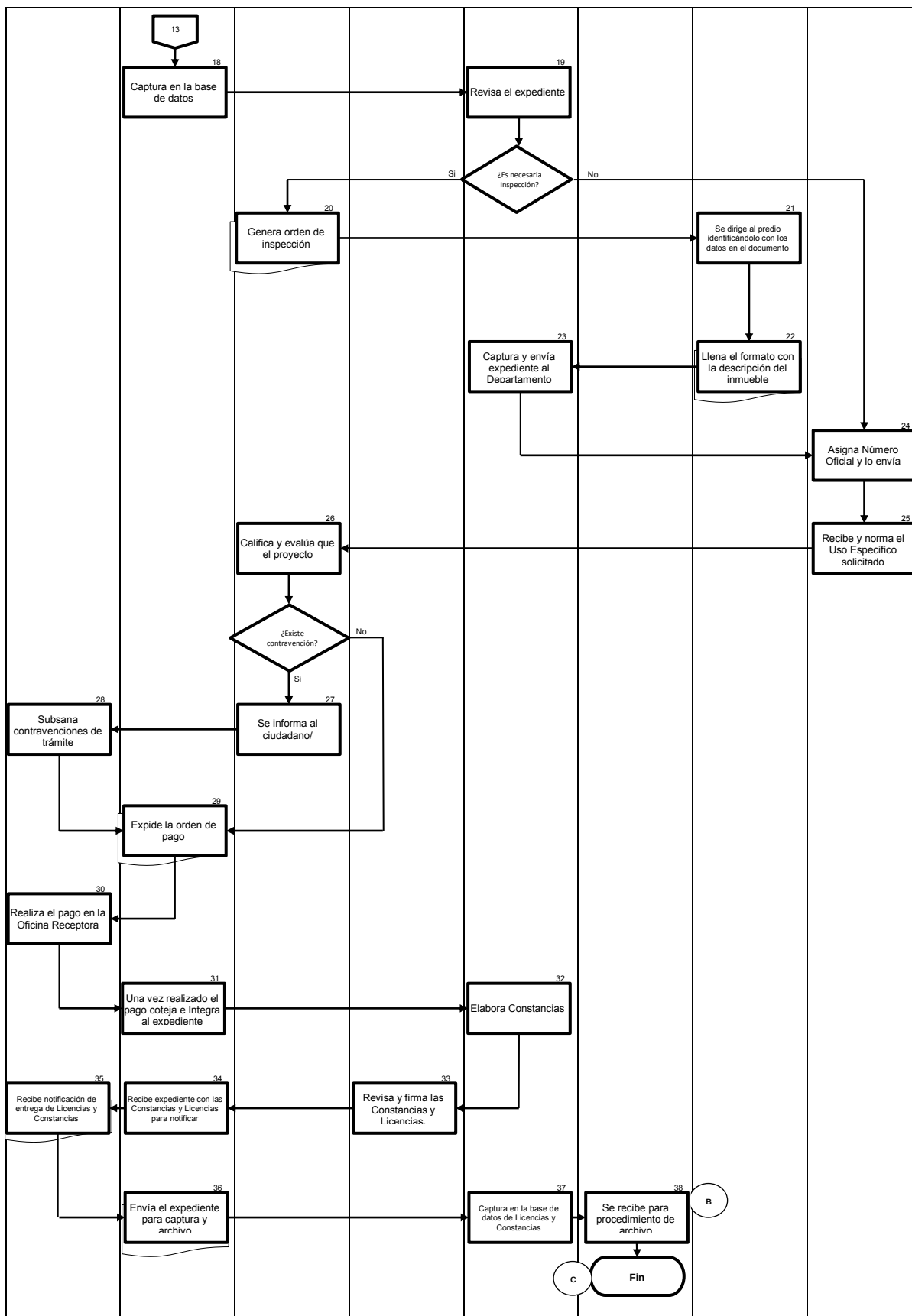
Descripción del Procedimiento: Licencia de Construcción de Obra Nueva				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información sobre el trámite de Licencia de Construcción de Obra Nueva, vía telefónica o en la oficina.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla única recepcionista)	2	Revisa el Plan de Desarrollo Urbano y Cédula de Trámites para verificar la compatibilidad del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla única recepcionista)	3	Se le indica al ciudadano/a si el trámite es compatible con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano. ¿Es compatible? No (Actividad 4) Si (Actividad 12)	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	4	Indica a la ventanilla única recepcionista si desea su respuesta por escrito. ¿Desea respuesta por escrito? Si (Actividad 5) No (Actividad 38)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla única recepcionista)	5	Ingresa solicitud del Ciudadano/a para dar respuesta por escrito de no procedencia.	Solicitud	Original
Departamento de Licencias de Construcción	6	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no compatibilidad de su trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	7	Envía respuesta para revisión y firma del Director/a.	Ninguno	Ninguno
Director/a	8	Firma respuesta de no procedencia y se envía para su notificación al Ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	9	Recibe notificación de respuesta de no procedencia.	Notificación	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	10	Captura en la base de datos la respuesta de no procedencia.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	11	Recibe expediente con respuesta para procedimiento de archivo de documento. Fin del Procedimiento	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	12	Proporciona información al Ciudadano/a sobre los requisitos y procedimiento, indicando con precisión los documentos necesarios, su costo y el tiempo de respuesta del trámite. Así	Ninguno	Ninguno

		mismo se le indica si requiere de Impacto Regional y se le informa ante que instancia deberá tramitar dicho Dictamen.		
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	13	Proporciona formato único.	Formato único	Original
Ciudadano/a	14	Reúne los documentos indicados en formato único, lo llena y firma.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	15	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el formato. ¿Cumple con los Requisitos? No (Actividad 16) Si (Actividad 17)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla única recepcionista)	16	Se informa al ciudadano/a que el expediente está incompleto para que lo subsane (Actividad 14)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla única recepcionista)	17	Ingresa expediente completo y firma de recibido, e indicando al ciudadano/a fecha de recibido y fecha de respuesta	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Capturista)	18	Captura en la base de datos el ingreso del mismo esto sirve para desarrollar reportes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	19	Revisa el expediente y cuando los datos no correspondan con los existentes en archivos o existe duda sobre su ubicación, y dependiendo de ello considera la generación de una orden de inspección. ¿Es necesaria la Inspección? Si (Actividad 20) No (Actividad 24)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	20	Genera orden de inspección que es turnada al inspector.	Orden de Inspección	Original
Departamentos de la dirección (Inspector)	21	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización. De considerarlo necesario, (cuando no exista una adecuada nomenclatura en el sitio) podrá constatar lo anterior dirigiéndose a los ocupantes del inmueble, de no haber	Ninguno	Ninguno

		ocupantes puede consultar a los vecinos. Siempre identificándose y señalando el objeto de su visita.		
Departamentos de la dirección (Inspector)	22	Llena el formato con la descripción del inmueble, e indicando la distancia a ambas esquinas de ser el caso, debiendo indicar si existen servicios de infraestructura. Descripción de las construcciones existentes en su caso, tomar fotografía, y por ultimo firma el formato.	Formato de inspección	original
Departamentos de la dirección (Capturista)	23	Captura y envía expediente al Departamento de Normatividad Vial	Ninguno	Ninguno
Departamento de Normatividad Vial	24	Asigna Número Oficial y lo envía al Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Ninguno	Ninguno
Departamento de Normatividad vial	25	Recibe y norma el Uso Especifico solicitado, indicando restricciones normatividades y Dictámenes que procedan en su caso.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	26	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad indicada y no existan contravenciones, integrando la revisión total ¿Existe contravención? Si (actividad 27) No (actividad 29)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	27	Se informa al ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	28	Subsana contravenciones de trámite.	Ninguno	Ninguno
Ventanilla Única Recepcionista	29	Expide la orden de pago de acuerdo a la normatividad aplicable y la entrega al ciudadano/a.	Orden de pago	Original y dos copias
Ciudadano/a	30	Realiza el pago en la Oficina Receptora (Tesorería Municipal).	Ninguno	Ninguno
Ventanilla Única Recepcionista	31	Una vez realizado el pago coteja e Integra al expediente las órdenes de pago y recibos de pago y envía expediente a elaboración de Licencias.	Ninguno	Ninguno
Capturista	32	Elabora Constancias de Alineamiento y Número Oficial, así como Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción.	Ninguno	Ninguno
Director/a	33	Revisa y firma las Constancias y Licencias.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de	34	Recibe expediente con las Constancias	Ninguno	Ninguno

la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)		y Licencias para notificar al ciudadano/a.		
Ciudadano/a	35	Recibe notificación de entrega de Licencias y Constancias.	Licencias y Constancias	Originales
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	36	Envía el expediente para captura y archivo una vez que fue notificado el ciudadano/a.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	37	Captura en la base de datos de Licencias y Constancias, misma que sirve para desarrollar reportes necesarios.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	38	Se recibe para procedimiento de archivo de concentración. Fin del procedimiento.	Ninguno	Ninguno





Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



LICENCIA DE CONSTRUCCION

Folio: _____

Licencia Núm.: _____

DATOS GENERALES DEL(A) SOLICITANTE

Nombre:	_____
Domicilio:	_____
Población o Colonia:	_____
Municipio o Delegación:	_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos, 31 fracción XXIV 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 18.21 del Libro 18° del Código Administrativo del Edo. Méx. y 144 del Código Financiero del Edo. Méx., se emite la presente:

AUTORIZACIÓN

Licencia de Construcción para: _____ en la modalidad de: _____ en el predio con superficie de: _____ m², ubicada en calle: _____, en la colonia o población _____ de este municipalidad. Formando parte integral de la presente, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la respuesta del C. _____, perito número _____. Contemplando una superficie total de construcción de _____ m², que incluyen _____ m² de Comercio; Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

LA PRESENTE AMPARA SOLO LA CONSTRUCCION DE 0.00 M2 SIENDO LA TOTALIDAD DE METROS AUTORIZADOS A LA FECHA DE SEGÚN PLANO ARQUITECTONICO PRESENTADO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE LICENCIA.

EL (LA) TITULAR DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DEBERÁ COLOCAR EN LA VÍA PÚBLICA LA SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN NECESARIA PARA EVITAR DAÑOS A TERCEROS, ADÉMÁS DE SEÑALAR Y CONTENER DENTRO DE SU PREDIO LOS ESCOMBROS, MATERIALES O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE OBSTACULICE EL LIBRE TRÁNSITO. (ART. 18.27 C.A.E.M.) SE PODRÁ OCUPAR LA VÍA PÚBLICA PARA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOS PRODUCTOS DE EXCAVACIONES O DEMOLICIONES, E INSTALACIÓN DE ANDAMIOS Y TAPIALES O ESTRUCTURAS PROVISIONALES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y EDIFICACIONES AUTORIZADAS. POR LO QUE UNA VEZ REALIZADO EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, EL TITULAR DE LA LICENCIA DEBERÁ RESTAURARLA A SU ESTADO ORIGINAL.

El (la) titular de la presente, mantendrá en un lugar visible al público una placa o cartel que contenga los datos de la licencia de construcción, vigencia de la misma, el destino de la obra y su ubicación, así como en su caso, los datos del perito responsable de obra. (Art. 18.25 C.A.E.M.). La construcción autorizada deberá respetar la RESTRICCIÓN indicada en la Constancia de Alineamiento.

EL (LA) TITULAR DE LA LICENCIA DEBERÁ DAR AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA AUTORIZADA TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIOR A SU CONCLUSIÓN, A EFECTO QUE SE LE EXPIDA LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. EN CASO DE NO HACERLO SE HARÁ ACREEDOR A LA MULTA CORRESPONDIENTE.

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.

Para garantizar las condiciones de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, sustentabilidad, comunicación, seguridad en emergencias, seguridad estructural, los proyectos arquitectónicos deberán cumplir con los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables. Si como considerar espacios para personas con capacidades diferentes.

DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL No. 224020000/1586/2014, Y A LOS DICTAMENES QUE EN EL SE INDICAN.

NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCION.

AUTORIZACIÓN

Fecha expedición:	Fecha vencimiento:	Autoriza BERNARDO MARTINEZ PALMA Director De Desarrollo Urbano Municipal
Orden de pago:	Derechos:	
Recibo de Pago:		
RECIBI ORIGINAL		

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Obra Nueva | ☐ Aviso de Terminación de Obra | ☐ Cambio de |
| ☐ Alineamiento | ☐ Corte de Pavimento | ☐ Uso del suelo |
| ☐ Número Oficial | ☐ Modificación que afecta o no | ☐ Intensidad |
| ☐ Regularización | elementos estructurales (Remodelación). | ☐ Densidad |
| ☐ Ampliación | ☐ Excavación y Relleno | ☐ Licencia de Usos del Suelo |
| ☐ Suspensión | ☐ Permanencia anual de cables | ☐ Habitacional |
| ☐ Demolición | ☐ Cédula Informativa de Zonificación | ☐ Comercial. Especificar: _____ |
| ☐ Barda | Desea se indique compatibilidad de usos: | ☐ Industrial. Especificar: _____ |
| ☐ Prórroga | Especificar _____ | ☐ Servicios. Especificar: _____ |
| ☐ Instalaciones | Especificar tipo: _____ | ☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública |

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional
		No. De registro
Sistema.	Domicilio profesional	
Nombre y Firma		Teléfono

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.



REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR.

EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADÉMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Chalco
 2013-2015
 Gobierno que escucha y resuelve

MUNICIPIO DE CHALCO
ORDEN DE PAGO

RES. FED. DE CONTRIBUYENTES	PERIODO DE PAGO						FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA
	DEL			AL			DA	MES	AÑO		
DA	MES	AÑO	DA	MES	AÑO	DA	MES	AÑO			

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: _____

AL C. TESORERO MUNICIPAL
 EL C. _____

CON DOMICILIO EN: _____

ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Orden de Inspección

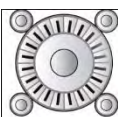
DOMICILIO / LOCALIDAD: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____

No. DE EXPEDIENTE	TRÁMITE SOLICITADO	DEPARTAMENTO	FIRMA DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

FIRMA DE RECIBIDO: **INSPECTOR**



Chalco
2013-2015
Gobierno que escucha y resuelve
Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO DE CHACLO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato de Inspección

DOMICILIO / LOCALIDAD:

FECHA: _____ DE _____ DE _____

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

■ USOS Y SERVICIOS ACTUALES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ HABITACIONAL | ☐ BALDIO |
| ☐ COMERCIAL | ☐ CIMENTACIÓN |
| ☐ SERVICIOS | ☐ MUROS P. BAJA |
| ☐ INDUSTRIA | ☐ LOSA P. BAJA |
| ☐ EQUIPAMIENTO | ☐ MUROS 1ER NIVEL |
| ☐ AGUA POTABLE | ☐ GUARNICIONES |
| ☐ DRENAJE | ☐ BANQUETAS |
| ☐ ELECTRICIDAD | ☐ PAVIMENTOS |
| ☐ OTRO_____ | ☐ OTRO_____ |

■ UBICACION DEL PREDIO RESPECTO AL AREA URBANA

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ☐ FUERA | ☐ DENTRO |
|--------------------------------|---------------------------------|

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN ■

■ OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN

■ NOTA: LAS COTAS RIGEN EL DIBUJO, SIN ESCALA, COTAS EN METROS

FIRMA DEL INSPECTOR:



DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**2. Procedimiento para la expedición de Licencia de Barda**

 Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Desarrollo Urbano	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

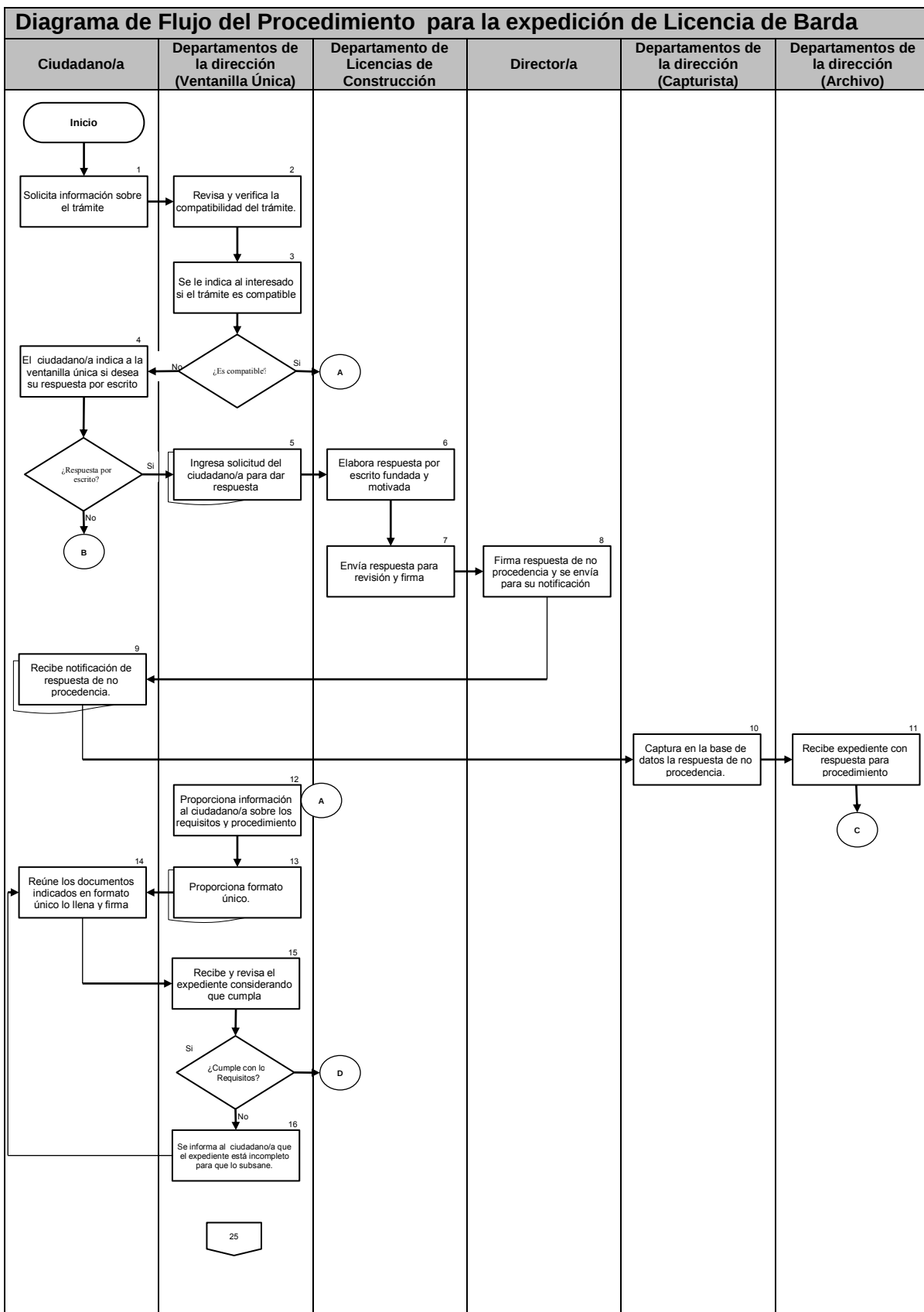
Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de licencia de barda
Objetivo	- Facilitar el Procedimiento para la expedición de licencia de barda, para los ciudadano/a y los funcionarios públicos.
Fundamento legal	Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
Alcance	Para toda persona física o moral que requiera iniciar construir barda perimetral en predio perfectamente configurado.
Políticas de Operación	Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos Requisitos para realizar este trámite: I. Documento que acredite la personalidad del solicitante; II. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble; III. De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá: Para construcción de bardas: 1. Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma No se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras: I. Construcciones de hasta veinte metros cuadrados; II. Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura; III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales; IV. Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas; V. Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas; VI. Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública; VII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes; VIII. Pozos y calas de exploración para estudios varios; IX. Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos; X. Obras de jardinería; XI. Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales; y XII. Obras urgentes para prevenir accidentes o en ejecución de medidas de

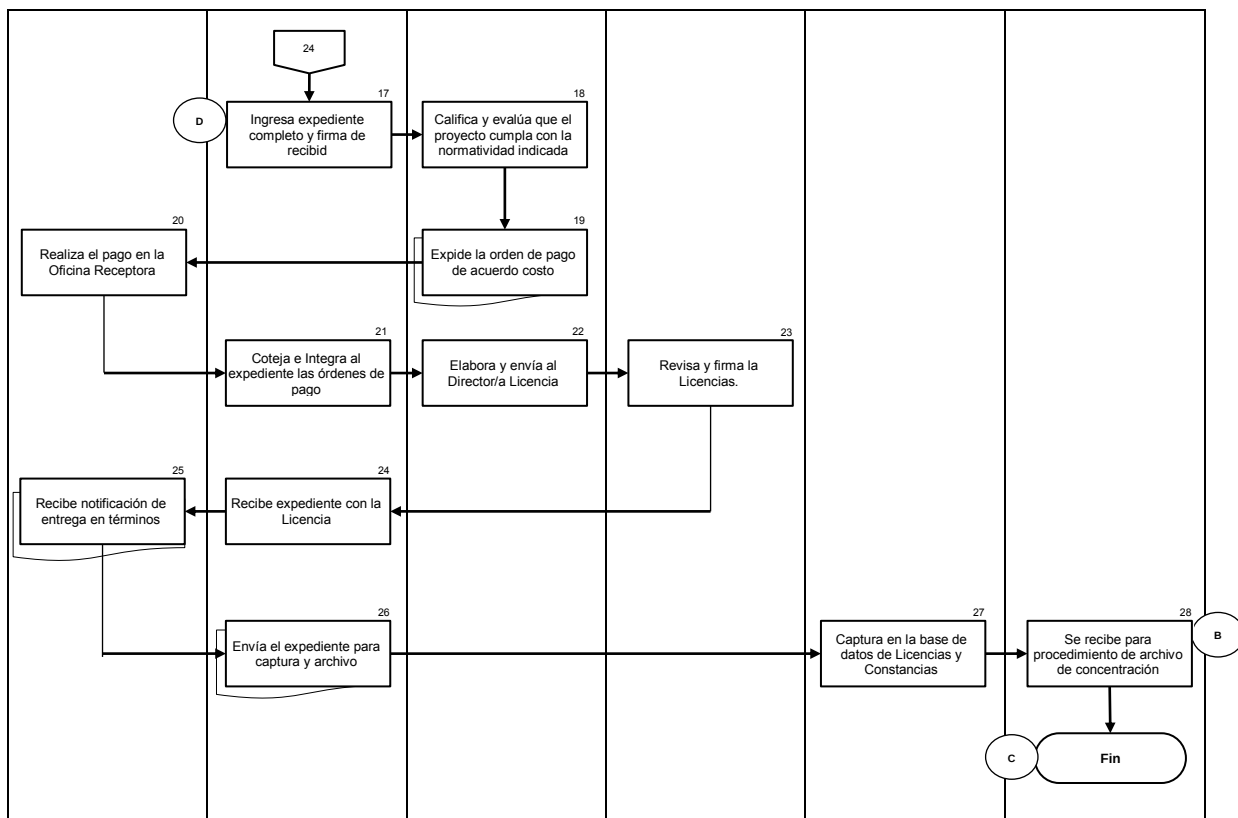
	seguridad. En caso de incumplimiento se realizara el procedimiento administrativo señalado por los artículos del 18.68 al 18.77 del Código antes mencionado. Departamento de Licencias de Construcción para Calificar y evaluar que el proyecto cumpla con la normatividad indicada deberá ser a lo dispuesto en el Libro 18 del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable. Una vez que se ha calificado y evaluado el proyecto Expide la orden de pago de acuerdo costo indicado en el Art. 144 Fracción II inciso D, del Código Financiero del Estado de México y municipios; y la entrega al ciudadano/a . El Alineamiento es Necesario para evita invadir la vía pública.
Tiempo Promedio de Gestión	De 3 días hábiles.
Resultados	Que las edificaciones realizadas, cumplan con las disposiciones normativas, de seguridad estructural, alineamiento y funcionalidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana.
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Licencia de Construcción de Barda				
Responsable	Nº.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información sobre el trámite de Licencia de Construcción de Barda, vía telefónica o en sitio.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Revisa el Plan de Desarrollo Urbano y Cédula de Trámites para verificar la compatibilidad del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Se le indica al interesado si el trámite es compatible con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano, ¿Es compatible? No (Actividad 4) Si (Actividad 12)	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	4	El ciudadano/a indica a la ventanilla única si desea su respuesta por escrito. ¿Desea respuesta por escrito? No (Actividad 28) Si (Actividad 5)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección	5	Ingresa solicitud del ciudadano/a para dar respuesta de no procedencia.	Solicitud	Original

(Ventanilla Única Recepcionista)				
Departamento de Licencias de Construcción	6	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no compatibilidad.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	7	Envía respuesta para revisión y firma del Director/a.	Ninguno	Ninguno
Director/a	8	Firma respuesta de no procedencia y se envía para su notificación a ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	9	Recibe notificación de respuesta de no procedencia.	Notificación	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	10	Captura en la base de datos la respuesta de no procedencia.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	11	Recibe expediente con respuesta para procedimiento de archivo de documento. Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	12	Proporciona información al ciudadano/a sobre los requisitos y procedimiento, indicando con precisión los documentos necesarios, su costo y el tiempo de respuesta del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	13	Proporciona formato único.	Formato único	original
Ciudadano/a	14	Reúne los documentos indicados en formato único lo llena y firma.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	15	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el formato único de solicitud y demás lineamientos descritos en las políticas. ¿Cumple con los Requisitos? No (Actividad 16) Si (Actividad 17)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	16	Se informa al ciudadano/a que el expediente está incompleto para que lo subsane. (Actividad 14)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	17	Ingresa expediente completo y firma de recibido, e indicando al ciudadano/a fecha de recibido y fecha de respuesta.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de	18	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad indicada,	Ninguno	Ninguno

Construcción		siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas.		
Departamento de Licencias de Construcción	19	Expide la orden de pago de acuerdo costo indicado en la normatividad vigente.	Orden de Pago	Original
Ciudadano/a	20	Realiza el pago en la Oficina Receptora (Tesorería Municipal) y entrega a Ventanilla Única de Recepción.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	21	Coteja e Integra al expediente las órdenes de pago y recibos de pago y envía expediente a elaboración de Licencias.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	22	Elabora y envía al Director/a Licencia de Construcción de barda.	Ninguno	Ninguno
Director/a	23	Revisa y firma la Licencias.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	24	Recibe expediente con la Licencia para notificar de entrega al ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	25	Recibe notificación de entrega en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Licencia	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	26	Envía el expediente para captura y archivo una vez que fue notificado el ciudadano/a.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	27	Captura en la base de datos de Licencias y Constancias, misma que sirve para desarrollar reportes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	28	Se recibe para procedimiento de archivo de concentración. Fin del procedimiento.	Ninguno	Ninguno





Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



LICENCIA DE CONSTRUCCION

Folio: Licencia Núm.:

DATOS GENERALES DEL(A) SOLICITANTE

Nombre:
 Domicilio:
 Población o Colonia:
 Municipio o Delegación:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 31 fracción XXIV 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 18.21 del Libro 18° del Código Administrativo del Edo. Méx. y 144 del Código Financiero del Edo. Méx.; se emite la presente:

AUTORIZACIÓN

Licencia de Construcción para: en la modalidad de: en el predio con superficie de: m², ubicado en calle en la colonia o población de esta municipalidad. Formando parte integral de la presente, los planos debidamente sellados que se agregan; mismos que contienen la responsiva del C. perito número . Contemplando una superficie total de construcción de m², y una altura total de mts. Debiendo observar y cumplir, además, las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

LA PRESENTE AMPARA SOLO LA CONSTRUCCION DE 0.00 M2; SIENDO LA TOTALIDAD DE METROS AUTORIZADOS A LA FECHA DE SEGÚN CROQUIS ARQUITECTONICO PRESENTADO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE LICENCIA.

EL (LA) TITULAR DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DEBERÁ COLOCAR EN LA VÍA PÚBLICA LA SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN NECESARIA PARA EVITAR DAÑOS A TERCEROS, ADEMÁS DE SEÑALAR Y CONTENER DENTRO DE SU PREDIO LOS ESCOMBROS, MATERIALES O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE OBSTACULICE EL LIBRE TRÁNSITO. (ART. 18.27 C.A.E.M.) SE PODRÁ OCUPAR LA VÍA PÚBLICA, PARA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOS PRODUCTOS DE EXCAVACIONES O DEMOLICIONES; E INSTALACIÓN DE ANDAMIOS Y TAPIALES O ESTRUCTURAS PROVISIONALES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y EDIFICACIONES AUTORIZADAS. POR LO QUE UNA VEZ REALIZADO EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, EL TITULAR DE LA LICENCIA DEBERÁ RESTAURARLA A SU ESTADO ORIGINAL.

El (la) titular de la presente, mantendrá en un lugar visible al público una placa o cartel que contenga los datos de la licencia de construcción, vigencia de la misma, el destino de la obra y su ubicación, así como en su caso, los datos del perito responsable de obra. (Art. 18.25 C.A.E.M.). La construcción autorizada deberá respetar la RESTRICCIÓN indicada en la Constancia de Alineamiento.

EL (LA) TITULAR DE LA LICENCIA DEBERÁ DAR AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA AUTORIZADA TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIOR A SU CONCLUSIÓN, A EFECTO QUE SE LE EXPIDA LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN CASO DE NO HACERLO SE HARÁ ACREEDOR A LA MULTA CORRESPONDIENTE.

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.

AUTORIZACIÓN

Fecha expedición: Fecha vencimiento:
 Recibo de pago: Derechos:
 Orden de Pago:

RECIBI ORIGINAL

C.

Autoriza

BERNARDO MARTINEZ PALMA
 Director De Desarrollo Urbano Municipal

NOTA: ESTA LICENCIA DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS. ESTA LICENCIA Y LOS PLANOS APROBADOS DEBEN ESTAR EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN AMERITA SANCION.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de Terminación de Obra	Cambio de	☐ Uso del suelo	☐ Intensidad
☐ Alineamiento	☐ Corte de Pavimento	☐ Densidad	☐ Altura	
☐ Número Oficial	☐ Modificación que afecta o no elementos estructurales (Remodelación).	Licencia de Usos del Suelo		
☐ Regularización	☐ Excavación y Relleno	☐ Habitacional	☐ Subdivisión	
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables	☐ Comercial	Especificar: _____	
☐ Suspensión	☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Industrial	Especificar: _____	
☐ Demolición	Desea se indique compatibilidad de usos:	☐ Servicios	Especificar: _____	
☐ Barda	Especificar _____	☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública		
☐ Prórroga		Especificar tipo: _____		
☐ Instalaciones				

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional	
		No. De registro	
Sistema.	Domicilio profesional		
Nombre y Firma		Teléfono	

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.



REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EJIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PREESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR.

EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADÉMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDÓMINO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDÓMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
59728280 Ext. 2221

MUNICIPIO DE CHALCO

ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">PERIODO DE PAGO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">DEL</th> <th colspan="3">AL</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	PERIODO DE PAGO						DEL			AL			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO				No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FOLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº 30352</td> </tr> </table>	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA	FOLIO	Nº 30352
PERIODO DE PAGO																																								
DEL			AL																																					
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																																			
FECHA DE ELABORACIÓN																																								
DÍA	MES	AÑO																																						
No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA																																								
FOLIO																																								
Nº 30352																																								
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:																																								
AL C. TESORERO MUNICIPAL																																								
EL C. _____																																								
CON DOMICILIO EN: _____																																								
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.																																								
CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		IMPORTE																																				
ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA																																					
_____	_____	_____	_____																																					
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA																																					
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.																																								

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**3. Procedimiento expedición de la Constancia de Terminación de Obra**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

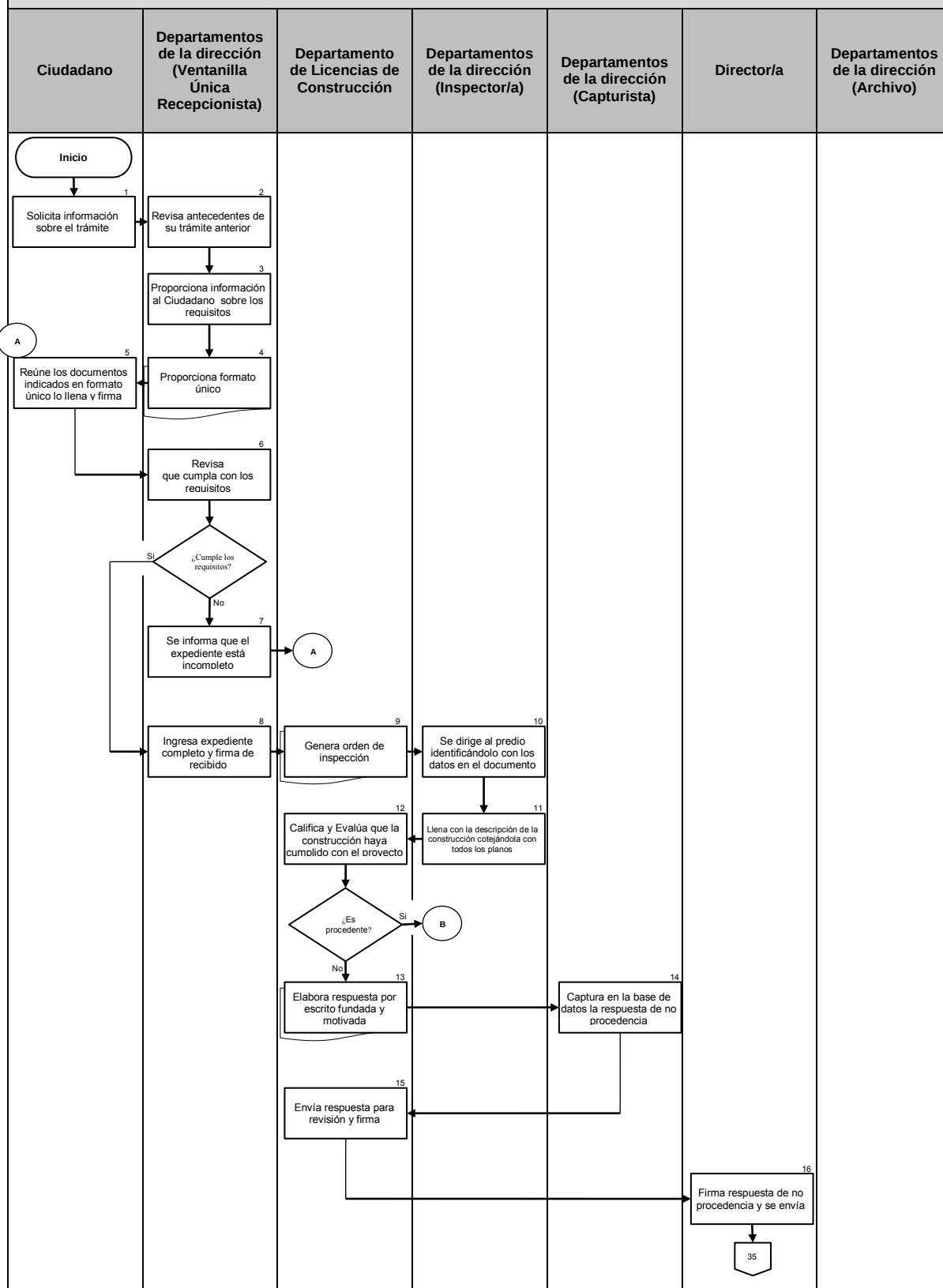
Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de la Constancia de Terminación de Obra
Objetivo	- Facilitar el Procedimiento para la Constancia de Terminación de Obra, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos.
Fundamento legal	Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
Alcance	Para el ciudadano que de aviso por escrito a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión, a efecto de que le expida la constancia de terminación de obra.
Políticas de Operación	Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos La autoridad municipal extenderá la constancia solicitada, previa inspección que realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción. La autoridad municipal competente autorizará diferencias de obra ejecutada con respecto al proyecto autorizado, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas y las tolerancias que fijen las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables En caso de incumplimiento se realizara el procedimiento administrativo señalado por los artículos del 18.68 al 18.77 del Código antes mencionado. Orden de pago. de acuerdo costo indicado en el Art. 144 Fracción II inciso D, del Código Financiero del Estado de México y municipios;
Tiempo Promedio de Gestión	De 3 días hábiles.
Resultados	Que las edificaciones realizadas, cumplan con las disposiciones normativas, de seguridad estructural, alineamiento y funcionalidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana.
Interacción con otros procedimientos	- Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. - Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. - Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. - Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

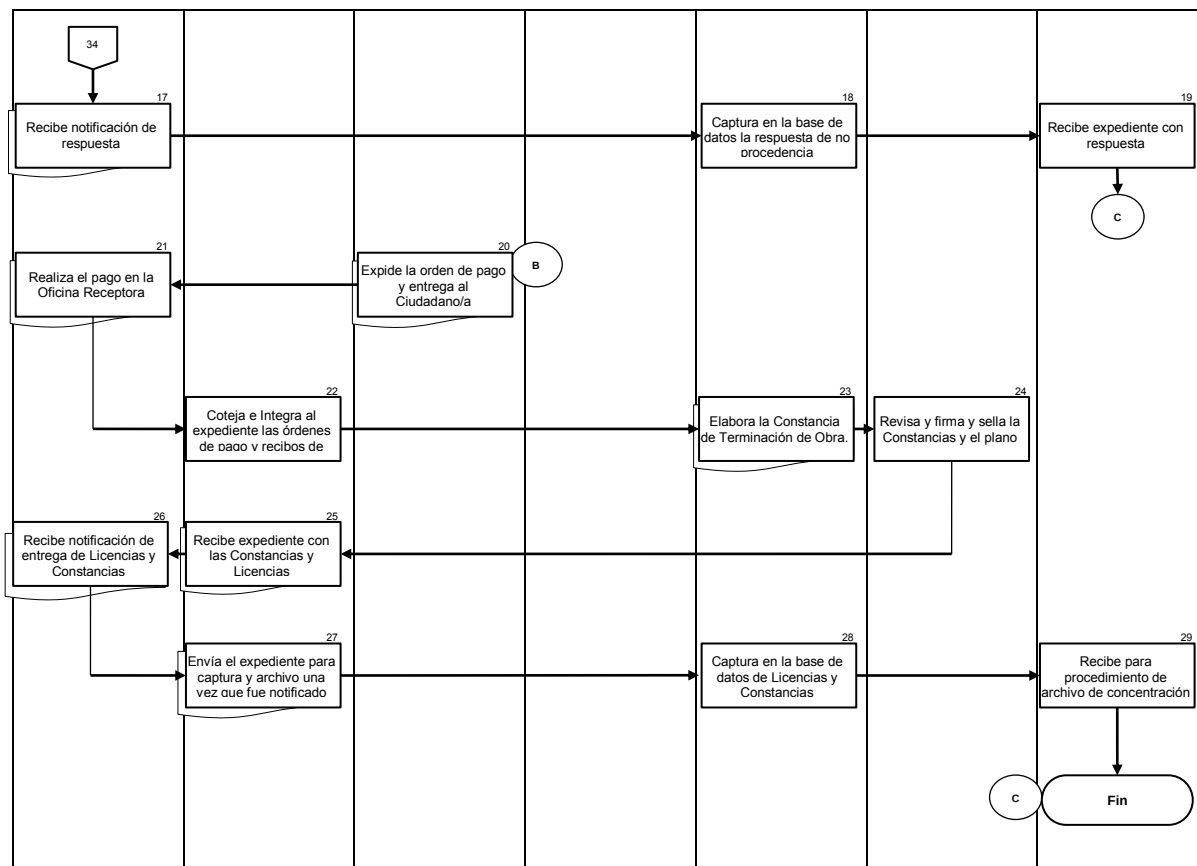
Descripción del Procedimiento: Constancia de Terminación de Obra				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información sobre el trámite de constancias de terminación de obra.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Revisa antecedentes de su trámite anterior en base de datos	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Proporciona información al Ciudadano sobre los requisitos y procedimiento, indicando costo y tiempo del trámite y fecha de la visita de supervisión.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	4	Proporciona formato único.	Formato único	Original
Ciudadano/a	5	Reúne los documentos indicados en formato único lo llena y firma.	Requisitos	Un tanto en copia, formato único en original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	6	Revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el formato ¿Cumple con los requisitos? No (Actividad 7) Si (Actividad 8)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	7	Se informa al Ciudadano/a que el expediente está incompleto para que lo subsane (Actividad 5)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	8	Ingresa expediente completo y firma de recibido, e indicando al Ciudadano/a fecha de recibido y fecha de respuesta	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	9	Genera orden de inspección que es turnada al inspector/a.	Orden de inspección	Original
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	10	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización. De	Ninguno	Ninguno

		considerarlo necesario, (cuando no exista una adecuada nomenclatura en el sitio) podrá constatar lo anterior dirigiéndose a los ocupantes del inmueble, Siempre identificándose y señalando el objeto de su visita.		
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	11	Llena con la descripción de la construcción cotejándola con todos los planos arquitectónico, estructural y de instalaciones, en su caso, sin omitir ningún elemento constructivo, toma fotografía, indicando si existen modificaciones y cuantificando en su caso las superficies que no estén descritas en los planos o detalles no considerados u omisiones al proyecto autorizado y por ultimo firma el formato.	Formato de inspección	Original
Departamento de Licencias de Construcción	12	Califica y Evalúa que la construcción haya cumplido con el proyecto autorizado o pueda ser autorizada las modificaciones por cumplir los ordenamientos en la materia. ¿Es procedente? No (Actividad 13) Si (Actividad 20)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	13	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y señala irregularidades lo turna al jurídico para las sanciones que procedan	Respuesta por escrito	1 original
Departamentos de la dirección (Capturista)	14	Captura en la base de datos la respuesta de no procedencia. Misma que sirve para desarrollar reportes necesarios	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Construcción	15	Envía respuesta para revisión y firma al director/a.	Ninguno	Ninguno
Director/a	16	Firma respuesta de no procedencia y se envía para su notificación al Ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	17	Recibe notificación de respuesta de no procedencia.	Notificación	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	18	Captura en la base de datos la respuesta de no procedencia. Misma que sirve para desarrollar reportes necesarios.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	19	Recibe expediente con respuesta para procedimiento de archivo de documento. Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno

Departamento de Licencias de Construcción	20	Expide la orden de pago y entrega al Ciudadano/a	Orden de pago	Original y dos copias
Ciudadano/a	21	Realiza el pago en la Oficina Receptora (Tesorería Municipal).	Recibo de pago	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	22	Coteja e Integra al expediente las órdenes de pago y recibos de pago y envía expediente a elaboración de Licencias.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Capturista)	23	Elabora la Constancia de Terminación de Obra.	Constancias	1 Original
Director/a	24	Revisa y firma y sella la Constancias y el plano.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	25	Recibe expediente con las Constancias y Licencias para notificar al Ciudadano/a.	Notificación	Original
Ciudadano/a	26	Recibe notificación de entrega de Licencias y Constancias en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Constancia	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	27	Envía el expediente para captura y archivo una vez que fue notificado el ciudadano/a.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	28	Captura en la base de datos de Licencias y Constancias, misma que sirve para desarrollar reportes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	29	Recibe para procedimiento de archivo de concentración. Fin de procedimiento	Ninguno	Ninguno

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la expedición de la Constancia de Terminación de Obra.





Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA

Folio:

Nombre del(a) Propietario(a):

Domicilio:

DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN: _____

POBLACION: _____

SUP. DEL TERRENO: _____ M2 VALOR ESTIMADO \$ _____

CLAVE CATASTRAL: _____

DATOS DE LA CONSTRUCCION

DESTINO DE LA OBRA: _____

SUPERFICIE TOTAL DE CONSTRUCCION: _____ M2

SE GENERA DEL EXPEDIENTE No. _____

VALOR ESTIMADO \$ _____

DERECHOS DE CONSTANCIA \$ _____

RECIBO DE PAGO _____

ORDEN DE PAGO \$ _____

RECIBI ORIGINAL

C.

EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

BERNARDO MARTINEZ PALMA

Firma

Fecha de expedición: _____

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.





H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de Terminación de Obra	☐ Cambio de
☐ Alineamiento	☐ Corte de Pavimento	☐ Uso del suelo
☐ Número Oficial	☐ Modificación que afecta o no	☐ Intensidad
☐ Regularización	elementos estructurales (Remodelación).	☐ Densidad
☐ Ampliación	☐ Excavación y Relleno	☐ Licencia de Usos del Suelo
☐ Suspensión	☐ Permanencia anual de cables	☐ Habitacional
☐ Demolición	☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Comercial. Especificar: _____
☐ Barda	Desea se indique compatibilidad de usos:	☐ Industrial. Especificar: _____
☐ Prórroga	Especificar _____	☐ Servicios. Especificar: _____
☐ Instalaciones		☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública
		Especificar tipo: _____

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional
		No. De registro
Sistema.	Domicilio profesional	
Nombre y Firma		Teléfono

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.



REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EJIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR.

EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADÉMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Chalco
 2013-2015
 Gobierno que escuch@ y resuelve

MUNICIPIO DE CHALCO
ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	PERIODO DE PAGO						FECHA DE ELABORACION			No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA
	DEL			AL							
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:

AL C. TESORERO MUNICIPAL
 EL C. _____

CON DOMICILIO EN: _____

ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Orden de Inspección

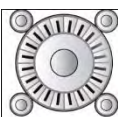
DOMICILIO / LOCALIDAD: _____

FECHA: ____ DE ____ DE ____

No. DE EXPEDIENTE	TRÁMITE SOLICITADO	DEPARTAMENTO	FIRMA DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

FIRMA DE RECIBIDO: **INSPECTOR**



Chalco
2013-2015
Gobierno que escucha y resuelve
Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO DE CHACLO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato de Inspección

DOMICILIO / LOCALIDAD:

FECHA: _____ DE _____ DE _____

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

■ USOS Y SERVICIOS ACTUALES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ HABITACIONAL | ☐ BALDIO |
| ☐ COMERCIAL | ☐ CIMENTACIÓN |
| ☐ SERVICIOS | ☐ MUROS P. BAJA |
| ☐ INDUSTRIA | ☐ LOSA P. BAJA |
| ☐ EQUIPAMIENTO | ☐ MUROS 1ER NIVEL |
| ☐ AGUA POTABLE | ☐ GUARNICIONES |
| ☐ DRENAJE | ☐ BANQUETAS |
| ☐ ELECTRICIDAD | ☐ PAVIMENTOS |
| ☐ OTRO_____ | ☐ OTRO_____ |

■ UBICACION DEL PREDIO RESPECTO AL AREA URBANA

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ☐ FUERA | ☐ DENTRO |
|--------------------------------|---------------------------------|

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN ■

■ OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN

■ NOTA: LAS COTAS RIGEN EL DIBUJO, SIN ESCALA, COTAS EN METROS

FIRMA DEL INSPECTOR:



DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USOS DEL SUELO

4. Procedimiento para la expedición de Licencia de Uso del Suelo

	Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Desarrollo Urbano	Manual de	Registro. MAP-DDU-12
		Procedimientos de	Fecha de Elaboración. Agosto
		la Dirección de	2014
		Desarrollo Urbano	Revisión número. 01

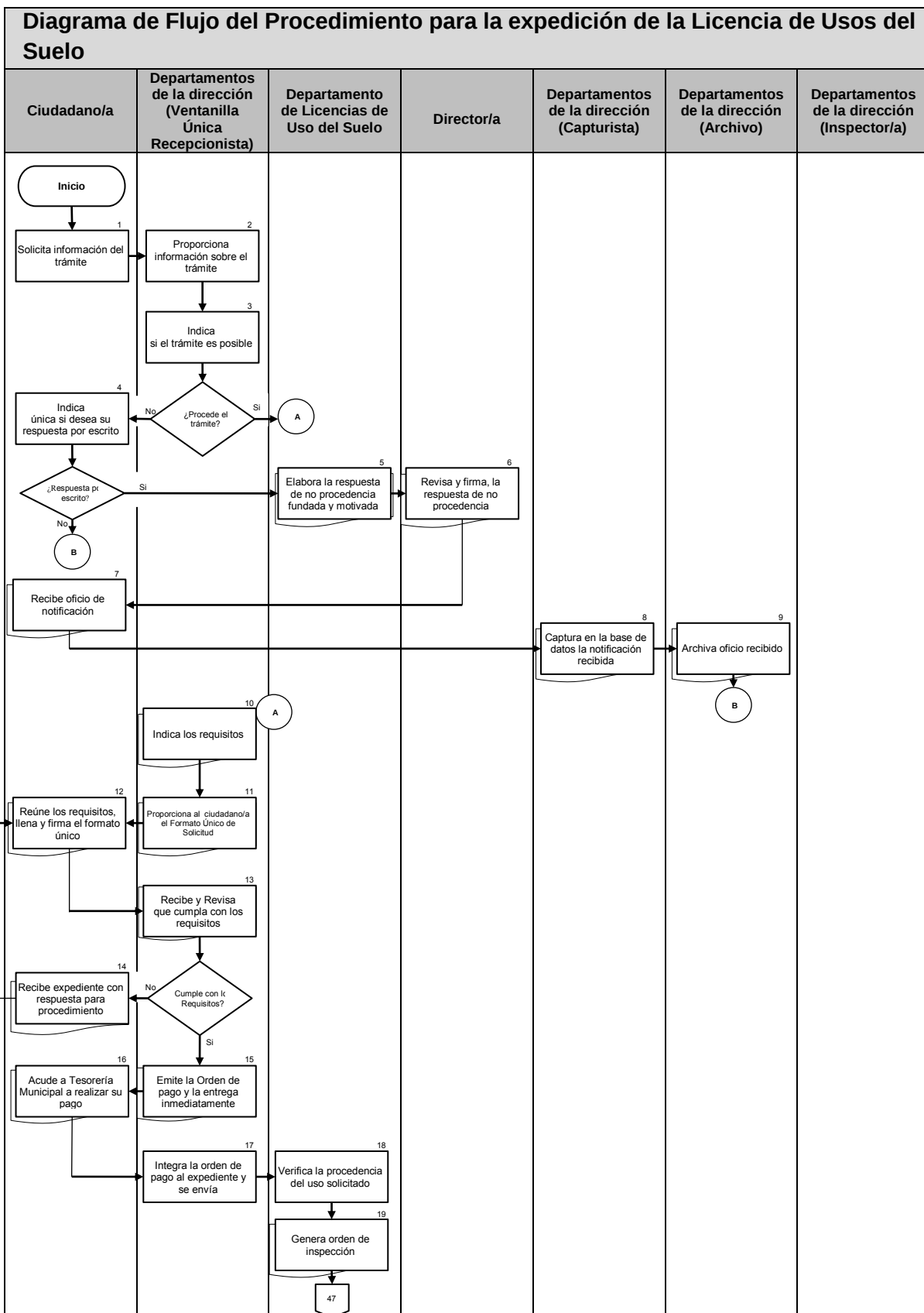
Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de la Licencia de Usos del Suelo
Objetivo	- Facilitar el Procedimiento para la Licencia de Usos del Suelo, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos.
Fundamento legal	▪ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México ▪ El Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
Alcance	Normar y regular la utilización del Suelo, a fin de garantizar su compatibilidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana.
Políticas de Operación	Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso del suelo de conformidad con lo dispuesto del Código antes referido. Para tal propósito se debe presentar los siguientes requisitos I. Será tramitada por el interesado ante la autoridad competente y resuelta conforme al procedimiento establecido al efecto por la reglamentación de este Libro; II. Tendrá por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano aplicable; III. A la solicitud deberá acompañarse el dictamen de impacto regional expedido por la Secretaría, en los casos previstos en este Libro; IV. Tendrá vigencia de un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual; y V. No constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades. No se requerirá de licencia de uso del suelo para lotes resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios autorizados, siempre y cuando el uso y aprovechamiento de los mismos haya quedado comprendido en la autorización respectiva. En caso de incumplimiento se realizara el procedimiento administrativo señalado por los artículos del 5.61 al 5.64 del Código antes mencionado.

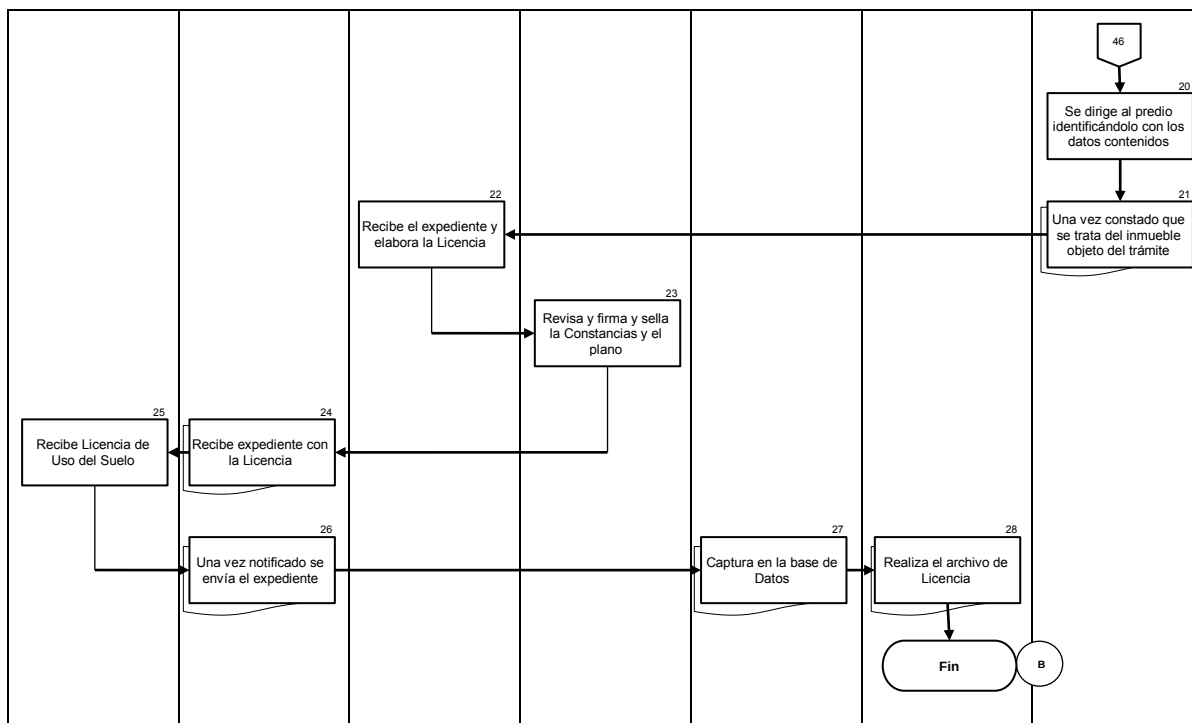
	El Formato Único de Solicitud será llenado y firmado por ciudadano/a anexando los requisitos que en él se señalan de acuerdo a la ley y que se encuentra en las cédulas de trámites. Las que podrá obtener en la página web del Municipio, se indican con la mayor precisión los requisitos y su costo con la finalidad de que el ciudadano/a pueda prever su pago con anterioridad al día en que se presente a tramitar, informado que el formato único de ingreso lo puede bajar de la página web www.desarrollourbano.municipiodechalco.com. La Expedición de la Orden de pago, se fundamenta en el Artículo 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios., será entregada inmediatamente al ciudadano/a para su pago en la Tesorería Municipal. Procedencia de uso específico del suelo El Departamento de Licencias de Uso de Suelo, verifica de acuerdo a normatividad del Plan de Desarrollo Urbano de Chalco vigente, el Libro Quinto y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México la procedencia del uso solicitado, indicando el aprovechamiento del predio normatividades y dictámenes que procedan en su caso. El ciudadano/a recibirá la Licencia en términos a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios. En determinados usos especificados indicados por el artículo 5.35 del Código Administrativo y el propio Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco vigente, se requiere que previo a la solicitud de licencia de usos del suelo el interesado trámite el dictamen de impacto regional, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de México.
Tiempo Promedio de Gestión	De 3 días hábiles.
Resultados	Que las edificaciones realizadas, cumplan con las disposiciones normativas, en la materia y en especial las que dicta el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, bajo un esquema de sustentabilidad urbana.
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva ▪ Procedimiento para la expedición de Constancia de Número Oficial. ▪ Procedimiento para la expedición de Constancia de Alineamiento. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Expedición de Licencia de Uso del Suelo.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información del trámite de expedición de Licencia de Uso del Suelo.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Proporciona información al ciudadano/a sobre el trámite, indicando con precisión los requisitos, su costo y el tiempo de respuesta del trámite, según lo indique el Plan y Cédulas de trámites.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Indica al ciudadano/a si el trámite es posible, con base a la revisión del Plan y demás normatividad aplicable. ¿Procede el trámite? No (Actividad 4) Si (Actividad 10)	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	4	Indica a la ventanilla única si desea su respuesta por escrito. ¿Desea respuesta por escrito? No (Fin del Procedimiento) Si (Actividad 5)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Uso del Suelo	5	Elabora la respuesta de no procedencia fundada y motivada	Oficio	Original
Director/a	6	Revisa y firma, la respuesta de no procedencia y se envía para su notificación.	Oficio	Original y copia
Ciudadano/a	7	Recibe oficio de notificación.	Oficio	Original y copia
Departamentos de la dirección (Capturista)	8	Captura en la base de datos la notificación recibida	Copia	Copia
Departamentos de la dirección (Archivo)	9	Archiva oficio recibido Fin del Procedimiento	Copia	Copia
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	10	Indica los requisitos incluyendo si es el caso, el dictamen de impacto regional.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	11	Proporciona al ciudadano/a el Formato Único de Solicitud para que lo llene firme, y anexe los requisitos que en él se señalan.	Formato único de Solicitud	Original
Ciudadano/a	12	Reúne los requisitos, llena y firma el formato único y procede a entregar a ventanilla única recepcionista.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	13	Recibe y Revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el formato. ¿Cumple con los Requisitos? No (Actividad 14) Si (Actividad 15)	Expediente	Original
Ciudadano/a	14	Se informa al ciudadano/a que el	Expediente	Original

		expediente está incompleto para que lo subsane. (Actividad 12)		
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	15	Emite la Orden de pago y la entrega inmediatamente al ciudadano/a para su pago en la Tesorería Municipal.	Orden de Pago	Original
Ciudadano/a	16	Acude a Tesorería Municipal a realizar su pago y regresa a la ventanilla única recepcionista.	Orden de Pago	Original y 3 Copias
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	17	Integra la orden de pago al expediente y se envía al departamento de licencias de uso del suelo	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias Uso de Suelo	18	Verifica la procedencia del uso solicitado, indicando el aprovechamiento del predio, y determina si se requiere realizar visita de inspección, de existir dudas significativas. Si (actividad 19)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Uso de Suelo	19	Genera orden de inspección que es turnada al inspector/a.	Orden de inspección	Original
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	20	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización. De considerarlo necesario, (cuando no exista una adecuada nomenclatura en el sitio) podrá constatar lo anterior dirigiéndose a los ocupantes del inmueble, Siempre identificándose y señalando el objeto de su visita.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	21	Una vez constatado que se trata del inmueble objeto del trámite, llenara con la descripción de la construcción en caso de existir, y toma los datos solicitados en la orden de inspección, llena y firma el formato, posteriormente entrega al departamento para continuar trámite.	Formato de inspección	Original
Departamento de Licencias de Uso de Suelo	22	Recibe el expediente y con la información recibida elabora la Licencia de usos del Suelo y la envía al Director/a para su revisión y firma	Ninguno	Ninguno
Director/a	23	Revisa y firma y sella la Constancias y el plano.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	24	Recibe expediente con la Licencia para notificar al Ciudadano.	Notificación	Original
Ciudadano/a	25	Recibe Licencia de Uso del Suelo y se registra el trámite de entrega en el Libro de gobierno	Ninguno	Ninguno
Departamentos de	26	Una vez notificado se envía el	Expediente	Original

la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)		expediente para captura y archivo.		
Departamentos de la dirección (Capturista)	27	Captura en la base de Datos la Licencia de Uso del Suelo.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Archivo)	28	Realiza el archivo de Licencia. Fin del procedimiento	Expediente	Original





Formatos


**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO MUNICIPAL**

LICENCIA DE USO DEL SUELO

FOLIO N°:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre:

Domicilio:

Población o Colonia:

Municipio: **CHALCO**
DATOS GENERALES DEL PREDIO

Calle:

Población/Colonia:

Municipio: **CHALCO**

Sup. Construida en caso de existir:

Sup. Total del Predio:

Clave Catastral:

NORMAS DE APROVECHAMIENTO DEL PREDIO

Uso del suelo:

Clave de Uso:

Uso Específico:

Superficie máxima de desplante:

No. máximo de viviendas permitido:

Superficie mínima sin construcción:

Intensidad máxima de construcción:

v.s.p.

Altura máxima de construcción permitida:

Niveles ó:

Metros a partir del nivel de banquetta.

Cajones de estacionamiento requeridos:

Lotes con superficie mínima de:

Frente mínimo:

FUNDAMENTO LEGAL

- * Artículos 5.10 fracción VI y VII, 5.55, 5.56 y 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- * Artículos 123, 124, 125 y Tercero 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 27 de Junio de 2014.
- * Artículo 144 fracción VIII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- * Conforme a las atribuciones que en materia de Desarrollo Urbano señala 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

AUTORIZO LICENCIA

Fecha de Expedición:

Vencimiento:

Orden de Pago:

Recibo de Pago:

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.

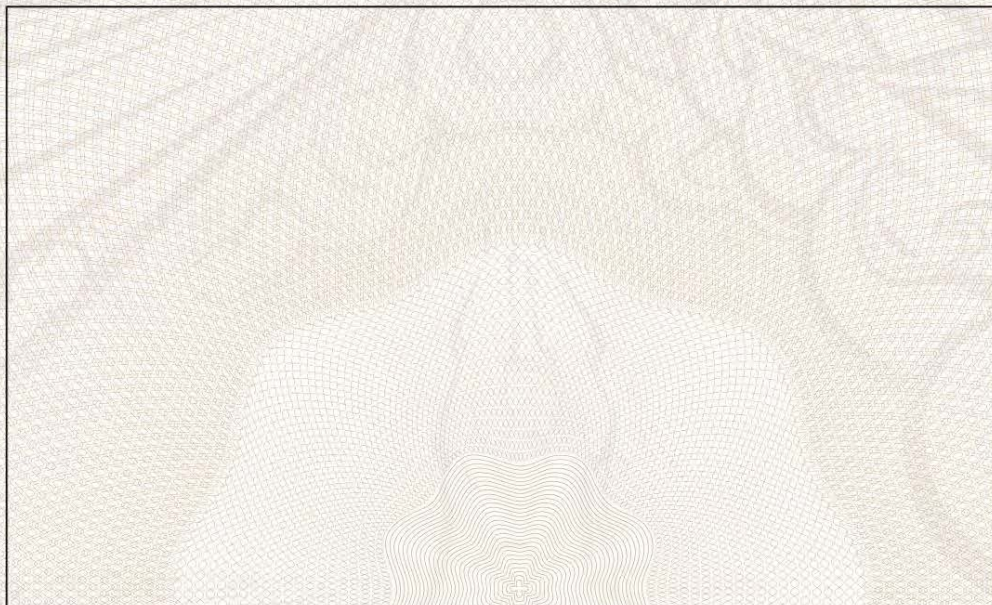


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



DATOS GENERALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y RESTRICCIÓN



OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO SE COLOCARÁN AL INTERIOR DEL PREDIO

Toda edificación debe contar con el número de cajones de estacionamiento que prevea la normatividad aplicable de acuerdo a su tipo y uso. Los estacionamientos públicos o privados deberán contar con cajones de estacionamiento para personas con discapacidades, de acuerdo a la Ley 182 del ICAEM.

Disposiciones según el Libro XVIII

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.

Para garantizar la armonía en la imagen urbana de la zona donde se ejecute la obra, ahorro de energía eléctrica (implementando calentadores solares), menos contaminación ambiental, la buena ventilación en la casa o proyecto a desarrollar para garantizar un ambiente saludable para los miembros de la familia o las personas que ocupen el espacio, evitando enfermedades, aislamiento óptimo para garantizar un confort en el ambiente, todo esto cumpliendo con la normatividad específica aplicable para cada caso; en cuanto a las instalaciones hidráulicas y sanitarias todo proyecto a desarrollar deberá garantizar el suministro de agua proveniente de la red general y en cuanto al drenaje deberá garantizar la descarga al colector público general; en caso de no existir esos servicios se deberá contar con cisterna para agua potable y fosa séptica, teniendo en cuenta que en la actualidad es necesario el reuso de aguas grises para poder garantizar este servicio básicos para una buena calidad de vida. Esta propuesta garantizará el cuidado de los recursos naturales y el cuidado de la biosfera.

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 consignadas en el Dictamen de Impacto Regional, siempre que se traten de Usos del Suelo 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.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
 Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²

Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de Terminación de Obra	☐ Cambio de
☐ Alineamiento	☐ Corte de Pavimento	☐ Uso del suelo
☐ Número Oficial	☐ Modificación que afecta o no	☐ Intensidad
☐ Regularización	elementos estructurales (Remodelación).	☐ Densidad
☐ Ampliación	☐ Excavación y Relleno	☐ Licencia de Usos del Suelo
☐ Suspensión	☐ Permanencia anual de cables	☐ Habitacional
☐ Demolición	☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Comercial. Especificar: _____
☐ Barda	Desea se indique compatibilidad de usos:	☐ Industrial. Especificar: _____
☐ Prórroga	Especificar _____	☐ Servicios. Especificar: _____
☐ Instalaciones	_____	☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública
		Especificar tipo: _____

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional	
		No. De registro	
Sistema.	Domicilio profesional		
Nombre y Firma		Teléfono	

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.

REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EJIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR.

EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADÉMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDÓMINO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Chalco
 2013-2015
 Gobierno que escuch@ y resuelve

MUNICIPIO DE CHALCO
ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	PERIODO DE PAGO						FECHA DE ELABORACION			No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA
	DEL			AL							
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:

AL C. TESORERO MUNICIPAL
 EL C. _____

CON DOMICILIO EN: _____

ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Orden de Inspección

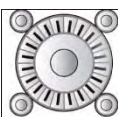
DOMICILIO / LOCALIDAD: _____

FECHA: ____ DE ____ DE ____

No. DE EXPEDIENTE	TRÁMITE SOLICITADO	DEPARTAMENTO	FIRMA DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

FIRMA DE RECIBIDO: **INSPECTOR**



Chalco
2013-2015
Gobierno que escucha y resuelve
Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO DE CHACLO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato de Inspección

DOMICILIO / LOCALIDAD:

FECHA: _____ DE _____ DE _____

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

■ USOS Y SERVICIOS ACTUALES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ HABITACIONAL | ☐ BALDIO |
| ☐ COMERCIAL | ☐ CIMENTACIÓN |
| ☐ SERVICIOS | ☐ MUROS P. BAJA |
| ☐ INDUSTRIA | ☐ LOSA P. BAJA |
| ☐ EQUIPAMIENTO | ☐ MUROS 1ER NIVEL |
| ☐ AGUA POTABLE | ☐ GUARNICIONES |
| ☐ DRENAJE | ☐ BANQUETAS |
| ☐ ELECTRICIDAD | ☐ PAVIMENTOS |
| ☐ OTRO_____ | ☐ OTRO_____ |

■ UBICACION DEL PREDIO RESPECTO AL AREA URBANA

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ☐ FUERA | ☐ DENTRO |
|--------------------------------|---------------------------------|

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN: _____

■ OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN

■ NOTA: LAS COTAS RIGEN EL DIBUJO, SIN ESCALA, COTAS EN METROS

FIRMA DEL INSPECTOR:



DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USOS DEL SUELO**5. Procedimiento para la expedición de Cédula Informativa de Zonificación**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

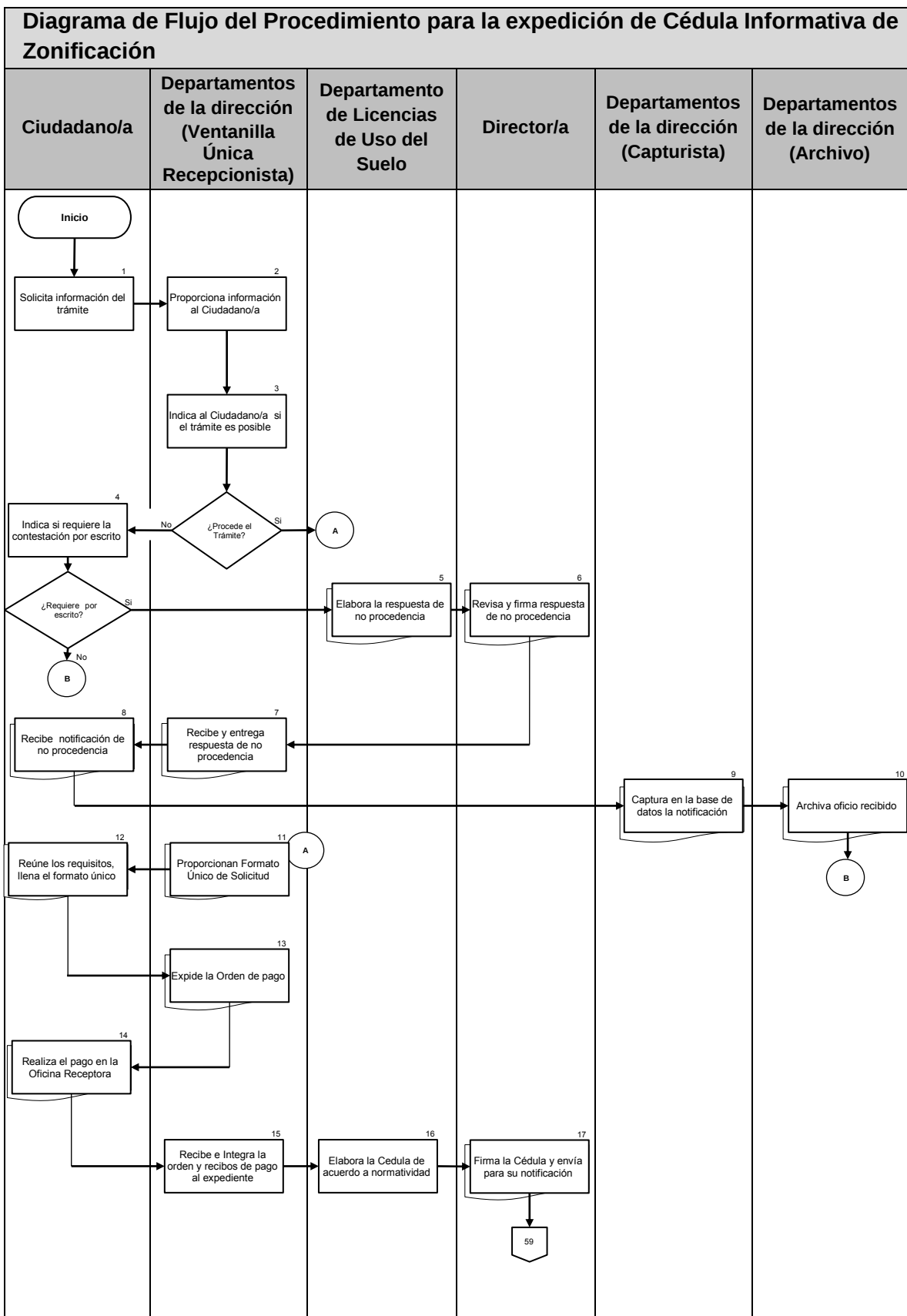
Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación
Objetivo	Informar a los ciudadanos las disposiciones normativas, compatibilidades y restricciones para cada uso del suelo indicada por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
Fundamento legal	▪ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México ▪ El Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
Alcance	A toda la ciudadanía que tenga la necesidad de obtener la Cédula Informativa de Zonificación.
Políticas de Operación	- Facilitar el Procedimiento para la Cédula Informativa de Zonificación, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos. Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna, tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan municipal del cual derive. Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate. requisitos Las que podrá obtener en la página web del Municipio www.desarrollourbano.municipiodechalco.com
Tiempo Promedio de Gestión	1 día hábil.
Resultados	Difundir entre la población las disposiciones señaladas por el plan y demás instrumentos normativos que permiten ordenar el crecimiento urbano de los centros de población.

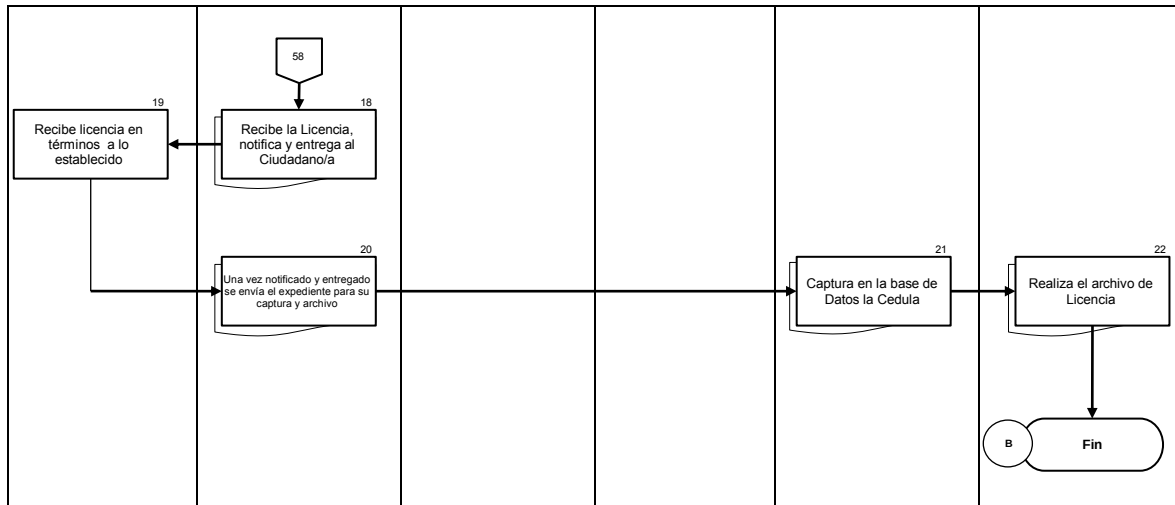
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.
---	---

Descripción del Procedimiento: Expedición de Cédula Informativa de Zonificación				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información del trámite Expedición de Cedula Informativa de Zonificación.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Proporciona información al Ciudadano/a sobre el trámite de su interés, indicando con precisión los requisitos, su costo y el tiempo de respuesta del trámite, según lo indique el Plan y Cédulas de trámites.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Indica al Ciudadano/a si el trámite es posible, con base a la revisión del Plan y demás normatividad aplicable. ¿Procede el Trámite? No (Actividad 4) Si (Actividad 11)	Ninguno	Ninguno
Ciudadano /a	4	Indica la si requiere la contestación por escrito. ¿La contestación la requiere por escrito? Si (Actividad 5) No (Fin de Procedimiento)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Uso del Suelo	5	Elabora la respuesta de no procedencia y envía al Director/a para firma	oficio	original
Director/a	6	Revisa y firma respuesta de no procedencia y envía para su notificación Ventanilla Única Recepcionista	oficio	Original y copia
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	7	Recibe y entrega respuesta de no procedencia por escrito al Ciudadano/a	Oficio	Original y copia
Ciudadano/a	8	Recibe notificación de no procedencia del trámite.	Notificación de no Procedencia	1 Original
Departamentos de la dirección	9	Captura en la base de datos la notificación recibida	Expediente	1 Original

(Capturista)				
Departamentos de la dirección (Archivo)	10	Archiva oficio recibido Fin de Procedimiento	Expediente	1 Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	11	Proporcionan Formato Único de Solicitud y requisitos conforme a la Cédula de trámites.	Formato único de Solicitud	1 Original
Ciudadano /a	12	Reúne los requisitos, llena el formato único y procede a entregar a ventanilla única.	Expediente	original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	13	Expide la Orden de pago y entrega al ciudadano/a para que realice su pago correspondiente.	Orden de Pago	original
Ciudadano /a	14	Realiza el pago en la Oficina Receptora (Tesorería Municipal). Y entrega orden y recibos de pago a ventanilla única.	Orden de Pago	Original y 3 Copias
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	15	Recibe e Integra la orden y recibos de pago al expediente lo envía para su elaboración Se anotan los datos de la Orden de Pago conforme a lo establecido por el Código de procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, y se registra el trámite de entrega en el Libro de gobierno	Ninguno	Ninguno
Departamento de Licencias de Uso de Suelo	16	Elabora la Cedula de acuerdo a normatividad del Plan de Desarrollo Urbano de Chalco vigente, el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y se envía a firma con el director/a	Ninguno	Ninguno
Director/a	17	Firma la Cédula y envía para su notificación y entrega al Ciudadano/a	Licencia	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	18	Recibe la Licencia, notifica y entrega al Ciudadano/a las Licencias conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, y	Licencia	original
Ciudadano/a	19	Recibe licencia en términos a lo establecido por el Código de procedimientos Administrativos del	Ninguno	Ninguno

		Estado de México y Municipios, y se registra el trámite de entrega en el Libro de gobierno		
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	20	Una vez notificado y entregado se envía el expediente para su captura y archivo	Licencia	copia
Departamentos de la dirección (Capturista)	21	Captura en la base de Datos la Cedula.	Licencia	copia
Departamentos de la dirección (Archivo)	22	Realiza el archivo de Licencia. Fin del Procedimiento	Licencia	copia





Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO	DEL PREDIO
Número de expediente: _____	Domicilio: _____
Nombre del propietario: _____	Entre las Calles: _____
Domicilio: _____	Población, Colonia: _____
Población, Colonia o Conjunto Urbano: _____	Municipio: CHALCO
Municipio: CHALCO	Superficie del Terreno: _____

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	Frete Mínimo:	Superficie mínima neta por lote:	Número máximo de viviendas por lote:
Compatible con el uso específico de:			

RESTRICCIONES:

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

La Presente se expide conforme lo dispuesto por la Modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicada en la Gaceta del Gobierno de fecha 27 de Junio del 2014, y estará vigente en tanto no se modifique el Plan de referencia.

- 1.- Toda construcción deberá garantizar las condiciones de aseo, iluminación y ventilación natural.
- 2.- Toda construcción 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.
- 3.- Deberá contemplar para el diseño de cada proyecto las disposiciones normativas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.

NOTAS:

La presente solo 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 prejuzga 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 compatibilidad con cada zona, se podrá autorizar o no el uso específico que se solicite, 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 cajones de estacionamiento que corresponda.

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.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Fecha de Expedición:

Recibo con N° de folio:

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA

* FUNDAMENTOS: Siendo que esta autoridad es competente para conocer y resolver sobre el asunto que nos ocupa en términos de los artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción V, de la Carta Magna, 5.1, 5.2, 5.5, 5.7, 5.10 fracciones VI, 5.54 del Código Administrativo del Estado de México, 137 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Conforme a las atribuciones que en materia de Desarrollo Urbano señala 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.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.





H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
 Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²

Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Obra Nueva | ☐ Aviso de Terminación de Obra | ☐ Cambio de |
| ☐ Alineamiento | ☐ Corte de Pavimento | ☐ Uso del suelo |
| ☐ Número Oficial | ☐ Modificación que afecta o no | ☐ Intensidad |
| ☐ Regularización | elementos estructurales (Remodelación). | ☐ Densidad |
| ☐ Ampliación | ☐ Excavación y Relleno | ☐ Licencia de Usos del Suelo |
| ☐ Suspensión | ☐ Permanencia anual de cables | ☐ Habitacional |
| ☐ Demolición | ☐ Cédula Informativa de Zonificación | ☐ Comercial. Especificar: _____ |
| ☐ Barda | Desea se indique compatibilidad de usos: | ☐ Industrial. Especificar: _____ |
| ☐ Prórroga | Especificar _____ | ☐ Servicios. Especificar: _____ |
| ☐ Instalaciones | Especificar tipo: _____ | ☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública |

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional
		No. De registro
Sistema.	Domicilio profesional	
Nombre y Firma		Teléfono

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.

REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR.

EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADÉMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLÍGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDÓMINO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221

MUNICIPIO DE CHALCO

ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">PERIODO DE PAGO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">DEL</th> <th colspan="3">AL</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	PERIODO DE PAGO						DEL			AL			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO				No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA FOLIO Nº 30352
PERIODO DE PAGO																																					
DEL			AL																																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																																
FECHA DE ELABORACIÓN																																					
DÍA	MES	AÑO																																			
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:																																					
AL C. TESORERO MUNICIPAL																																					
EL C. _____																																					
CON DOMICILIO EN: _____																																					
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.																																					
CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		IMPORTE																																	
ELABORÓ		TITULAR RESPONSABLE		RECIBIÓ INTERESADO																																	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA																																	
				TESORERÍA																																	
				_____ NOMBRE Y FIRMA																																	
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.																																					

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD VIAL**6. Procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento**

 Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Desarrollo Urbano	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades					
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento				
Objetivo	Facilitar el Procedimiento para la Constancia de Alineamiento, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos.				
Fundamento legal	▪ Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México ▪ El Plan Municipal de Desarrollo Urbano.				
Alcance	Para todo ciudadano/a que solicite Constancia de Alineamiento.				
Políticas de Operación	Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos				
	La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios, 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 el número oficial que le corresponde.				
	La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.				
	<table><tr><th>Tipo de restricciones</th><th>Ordenamiento legal aplicable</th></tr><tr><td> •Viales •Escurrimientos Superficiales •Líneas de Alta Tensión •Ductos de Pemex •Sitio Arqueológicos e Inmuebles de Valor •Arquitectónico. •Áreas Naturales Protegidas. </td><td> •Artículo 140 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco vigente. •Artículo 3 fracción XLVII dela Ley de Aguas Nacionales </td></tr></table>	Tipo de restricciones	Ordenamiento legal aplicable	•Viales •Escurrimientos Superficiales •Líneas de Alta Tensión •Ductos de Pemex •Sitio Arqueológicos e Inmuebles de Valor •Arquitectónico. •Áreas Naturales Protegidas.	•Artículo 140 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco vigente. •Artículo 3 fracción XLVII dela Ley de Aguas Nacionales
	Tipo de restricciones	Ordenamiento legal aplicable			
•Viales •Escurrimientos Superficiales •Líneas de Alta Tensión •Ductos de Pemex •Sitio Arqueológicos e Inmuebles de Valor •Arquitectónico. •Áreas Naturales Protegidas.	•Artículo 140 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco vigente. •Artículo 3 fracción XLVII dela Ley de Aguas Nacionales				
En caso de incumplimiento se realizara el procedimiento administrativo señalado por los artículos del 18.68 al 18.77 del Código antes mencionado.					
Para determinar si el Predio está en zona Urbana deberá consultar el plano E-1 del Plan de Desarrollo Urbano el E-3 Vialidades para determinar su restricción vial o estatus como vía pública y en algún Otro Plano (CORRET, Planos Ejidales, Producto de Subdivisión Autorizada, según el caso.					
Procedimiento de inspección, implementos necesarios: a) cinta métrica de 20 a 50 metros o distancio metro.					

	b) cámara fotografía digital c) expediente completo d) identificación del H. Ayuntamiento vigente y a la vista. La emisión de la Orden de pago se fundamenta en el artículo 144 fracción X, inciso a) del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La restricción de construcción que pudiese presentar el predio estará conforme a lo estipulado en el plano vial E-3 del Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente y al Artículo 140 del Reglamento de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Es necesario para la realización de todo tipo de Subdivisiones y la autorización de Obras Nuevas.
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles.
Resultados	Contar con una estructura vial y de comunicaciones funcional y que permita contribuir a la sustentabilidad y seguridad de los centros de población
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva ▪ Procedimiento para la expedición de Licencias de Usos del Suelo ▪ Procedimiento para la expedición de Constancia de Número Oficial. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

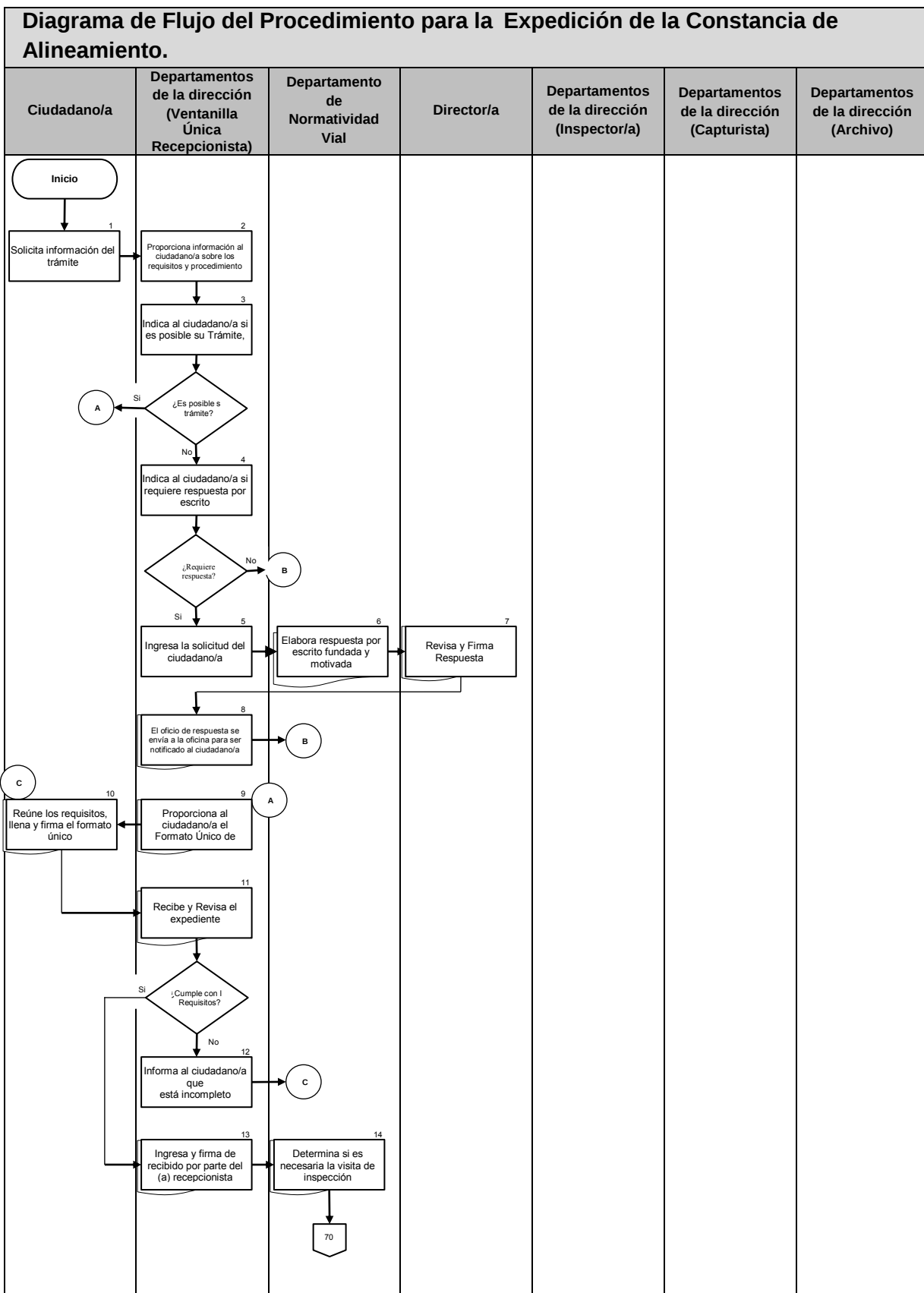
Descripción del Procedimiento: Expedición de la Constancia de Alineamiento.

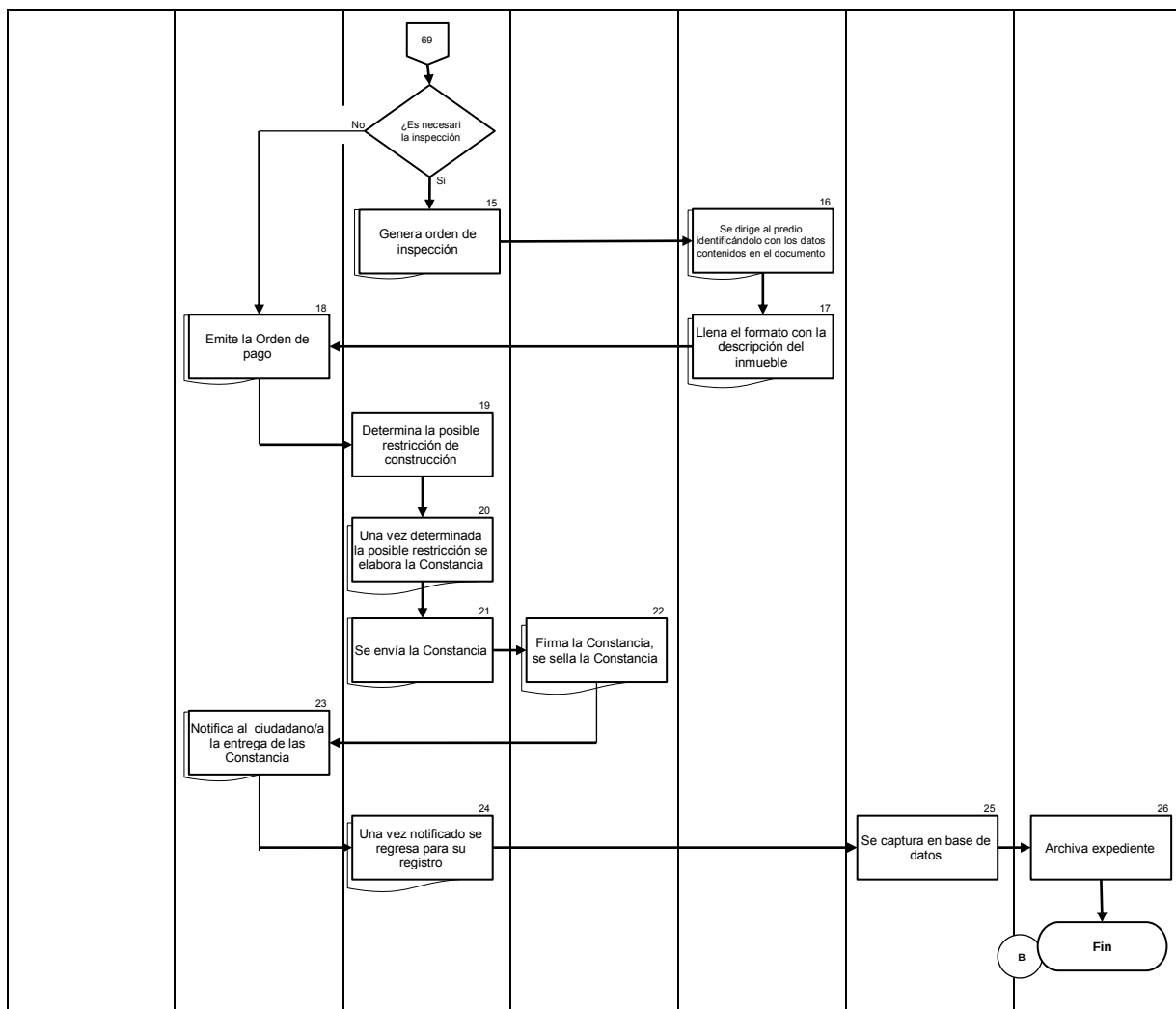
Responsable	Nº.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información del trámite de expedición de Licencia de Uso del Suelo.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Proporciona información al ciudadano/a sobre los requisitos y procedimiento, indicando con precisión los requisitos, su costo y el tiempo de respuesta del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Indica al ciudadano/a si es posible su Trámite, una vez verificada la clasificación territorial de la vía y así como su registro como vía pública. ¿Es posible su trámite? No (Actividad 4) Si (Actividad 9)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección	4	Indica al ciudadano/a si requiere respuesta por escrito.	Ninguno	Ninguno

(Ventanilla Única Receptionista)		Si (Actividad 5) No (Fin del Procedimiento)		
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptionista)	5	Ingresa la solicitud del ciudadano/a y la envía para su respuesta	Ninguno	Ninguno
Departamento de Normatividad Vial	6	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada.	Oficio	Original y copia.
Director/a	7	Revisa y Firma Respuesta	Oficio	Original y copia.
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptionista)	8	El oficio de respuesta se envía a la oficina para ser notificado al ciudadano/a.	Notificación	Original y copia
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptionista)	9	Proporciona al ciudadano/a el Formato Único de Solicitud para que lo llene firme, y anexe los requisitos que en él se señalan.	Formato único de Solicitud	original
Ciudadano/a	10	Reúne los requisitos, llena y firma el formato único y procede a entregar a ventanilla única receptionista.	Expediente	original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptionista)	11	Recibe y Revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el formato. ¿Cumple con los Requisitos? No (Actividad 12) Si (Actividad 13)	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptionista)	12	Informa al ciudadano/a que el expediente está incompleto para que lo subsane. (Actividad 10)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptionista)	13	Ingresa y firma de recibido por parte del (a) receptionista, generando el expediente correspondiente, indicando el número de expediente y fecha de recibido.	Recibo de ingreso	Original
Departamento de Normatividad Vial	14	Determina si es necesaria la visita de inspección y genera la orden en caso de considerarlo necesario, cuando los datos no correspondan con los existentes en archivos o exista duda sobre su ubicación. ¿Es necesaria la Inspección? Si (Actividad 15) No (Actividad 18)	Orden de Inspección	Original
Departamento de Normatividad Vial	15	Genera orden de inspección que es turnada al inspector/a.	Orden de inspección	original

Departamentos de la dirección (Inspector/a)	16	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización. De considerarlo necesario, (cuando no exista una adecuada nomenclatura en el sitio) podrá constatar lo anterior dirigiéndose a los ocupantes del inmueble, de no haber ocupantes puede consultar a los vecinos. Siempre identificándose y señalando el objeto de su visita.	Formato de Inspección	original
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	17	Llena el formato con la descripción del inmueble, e indicando la distancia a ambas esquinas de ser el caso, debiendo indicar si existen servicios de infraestructura. Descripción de la construcción en su caso, tomar fotografía, y por ultimo firma el formato.	Formato de Inspección	original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	18	Emite la Orden de pago, la cual es firmada por el (la) recepcionista y es entregada inmediatamente al ciudadano/a para su pago en la Oficina Receptora.	Orden de Pago	Original y 3 Copias
Departamento de Normatividad Vial	19	Determina la posible restricción de construcción que pudiese presentar el predio.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Normatividad Vial	20	Una vez determinada la posible restricción se elabora la Constancia de alineamiento, vinculando los datos contenidos en la base de datos.	Constancia de Número Oficial	Original
Departamento de Normatividad Vial	21	Se envía la Constancia a la Dirección para su revisión y firma.	Constancia de Número Oficial	Original
Director/a	22	Firma la Constancia, se sella la Constancia de Alineamiento correspondiente, así mismo se envía para ser entregada y notificar al ciudadano/a.	Constancia de Número Oficial	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	23	Notifica al ciudadano/a la entrega de las Constancia de Alineamiento y se registra el trámite de entrega en el Libro de gobierno	Notificación	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única	24	Una vez notificado se regresa para su registro en base de datos y para el archivo físico.	Expediente	Original

Recepcionista)				
Departamentos de la dirección (Capturista)	25	Se captura en base de datos los datos finales del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	26	Archiva expediente conforma el proceso señalado para tal propósito. Fin del procedimiento	Ninguno	Ninguno





Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

Número defolio: _____

DATOS DEL SOLICITANTES

Nombre del propietario o representante legal: _____

Domicilio para recibir notificaciones: _____

Población, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Municipio: _____

DATOS DEL PREDIO

Número de expediente: _____

Ubicación del Inmueble: _____

Población, Colonia o Conjunto Urbano: _____

Superficie: _____

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, IX, 18.35, del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 127 del Reglamento del Libro Quinto del Código antes mencionado, 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 8° de fecha 1 de enero del 2013.

La presente se expide una vez cubierto el pago de derechos establecido en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México, así lo resolvió y firma

Folio O.P. y R.P.: _____

Fecha de Expedición: _____

AUTORIZO CONSTANCIA

RECIBÍ ORIGINAL: _____

Nombre y firma del propietario o representante legal

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO MUNICIPAL

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
 Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²

Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de Terminación de Obra	☐ Cambio de
☐ Alineamiento	☐ Corte de Pavimento	☐ Uso del suelo
☐ Número Oficial	☐ Modificación que afecta o no	☐ Intensidad
☐ Regularización	elementos estructurales (Remodelación).	☐ Densidad
☐ Ampliación	☐ Excavación y Relleno	☐ Licencia de Usos del Suelo
☐ Suspensión	☐ Permanencia anual de cables	☐ Habitacional
☐ Demolición	☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Comercial. Especificar: _____
☐ Barda	Desea se indique compatibilidad de usos:	☐ Industrial. Especificar: _____
☐ Prórroga	Especificar _____	☐ Servicios. Especificar: _____
☐ Instalaciones		☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública
		Especificar tipo: _____

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional	
		No. De registro	
Sistema.	Domicilio profesional		
Nombre y Firma		Teléfono	

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.

REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR, EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADEMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Chalco
 2013-2015
 Gobierno que escucha y resuelve

MUNICIPIO DE CHALCO
ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	PERIODO DE PAGO						FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA
	DEL			AL			DA	MES	AÑO		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO					

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:

AL C. TESORERO MUNICIPAL

EL C. _____

CON DOMICILIO EN: _____

ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Orden de Inspección

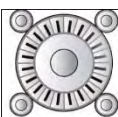
FECHA: ____ DE ____ DE ____ DOMICILIO / LOCALIDAD: _____

No. DE EXPEDIENTE	TRÁMITE SOLICITADO	DEPARTAMENTO	FIRMA DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

FIRMA DE RECIBIDO: **INSPECTOR**





Chalco
2013-2015
Gobierno que escucha y resuelve
Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO DE CHACLO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato de Inspección

DOMICILIO / LOCALIDAD:

FECHA: _____ DE _____ DE _____

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

■ USOS Y SERVICIOS ACTUALES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ HABITACIONAL | ☐ BALDIO |
| ☐ COMERCIAL | ☐ CIMENTACIÓN |
| ☐ SERVICIOS | ☐ MUROS P. BAJA |
| ☐ INDUSTRIA | ☐ LOSA P. BAJA |
| ☐ EQUIPAMIENTO | ☐ MUROS 1ER NIVEL |
| ☐ AGUA POTABLE | ☐ GUARNICIONES |
| ☐ DRENAJE | ☐ BANQUETAS |
| ☐ ELECTRICIDAD | ☐ PAVIMENTOS |
| ☐ OTRO_____ | ☐ OTRO_____ |

■ UBICACION DEL PREDIO RESPECTO AL AREA URBANA

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ☐ FUERA | ☐ DENTRO |
|--------------------------------|---------------------------------|

■ CROQUIS DE LOCACLIZACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN ■

■ OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN

■ NOTA: LAS COTAS RIGEN EL DIBUJO, SIN ESCALA, COTAS EN METROS

FIRMA DEL INSPECTOR:



DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD VIAL**7. Procedimiento para la expedición de la Constancia de Número Oficial**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de la Constancia de Número Oficial
Objetivo	Contar con la identificación plena de cada inmueble en el municipio.
Fundamento legal	▪ Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México ▪ El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. ▪ Le Programa de Sectorización, Nomenclatura y Número Oficiales.
Alcance	Facilitar el Procedimiento para la Constancia de Número Oficial, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos.
Políticas de Operación	Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios, 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 el número oficial que le corresponde. La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo. En caso de incumplimiento se realizara el procedimiento administrativo señalado por los artículos del 18.68 al 18.77 del Código antes mencionado. Procedimiento de Visita de inspección, implementos necesarios: a) cinta métrica de 20 a 50 metros o distancio metro. b) cámara fotografía digital c) expediente completo d) identificación del H. Ayuntamiento vigente y a la vista. La Orden de pago se emitirá en términos de lo dispuesto por el artículo 144 fracción 10 incisos B) del Código Financiero del Estado de México.

	El Departamento de Normatividad Vial para asignar el Número Oficial, deberá seguir la metodología señalada para tal propósito por el Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales, autorizado mediante Acta de cabildo número 71 punto 6 de fecha 27 de Marzo del 2003. Es necesario para la realización de todo tipo de Subdivisiones y la autorización de Obras Nuevas.
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles.
Resultados	Facilitar la identificación de inmuebles, de manera oficial.
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento para la expedición de licencia de obra nueva ▪ Procedimiento para la expedición de Licencias de Usos del Suelo ▪ Procedimiento para la expedición de Constancia de Alineamiento. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

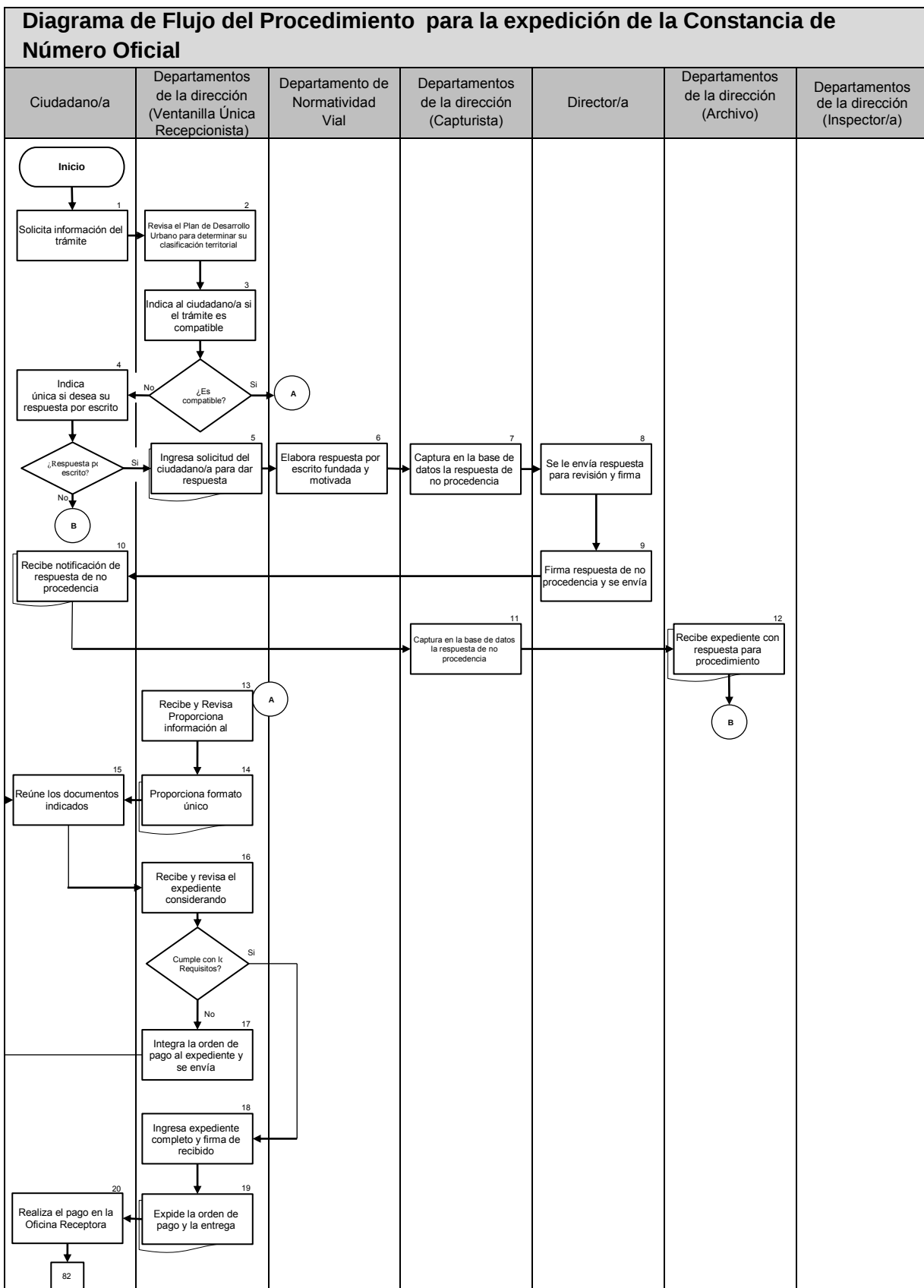
Descripción del Procedimiento: Expedición de la Constancia de Número Oficial.

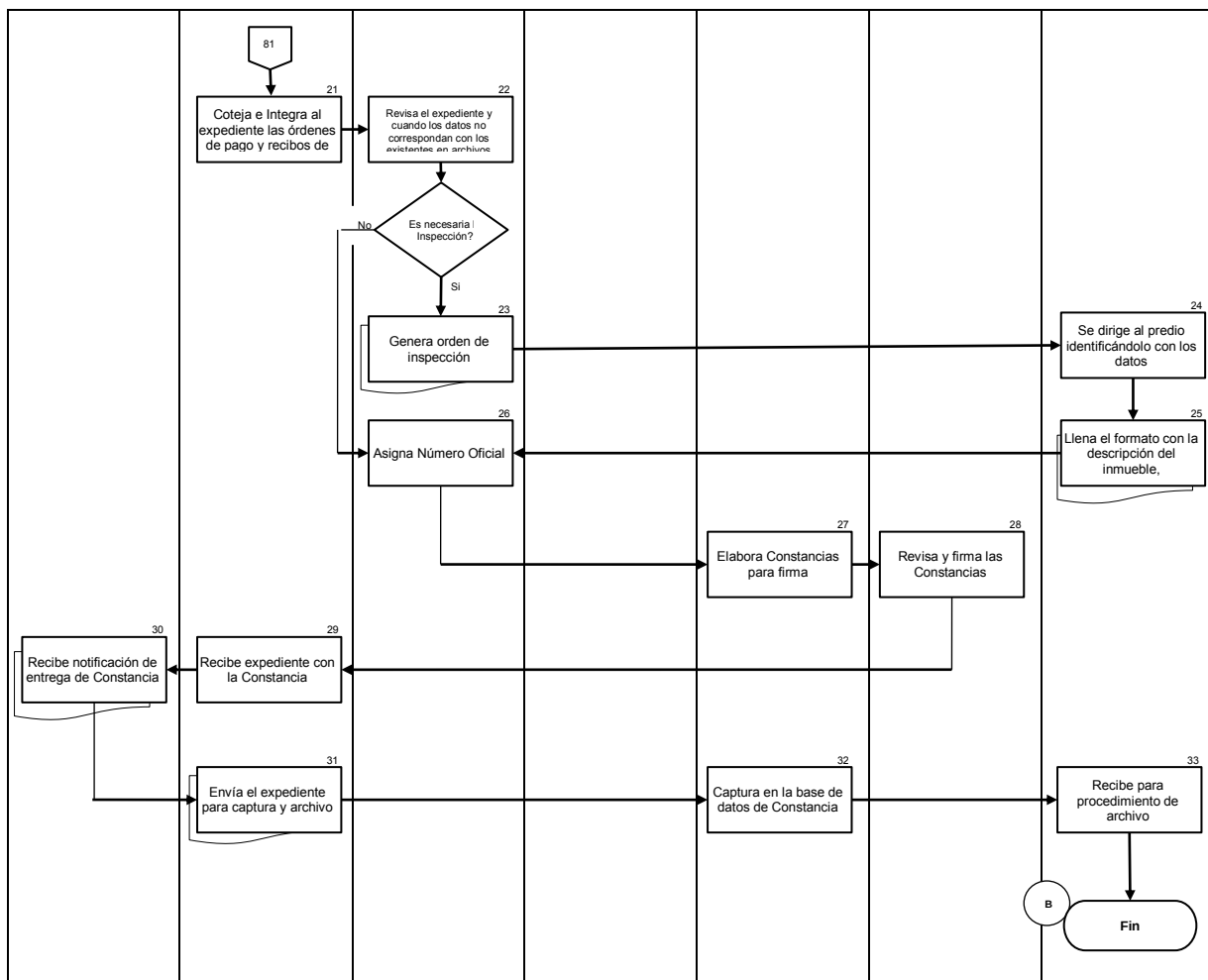
Responsable	Nº.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita información sobre el trámite de Constancia de Número Oficial	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Revisa el Plan de Desarrollo Urbano para determinar su clasificación territorial y Cédula de Trámites para verificar la compatibilidad del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Indica al ciudadano/a si el trámite es compatible con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano. ¿Es compatible? No (Actividad 4) Si (Actividad 13)	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	4	Indica a la ventanilla única si requiere respuesta por escrito. ¿Quiere respuesta por escrito? Si (Actividad 5) No (Fin del Procedimiento)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	5	Ingresa solicitud del ciudadano/a para dar respuesta de no procedencia.	Solicitud	Original
Departamento de Normatividad Vial	6	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no compatibilidad de su trámite, esta deberá hacerse a la brevedad posible dentro de los términos legales.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de	7	Captura en la base de datos la	Ninguno	Ninguno

la dirección (Capturista)		respuesta de no procedencia. Misma que sirve para desarrollar reportes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.		
Director/a	8	Se le envía respuesta para revisión y firma.	Ninguno	Ninguno
Director/a	9	Firma respuesta de no procedencia y se envía para su notificación a ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	10	Recibe notificación de respuesta de no procedencia.	Notificación	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	11	Captura en la base de datos la respuesta de no procedencia. Misma que sirve para desarrollar reportes necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	12	Recibe expediente con respuesta para procedimiento de archivo de documento. Fin del Procedimiento	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	13	Proporciona información al ciudadano/a sobre los requisitos y procedimiento, indicando con precisión los documentos necesarios, su costo y el tiempo de respuesta del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	14	Proporciona formato único.	Formato único	Original
Ciudadano/a	15	Reúne los documentos indicados en formato único, lo llena y firma.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	16	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el formato. ¿Cumple con los Requisitos? No (Actividad 17) Si (Actividad 19)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	17	Informa al ciudadano/a que el expediente está incompleto para que lo subsane. (Actividad 15)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	18	Ingresa expediente completo y firma de recibido, e indicando al ciudadano/a fecha de recibido y fecha de respuesta.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	19	Expide la orden de pago y la entrega al ciudadano/a.	Orden de pago	Original

Ciudadano/a	20	Realiza el pago en la Oficina Receptora (Tesorería Municipal).	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Receptorista)	21	Coteja e Integra al expediente las órdenes de pago y recibos de pago y envía expediente a elaboración de Licencias.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Normatividad Vial	22	Revisa el expediente y cuando los datos no correspondan con los existentes en archivos o existe duda sobre su ubicación, y dependiendo de ello considera la generación de una orden de inspección. ¿Es necesaria la Inspección? Si (Actividad 23) No (Actividad 26)	Ninguno	Ninguno
Departamento de Normatividad Vial	23	Genera orden de inspección que es turnada al inspector.	Orden de Inspección	Original
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	24	Se dirige al predio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización. De considerarlo necesario, (cuando no exista una adecuada nomenclatura en el sitio) podrá constatar lo anterior dirigiéndose a los ocupantes del inmueble, de no haber ocupantes puede consultar a los vecinos. Siempre identificándose y señalando el objeto de su visita.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Inspector/a)	25	Llena el formato con la descripción del inmueble, indicando la distancia a ambas esquinas de ser el caso, debiendo indicar si existen servicios de infraestructura. Descripción de las construcciones existentes en su caso, tomar fotografía, y por ultimo firma el formato.	Formato de inspección	Original
Departamento de Normatividad vial	26	Asigna Número Oficial y lo envía al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Capturista)	27	Elabora Constancias para firma de/la Director/a.	Ninguno	Ninguno
Director/a	28	Revisa y firma las Constancias.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección	29	Recibe expediente con la Constancia para notificar al ciudadano/a.	Ninguno	Ninguno

(Ventanilla Única Recepcionista)				
Ciudadano/a	30	Recibe notificación de entrega de Constancia.	Constancia	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	31	Envía el expediente para captura y archivo una vez que fue notificado el ciudadano/a.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección (Capturista)	32	Captura en la base de datos de Constancia, misma que sirve para desarrollar reportes necesarios.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Archivo)	33	Recibe para procedimiento de archivo de concentración. Fin del procedimiento.	Ninguno	Ninguno





Formatos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

Número de folio:

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO

Número de expediente:

Nombre del propietario:

Domicilio:

Población, Colonia o
Conjunto Urbano:

Municipio:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

El Número Oficial se asignan 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 71 punto 06 de fecha 27 de marzo del 2003, 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, 127 del Reglamento del Libro Quinto del Código antes mencionado, 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 8° de fecha 1 de enero del 2013.

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

Lote:

PUEBLO, COLONIA,
BARRIO

NÚMERO OFICIAL QUE SE ASIGNA

Categoría de la Vía
Pública

(AVENIDA, CALLE, CERRADA, ANDADOR)

Nombre de la Vía
Pública

Número oficial

Manzana

Lote:

PUEBLO, COLONIA,
BARRIO

NOTA: El número oficial deberá colocarse en parte visible de la entrada del predio (números de 10 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.

Fecha de Expedición:

Recibo de pago N°:

(Línea de Captura)

AUTORIZO CONSTANCIA

RECIBÍ ORIGINAL

(NOMBRE DEL PROPIETARIO, Y FIRMA)

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO MUNICIPAL

LA PRESENTE CONSTANCIA NO PREJUZGA DERECHOS DE PROPIEDAD Y DEJA A SALVO DERECHO DE TERCEROS. LA PRESENTE SE EMITE PARA LA REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y SU PROCESO DE ESCRITURACIÓN

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.





H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
 Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²

Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de Terminación de Obra	☐ Cambio de
☐ Alineamiento	☐ Corte de Pavimento	☐ Uso del suelo
☐ Número Oficial	☐ Modificación que afecta o no	☐ Intensidad
☐ Regularización	elementos estructurales (Remodelación).	☐ Densidad
☐ Ampliación	☐ Excavación y Relleno	☐ Licencia de Usos del Suelo
☐ Suspensión	☐ Permanencia anual de cables	☐ Habitacional
☐ Demolición	☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Comercial. Especificar: _____
☐ Barda	Desea se indique compatibilidad de usos:	☐ Industrial. Especificar: _____
☐ Prórroga	Especificar _____	☐ Servicios. Especificar: _____
☐ Instalaciones		☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública
		Especificar tipo: _____

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional	
		No. De registro	
Sistema.	Domicilio profesional		
Nombre y Firma		Teléfono	

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.

REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR, EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADEMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDÓMINO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221



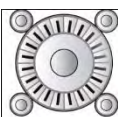
MUNICIPIO DE CHALCO

ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">PERIODO DE PAGO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">DEL</th> <th colspan="3">AL</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	PERIODO DE PAGO						DEL			AL			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>FESHA DE ELABORACION</th> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	FESHA DE ELABORACION	DÍA MES AÑO		No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FOLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº 30352</td> </tr> </table>	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA	FOLIO	Nº 30352
PERIODO DE PAGO																																		
DEL			AL																															
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																													
FESHA DE ELABORACION																																		
DÍA MES AÑO																																		
No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA																																		
FOLIO																																		
Nº 30352																																		
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:																																		
AL C. TESORERO MUNICIPAL																																		
EL C. _____																																		
CON DOMICILIO EN: _____																																		
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.																																		
CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			IMPORTE																													
ELABORÓ		TITULAR RESPONSABLE		RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA																													
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA																													

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

		H. AYUNTAMIENTO DE CHACLO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	
Orden de Inspección			
FECHA _____ DE _____ DE _____		DOMICILIO / LOCALIDAD: _____	
No. DE EXPEDIENTE	TRÁMITE SOLICITADO	DEPARTAMENMTO	FIRMA DEL DEPARAMENTO SOLICITANTE
REQUERIMIENTOS ESPECIALES			
FIRMA DE RECIBIDO:			INSPECTOR



Chalco
2013-2015
Gobierno que escucha y resuelve
Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO DE CHACLO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato de Inspección

DOMICILIO / LOCALIDAD:

FECHA: _____ DE _____ DE _____

■ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

■ USOS Y SERVICIOS ACTUALES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ HABITACIONAL | ☐ BALDIO |
| ☐ COMERCIAL | ☐ CIMENTACIÓN |
| ☐ SERVICIOS | ☐ MUROS P. BAJA |
| ☐ INDUSTRIA | ☐ LOSA P. BAJA |
| ☐ EQUIPAMIENTO | ☐ MUROS 1ER NIVEL |
| ☐ AGUA POTABLE | ☐ GUARNICIONES |
| ☐ DRENAJE | ☐ BANQUETAS |
| ☐ ELECTRICIDAD | ☐ PAVIMENTOS |
| ☐ OTRO_____ | ☐ OTRO_____ |

■ UBICACION DEL PREDIO RESPECTO AL AREA URBANA

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ☐ FUERA | ☐ DENTRO |
|--------------------------------|---------------------------------|

■ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN: _____

■ OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN

■ NOTA: LAS COTAS RIGEN EL DIBUJO, SIN ESCALA, COTAS EN METROS

FIRMA DEL INSPECTOR:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LICENCIAS DE PUBLICIDAD**8. Procedimiento para la expedición de la Permisos de Publicidad**

 Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Desarrollo Urbano	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro. MAP-DDU-12
		Fecha de Elaboración. Agosto 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la expedición de la Permisos de Publicidad.
Objetivo	Normar la instalación de anuncios publicitarios en el Municipio de Chalco.
Fundamento legal	▪ El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. ▪ Código Financiero del Estado de México. ▪ Reglamento Municipal de Anuncios Publicitarios
Alcance	A toda la Ciudadanía que tenga la necesidad de instalar algún anuncio publicitario en el Municipio de Chalco.
Políticas de Operación	- Facilitar el Procedimiento para la Constancia de Número Oficial, para los ciudadanos/as y los funcionarios públicos. Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio estatal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por el Código Administrativo del Estado de México, los planes que el mismo regula y demás ordenamientos relativos Este impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad, de acuerdo con la siguiente: I. Anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas, II. Estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, auto soportados III. Luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta, IV. Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios, V. Anuncios colgantes: A). Lonas y mantas, B). Gallardetes o pendones VI. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, Tratándose de las personas físicas y jurídicas colectivas que de manera eventual realicen esta actividad, deberán cumplir con la obligación de pago por el número de días en que se llevó a cabo la publicidad, conforme a la tarifa de este artículo, para lo cual, en caso de que no se señale una cuota diaria, deberán de dividir el monto a pagar bimestral entre 60 y el resultado multiplicarlo por el número de días en los que se efectuó la publicidad, de

	acuerdo al concepto de que se trate. En este caso, se pagará mediante declaración mensual que deberá presentarse dentro de los cinco días siguientes del mes siguiente. No se pagará este impuesto, por aquellos anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, con o sin iluminación, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro. Para efectos de este artículo se entenderá como anuncio luminoso, aquél que sea alumbrado por una fuente de luz distinta de la natural, en su interior o exterior. En caso de incumplimiento se sancionara en términos de lo establecido por el artículo 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Orden de pago, cuyo monto se fundamenta en el artículo 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Programa la visita de inspección mediante el siguiente Procedimiento implementos necesarios: a) cinta métrica de 20 a 50 metros b) cámara fotografía digital c) expediente completo d) identificación del H. Ayuntamiento vigente y a la vista. El procedimiento de archivo se ajusta a los requerimientos del OSFEM y se captura en el sistema IPOMEX y se generan los datos para informe de la dirección.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días hábiles.
Resultados	Limitar la instalación de anuncios publicitarios y mejorar la imagen urbana de los centros de población.
Interacción con otros procedimientos	▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Descripción del Procedimiento: Expedición de la Permisos de Publicidad.

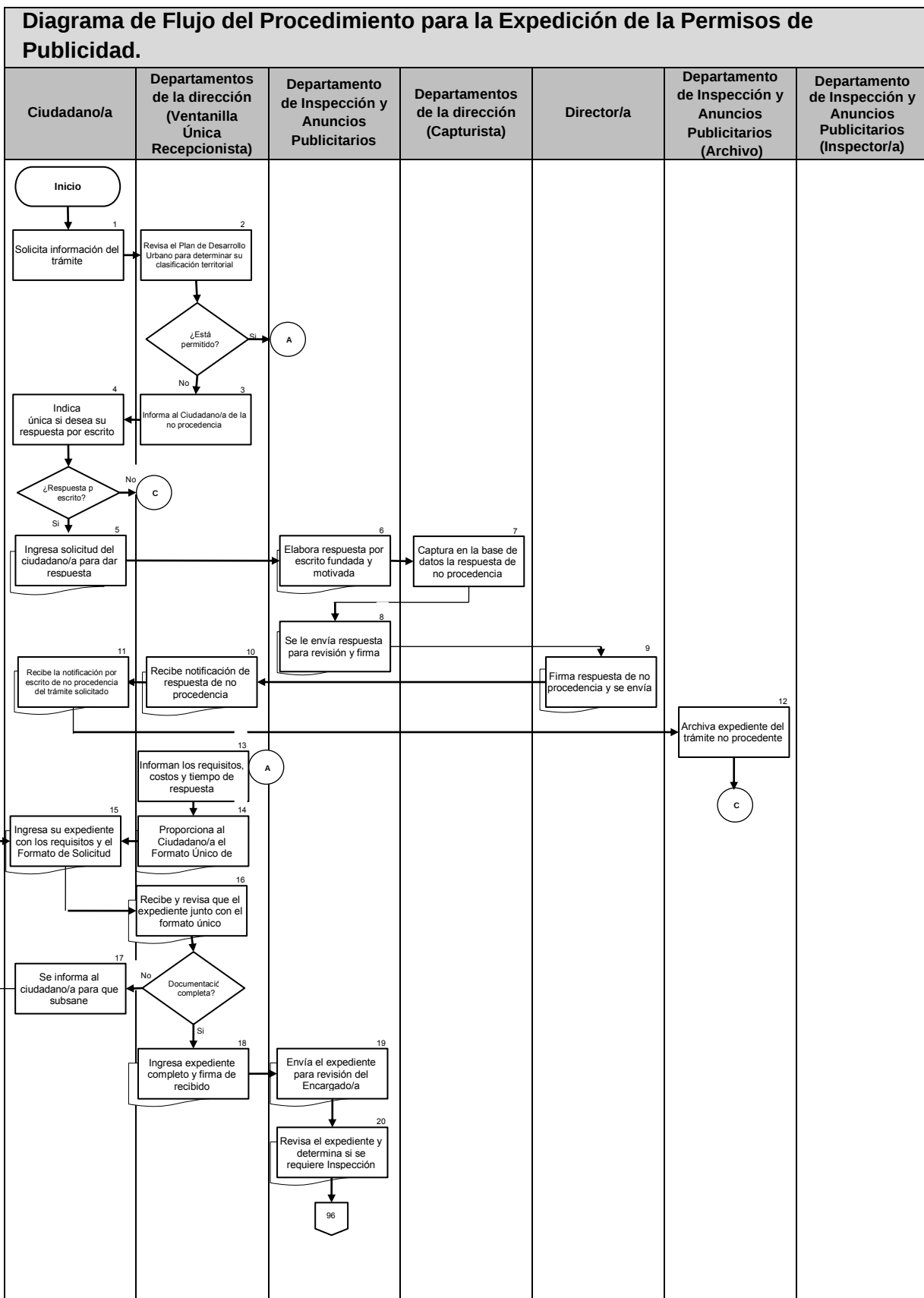
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita la información sobre el trámite de Permiso de anuncios	Ninguno	Ninguno

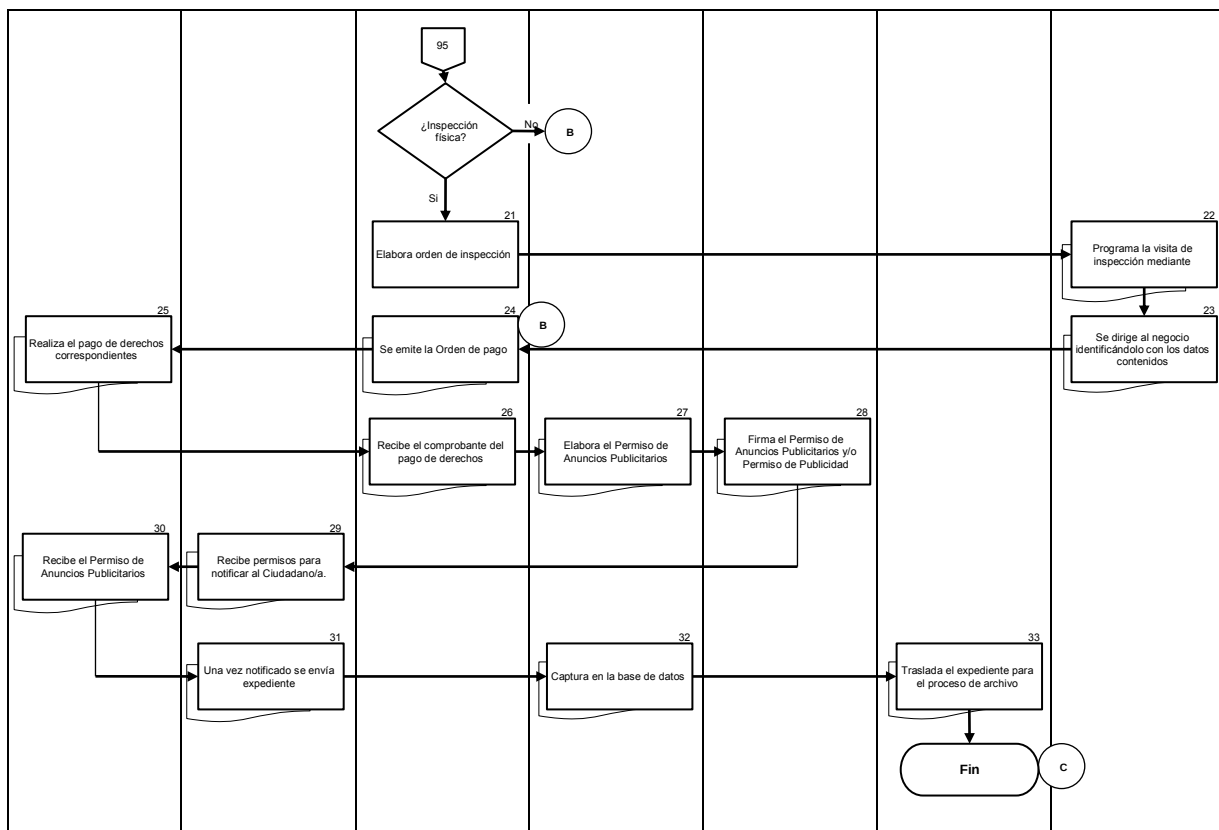
		Publicitarios.		
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	2	Revisa la Normatividad, Reglamento y Plan de Zonificación, Antecedentes del trámite (en su caso) y/o base de Datos y determina. ¿Está permitido? No (Actividad 3). Si (Actividad 13)	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	3	Informa al Ciudadano/a de la no procedencia de su trámite	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	4	Informa a Ventanilla Única Recepcionista si desea su respuesta de no procedencia por escrito. ¿Requiere respuesta por escrito? Si (Actividad 5.) No (Fin de Procedimiento)	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	5	Ingresar la petición de respuesta de no procedencia por escrito solicitando los motivos correspondientes.	Petición	Original y Copia
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado del de Área de Publicidad)	6	Elabora la respuesta de no procedencia fundada y motivada de la petición solicitada y envía para captura.	Oficio	Original y Copia
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Capturista)	7	Captura en la base de datos entrega al encargado del área de publicidad.	Ninguno	Ninguno
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado del de Área de Publicidad)	8	Envía respuesta a la Dirección para firma.	Oficio	Original y Copia
Director/a	9	Firma la respuesta de no procedencia y envía a Ventanilla Única Recepcionista para su notificación al Ciudadano/a	Oficio	Original y Copia
Departamentos de la dirección Ventanilla Única	10	Recibe notificación de no procedencia del trámite realizado, y notifica al Ciudadano/a	Oficio	Original y Copia

Recepcionista				
Ciudadano/a	11	Recibe la notificación por escrito de no procedencia del trámite solicitado.	Oficio	Original y Copia
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Archivo)	12	Archiva expediente del trámite no procedente. Fin de Procedimiento	Oficio	Original
Departamentos de la dirección Ventanilla Única Recepcionista	13	Informan los requisitos, costos y tiempo de respuesta del trámite.	Ninguno	Ninguno
Departamentos de la dirección Ventanilla Única Recepcionista	14	Proporciona al Ciudadano/a el Formato Único de Solicitud.	Formato Único de Solicitud	Original
Ciudadano/a	15	Ingresa su expediente con los requisitos y el Formato de Solicitud lleno y firmado.	Expediente	Original
Departamentos de la dirección Ventanilla Única Recepcionista	16	Recibe y revisa que el expediente junto con el formato único. ¿Cumple con la documentación completa? No (Actividad 17) Si (Actividad 18)	Expediente	Original
Ciudadano/a	17	Se informa al ciudadano/a para que subsane la documentación o información faltante. (Actividad 15)		
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	18	Ingresa los documentos, generando el expediente correspondiente, indicando su número correspondiente. Indicándose el tiempo de gestión.	Expediente	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado/a del de Área de Publicidad)	19	Envía el expediente para revisión del Encargado/a del Área y se cuantifica de acuerdo a lo solicitado por el Ciudadano/a e informa del costo a pagar.	Expediente	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado/a del de Área de Publicidad)	20	Revisa el expediente y determina si se requiere Inspección Física. ¿Es necesaria la inspección física? Si (actividad 21) No(Actividad 24)	Expediente	Original

Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado/a del de Área de Publicidad)	21	Elabora orden de inspección del anuncio	Ninguno	Ninguno
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Inspector/a)	22	Programa la visita de inspección mediante	Expediente	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Inspector/a)	23	Se dirige al negocio identificándolo con los datos contenidos en el documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble y el croquis de localización. Siempre identificándose y señalando el objeto de su visita. El inspector una vez constado que se trata del Negocio objeto del trámite, llenara el formato con la descripción de los anuncios manifestados, Describiendo las dimensiones del anuncio publicitario y se toma fotografía de los mismos.	Formato	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado/a del de Área de Publicidad)	24	Una vez Calificado el expediente se emite la Orden de pago.	Orden de Pago	Original y 3 Copias
Ciudadano/a	25	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	Orden de Pago	Original y 3 Copias
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Encargado/a del de Área de Publicidad)	26	Recibe el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y lo envía para la elaboración del Permiso de Anuncios Publicitarios y/o Permiso de Publicidad.	Permiso	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Capturista)	27	Elabora el Permiso de Anuncios Publicitarios y/o Permiso de Publicidad, vinculando los datos contenidos en la base de datos y lo envía para firma del director/a	Permiso	Original

Director/a	28	Firma el Permiso de Anuncios Publicitarios y/o Permiso de Publicidad, y envía para su notificación.	Permiso	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	29	Recibe permisos para notificar al Ciudadano/a.	Permiso	Original
Ciudadano/a	30	Recibe el Permiso de Anuncios Publicitarios y/o Permiso de Publicidad en el tiempo establecido.	Permiso	Original
Departamentos de la dirección (Ventanilla Única Recepcionista)	31	Una vez notificado se envía expediente para captura y archivo.	Permiso	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Capturista)	32	Captura en la base de datos el expediente del trámite realizado.	Permiso	Original
Departamento de Inspección y Anuncios Publicitarios (Archivo)	33	Traslada el expediente para el proceso de archivo conforme los lineamientos señalados para tal propósito. Fin de Procedimiento	Expediente	Original





Formatos


**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO MUNICIPAL**

PERMISO DE ANUNCIO PUBLICITARIO
Número de folio:

DATOS GENERALES

DEL PROPIETARIO	CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO
Número de expediente:	UN ANUNCIO ESTRUCTURAL DE 2.00 X .50 M2.
Nombre del propietario:	ALMA DELIA GARCÍA JIMÉNEZ
Domicilio:	TIZAPA # 752 MZ. 50 LT. 54.
Población, Colonia o Conjunto Urbano:	COL. LA BOMBA
Municipio:	CHALCO

Otras Disposiciones: 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, en cuyo caso deberá obtener las respectivas licencias con las dependencias correspondientes. El anuncio no invadirá por ningún motivo el alineamiento oficial expedida por la autoridad competente, así como la visibilidad y fractura del asfalto y/o banquetas. El presente permiso no acredita propiedad sobre el inmueble en el que se ubique el anuncio y deja a salvo los derechos de terceros.

UBICACIÓN DEL ANUNCIO DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE	IMPUESTO
Ubicación:	Recargos \$ 0
(AVENIDA, CALLE, CERRADA, ANDADOR)	
Colonia o Población	Multas \$ 0
COL. LA BOMBA	
Municipio	Total de Conceptos Pagados \$ 3,722.32
CHALCO	

Fundamentó Jurídico Administrativo del Servicio
Art. 120 y 121, 361 fracc. XI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios
Art. 1 y 2 de la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2014
Art. 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 Del Bando Municipal 2014, de Chalco, Estado de México

Fecha de Expedición: 07/07/2014
Orden de pago N° de folio: No. 26904
Vigencia 01/01/2014 A 31/12/2014

AUTORIZO PERMISO

RECIBÍ ORIGINAL

(NOMBRE DEL PROPIETARIO, Y FIRMA)

BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO
URBANO MUNICIPAL

ESTE PERMISO NO PREJUZGA DERECHOS DE PROPIEDAD Y DEJA A SALVO DERECHO DE TERCEROS.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO EL AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZADO, POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL ESTADO DE MÉXICO.





H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO



Formato Único de Solicitud

N° DE FOLIO:

Chalco, México; a _____ de _____ de _____
Fecha de Ingreso: _____

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Superficie del terreno _____ m² Superficie de Construcción actual _____ m²Superficie por construir _____ m² o Superficie de anuncio publicitario _____ m²

Uso actual del Inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de Terminación de Obra	Cambio de	☐ Uso del suelo	☐ Intensidad
☐ Alineamiento	☐ Corte de Pavimento	☐ Densidad	☐ Altura	
☐ Número Oficial	☐ Modificación que afecta o no elementos estructurales (Remodelación).	Licencia de Usos del Suelo	☐ Subdivisión	
☐ Regularización	☐ Excavación y Relleno	☐ Habitacional	Especificar: _____	
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables	☐ Comercial	Especificar: _____	
☐ Suspensión	☐ Cédula Informativa de Zonificación	☐ Industrial	Especificar: _____	
☐ Demolición	Desea se indique compatibilidad de usos:	☐ Servicios	Especificar: _____	
☐ Barda	Especificar _____	☐ Colocación de anuncios publicitarios en la vía pública		
☐ Prórroga		Especificar tipo: _____		
☐ Instalaciones				

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la Calle _____ Número _____ Manzana _____ Lote _____

Colonia Pueblo o Conjunto Urbano _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, Hago constar que las construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo establece la normatividad aplicable en el Edo. de México bajo el		Cedula Profesional	
		No. De registro	
Sistema.	Domicilio profesional		
Nombre y Firma		Teléfono	

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y Firma del que recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 157, fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.



REQUISITOS NECESARIOS PARA TODO TRÁMITE

PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL PREDIO E INMUEBLE DEBERÁ PRESENTAR:

1. EN PROPIEDAD PARTICULAR, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA.
2. TRATÁNDOSE DE PROPIEDAD SOCIAL (RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL) CONSTANCIA EJIDAL.
3. EN INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL ESCRITURA O PRESCRITURA, CARTA ENTREGA DE LA VIVIENDA.
4. PARA LOCALES COMERCIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DE SER EL CASO.

TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS DEBEN DETALLAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDA, DEBIENDO ESTAS COINCIDIR CON LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES.

EN LOS CROQUIS O PLANOS RESPECTIVOS, SEÑALAR Y ACOTAR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CONSTRUIR.

EN CASO DE SER PRODUCTO DE SUBDIVISIÓN, INCLUIR EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MISMA E INCLUIR PLANO Y DEMÁS ANEXOS.

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PLENAMENTE LEGIBLES, INTEGRANDO ADÉMÁS UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.

LICENCIA DE USO DE SUELO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN. (DE SER EL CASO).

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

- ☐ COPIA DEL CROQUIS DE UBICACIÓN.
- ☐ NÚMERO OFICIAL EN ASENTAMIENTOS REGULARES, QUE ESTÉN DENTRO DEL POLIGONO URBANO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MENORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE LA CONSTRUCCIÓN, EL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y LA UBICACIÓN).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES MAYORES A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
- ☐ ORIGINAL Y COPIA (FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PERITO RESPONSABLE) DE LOS SIGUIENTES PLANOS Y DOCUMENTOS:
 - a) ARQUITECTÓNICOS.
 - b) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA.
 - c) INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
 - d) ESTRUCTURALES.
 - e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, E INSTALACIONES.
- ☐ COPIA DEL REGISTRO ACTUALIZADO DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ☐ CARTA CONVENIO CON EL PERITO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN CASO DE AMPLIACIONES DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O REGULARIZACIÓN.
- ☐ EN CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDÓMINO, ANEXAR AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO, PLANO CON LA DESCRIPCIÓN DE ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN PARA VIVIENDAS EN CONJUNTOS URBANOS

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL MANUAL DE CRECIMIENTO, DEBIDAMENTE ACOTADO.
- ☐ LAS CARTAS CONVENIO CON LOS VECINOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA DIRECCIÓN DEL CONJUNTO URBANO EN CUESTIÓN, O EN SU CASO, RECIBO TELEFÓNICO, DE LUZ, CABLE, ETC.
- ☐ EN CASO DE UNA SEGUNDA ETAPA DE AMPLIACIÓN, TRAER COPIA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, TERMINACIÓN DE OBRA Y LOS CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE SELLADOS.
- ☐ CROQUIS O PLANOS ARQUITECTÓNICOS MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRA

- ☐ DOS COPIAS DEL CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INCLUYENDO CORTE ESQUEMÁTICO, ACOTANDO LAS DIMENSIONES DE LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y ALTURA TOTAL.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

PRÓRROGA

- ☐ COPIA DE LA LICENCIA VIGENTE EXPEDIDA.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS ORIGINAL Y COPIA.
- ☐ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE

SUSPENSIÓN DE OBRA

- ☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SU PRÓRROGA CORRESPONDIENTE.

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

- ☐ COPIA DE LAS LICENCIAS EXPEDIDAS.
- ☐ PLANOS AUTORIZADOS EN SU ORIGINAL Y COPIA.

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS CROQUIS ARQUITECTÓNICOS A ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO.
- ☐ DOS COPIAS DEL PLANO ARQUITECTÓNICO INCLUYENDO CORTES Y FACHADAS, QUE DEBERÁ CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- ☐ EN SU CASO PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- ☐ COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (SÓLO PARA COLONIAS).
- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- ☐ CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCESO DE DEMOLICIÓN, EN EL QUE SE INDICARÁ EL ORDEN, VOLUMEN ESTIMADO Y FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN. TRATÁNDOSE DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40 M² EN PLANTA BAJA O DE 20 M² EN NIVELES SUPERIORES, LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.
- ☐ AUTORIZACIÓN DE LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO ÉSTA SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICUEN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

EXCAVACIÓN O RELLENO

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA A DONDE SE VA A REALIZAR.
- ☐ MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
- ☐ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL ELEMENTO EN CUESTIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO O DE LA EMPRESA EN CUESTIÓN.

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

- ☐ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- ☐ PLANO DESCRIPTIVO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (DE SER EL CASO).
- ☐ OPINIÓN FAVORABLE DEL COPLADEMUN. (SERÁ TURNADO POR ESTA DIRECCIÓN, CUANDO PRESENTE EL INTERESADO EL EXPEDIENTE COMPLETO).
- ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
- ☐ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (DE SER EL CASO).
- ☐ PARA ESTE TRÁMITE ES INDISPENSABLE PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- ☐ LOS CROQUIS DEBERÁN CONTENER LA SUPERFICIE DEL TERRENO, LA DE CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL PROPIETARIO.

RUPTURA DE PAVIMENTO

- ☐ PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO, Y EN SU CASO, LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES.
- ☐ LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.

COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS.
ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN CASO DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES, CUANDO POR SUS DIMENSIONES ASÍ LO AMERITEN.

LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS Y LOS QUE PUEDIERAN SER EXPLOTADOS DE FORMA MIXTA.
OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS PUBLICITARIAS.
ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS.
ANUNCIOS COLGANTES, GALLARDETES O PENDONES.
DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA.

- ☐ ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES
- ☐ PODER NOTARIAL EN CASO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Calle Reforma Número 04, Col. Centro
Chalco, Estado de México
TELÉFONOS: 5975-0986
5972820 Ext. 2221

MUNICIPIO DE CHALCO

ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">PERIODO DE PAGO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">DEL</th> <th colspan="3">AL</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	PERIODO DE PAGO						DEL			AL			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO				No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;"> No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA FOLIO Nº 30352 </td> </tr> </table>	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA FOLIO Nº 30352
PERIODO DE PAGO																																						
DEL			AL																																			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																																	
FECHA DE ELABORACIÓN																																						
DÍA	MES	AÑO																																				
No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA FOLIO Nº 30352																																						
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:																																						
AL C. TESORERO MUNICIPAL																																						
EL C. _____																																						
CON DOMICILIO EN: _____																																						
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.																																						
CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		IMPORTE																																		
ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA																																			
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA																																			
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.																																						

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública Municipal: A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Servidor (a) Público (a): A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Procedimiento Administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanado de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Bando municipal- El Bando Municipal Vigente;

Cabildo.- El Ayuntamiento constituido en Asamblea Deliberante, conformada por el C. Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la asamblea deliberante donde el ayuntamiento hace uso de sus facultades.

Código administrativo.- El Código Administrativo del Estado de México;

Código de procedimientos administrativos.- El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Dependencias,- Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de Chalco Estado de México.

Dirección.- La Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Chalco Estado de México;

Director/a.- El Director de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México;

Entidades.- Las Unidades Administrativas y Fideicomisos Públicos que conforman la Administración Pública Descentralizada Municipal;

Ley orgánica.- la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio.- El Municipio de Chalco Estado de México; parte de la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de México, denominado Chalco Estado de México;

Presidente municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Chalco Estado de México; Jefe de la Asamblea del Ayuntamiento de Chalco Estado de México;

Reglamento.- El Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Chalco Estado de México;

Unidad administrativa.- Conjunto de servidores públicos y bienes adscritos a la Dirección que tienen asignadas funciones, actividades y acciones específicas dentro de la misma y que son necesarias para su eficiente desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

Centro histórico.- Es el núcleo principal de atracción dentro del área urbana', donde se encuentran edificaciones, y trazas urbanas representativas de una época y que, dieron origen al alojamiento de una población. Se caracteriza por la presencia de instituciones de Gobierno, así como por localizarse en la actividad comercial, financiera, social y cultural de primera importancia O altamente especializada.

Patrimonio inmobiliario: Son monumentos Histórico- Arquitectónicos que cumplen con múltiples funciones desde el punto de vista urbano. Son Parte del Patrimonio Cultural e Histórico y son punto de interés turístico y símbolos comunitarios que apoyan la estructura urbana:

Área urbana: Es el área habitada o urbanizada, total o parcialmente en donde existen servicios mínimos esenciales;

Áreas urbanizables: Son las áreas que se determinan como tales en los. Planes de desarrollo urbano, mismas que son autorizadas para desarrollar asentamientos humanos y todos aquellos elementos urbanos que correspondan, también son áreas que se reservan para el futuro crecimiento de los centros de población de los mismos por ser aptas para la dotación de servicios, y se delimitan por una línea o borde que ha sido establecida legalmente como Límite del crecimiento urbano;

Barrio: Zona Homogénea y sector del área urbana que son determinados por el Bando Municipal;

Pueblo o poblado: Centro de población de características rurales que tienen esta categoría política por el número de habitantes con que cuentan y por las actividades. Económicas que desempeñan, son determinadas, también por el Bando Municipal;

Construcciones: Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos e instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella;

Áreas verdes: Superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias:

Vialidad: es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones considerándose tres tipos de vialidad, La vehicular, la peatonal y la mixta,

Vialidad colectora: Es aquella vialidad vehicular diseñada como primaria o regional que une distintas zonas del área urbana, y que tendrá preferencia de tránsito sobre el resto de las vías:

Vialidad local: Es aquella vialidad vehicular diseñada para dar servicio al interior de una colonia o sector, con características de continuidad y sección regular en todo su trayecto;

Vías peatonales o andadores: Son las vías para uso exclusivo de peatones con acceso controlados para automóviles de servicios de emergencia.

Remodelación de fachadas: Es la reconstrucción, arreglo o modificaciones que se haga a las edificaciones ubicadas dentro del municipio;

Anuncios comerciales: Anuncios que se instalen, funcionen o se empleen al frente de las fachadas o la vista de la vía pública, con propósito de comercialización.

Imagen urbana: La impresión visual que producen las características físicas, arquitectónicas, urbanísticas del medio ambiente, atendiendo a una identidad cultural

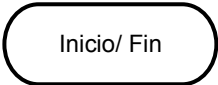
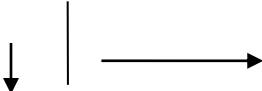
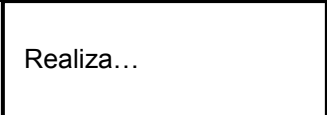
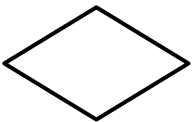
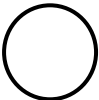
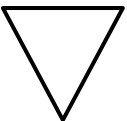
Restauración: al conjunto de acciones realizadas en un patrimonio edificado o zonas patrimoniales para el rescate y recuperación de su carácter y aspecto original de Identidad Municipal.

Reparación: Las acciones que tienen por objeto corregir las deficiencias estructurales, funcionales o estéticas del patrimonio edificado o zonas patrimoniales, generadas por el deterioro natural o inducido.

Nomenclatura: Los nombres de las' calles, plazas o plazuelas y demás espacios abiertos de una localidad y la numeración de edificios y predios.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	Símbolo
Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.	
Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
Archivo: Indica que un documento se ha guardado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Dirección de Desarrollo Urbano

Número de Registro.MP-DDU-12

VALIDACIÓN	AUTORIZACIÓN
Marina Carmona García	Bernardo Martínez Palma
Dirección de Innovación Gubernamental	Dirección de Desarrollo Urbano

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

Aprobado el día **04** de **Septiembre** del **2014** En el acta de cabildo numero **81** Punto **5.3**

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



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 diez días del mes de septiembre de dos mil catorce.

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