



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado De México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.**



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

1
2
3
4
5

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JILOTEPEC
2022 • 2024
UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 2 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2022-2024
Dirección de Desarrollo Urbano
Leona Vicario #101 Col. Centro. Jilotepec, Estado
de México. CP 54240
Teléfono: 01-7616905819
urbano@jilotepecmex.gob.mx
Junio 2022

Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante la
autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 3 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

JILOTEPEC ESTADO DE MÉXICO, OCTUBRE 2023.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 4 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	8
2. BASE JURÍDICA	10
3. PROCEDIMIENTOS.....	11
4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	12
4.1. Recepción y contestación de Solicitud para Alineamiento.....	12
4.1.1. Objetivo	12
4.1.2. Alcance	12
4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	12
4.1.4. Políticas	13
4.1.5. Descripción de las actividades.....	13
4.1.6. Diagrama del procedimiento	14
4.2. Recepción y contestación de Solicitud para Otorgar Licencia de Construcción	15
4.2.1. Objetivo	15
4.2.2. Alcance	15
4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	15
4.2.4. Políticas	15
4.2.5. Descripción de las actividades	15
4.2.6. Diagrama del Procedimiento	17
4.3. Recepción y contestación para Otorgar la Constancia de Terminación de Obra.	18
4.3.1. Objetivo	18
4.3.2. Alcance	18
4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	18
4.3.4. Políticas	19
4.3.5. Descripción de las actividades	19
4.3.6. Diagrama de Procedimientos	20
4.4. Recepción y contestación de Solicitud para Otorgar Licencia de Uso de Suelo.	21



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 5 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.4.1. Objetivo	21
4.4.2. Alcance	21
4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	21
4.4.4. Políticas	21
4.4.5. Descripción de las actividades	22
4.4.6. Diagrama de Procedimientos	23
4.5. Recepción y contestación de Solicitud Cedula Informativa de Zonificación.	24
4.5.1. Objetivo	24
4.5.2. Alcance	24
4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	24
4.5.4. Políticas	25
4.5.5. Descripción de las Actividades	25
4.5.6. Diagrama de Procedimientos	26
4.6. Recepción y contestación de Solicitud Cambio de Uso de Suelo.....	27
4.6.1. Objetivo	27
4.6.2. Alcance	27
4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	27
4.6.4. Políticas	27
4.6.5. Descripción de las actividades	28
4.6.6. Diagrama de Procedimientos	29
4.7. Recepción y contestación de Solicitud Demolición Total.....	30
4.7.1. Objetivo	30
4.7.2. Alcance	30
4.7.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	30
4.7.4. Políticas	30
4.7.5. Descripción de las actividades	31
4.7.6. Diagrama de Procedimientos	32
4.8. Recepción y contestación de Solicitud Excavación, Relleno o Movimiento de tierras.....	33
4.8.1. Objetivo	33
4.8.2. Alcance	33
4.8.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	33
4.8.4. Políticas	33
4.8.5. Descripción de las actividades	34



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 6 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.8.6. Diagrama de Procedimientos	35
4.9. Recepción y contestación de Prorroga Terminación de Obra.....	36
4.9.1. Objetivo	36
4.9.2. Alcance	36
4.9.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	36
4.9.4. Políticas	36
4.9.5. Descripción de las actividades	37
4.9.6. Diagrama de Procedimientos	38
4.10. Recepción y contestación de Inhumación.....	39
4.10.1. Objetivo	39
4.10.2. Alcance	39
4.10.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	39
4.10.4. Políticas	39
4.10.5. Descripción de las actividades	40
4.10.6. Diagrama de Procedimientos	41
4.11. Recepción y contestación de Pago Derecho de Panteón.....	42
4.11.1. Objetivo	42
4.11.2. Alcance	42
4.11.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	42
4.11.4. Políticas	42
4.11.5. Descripción de las actividades	43
4.11.6. Diagrama de Procedimientos	44
4.12. Notificar e inspeccionar Construcciones.....	45
4.12.1. Objetivo	45
4.12.2. Alcance	45
4.12.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	45
4.12.4. Políticas	46
4.12.5. Descripción de las actividades	46
4.12.6. Diagrama de Procedimientos	47
4.13. Procedimiento administrativo común.....	48
4.12.1. Objetivo	48
4.12.2. Alcance	48
4.12.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	49



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 7 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.12.4. Políticas	49
4.12.5. Descripción de las actividades	49
4.12.6. Diagrama de Procedimientos	50
5. DISTRIBUCIÓN.....	51
6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	52
7. HOJA DE VALIDACIÓN.....	53





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 8 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec tiene como finalidad identificar y dar a conocer la organización que emplean los servidores públicos y la forma en que se desempeñan dentro del área de Desarrollo Urbano del municipio de Jilotepec; lo que resulta en certidumbre de la coordinación entre las áreas que integran esta dirección.

La sociedad Jilotepequense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que mejoren las condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración 2022-2024, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este manual se enfoca en garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual documenta los procedimientos y métodos de trabajo que emplea la Dirección de Desarrollo Urbano, así la división del trabajo en cada una de las áreas, los



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 9 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 10 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

2. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de asentamientos humanos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México. (Libro Quinto y su reglamento, Libro Décimo Octavo y su reglamento, Libro Décimo Segundo y su reglamento)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Art. 143, 144, 146 y sus complementos).
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2022
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2022-2024
- Bando Municipal 2022.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 11 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

3. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Desarrollo Urbano realiza los siguientes procesos.

1) Departamento de Instrumentación Urbana.

- a) Recepción y contestación de Solicitudes para Alineamientos
- b) Recepción y contestación de Solicitudes para Otorgar Licencia municipal de Construcción
- c) Recepción y contestación de Solicitudes para Otorgar la Constancia de Terminación de Obra.
- d) Recepción y contestación de Solicitudes para Otorgar la Licencia de Uso de Suelo.
- e) Recepción y contestación de Solicitudes para Cedula Informativa de Zonificación.
- f) Recepción y contestación de Solicitudes para Cambio de Uso de Suelo.
- g) Recepción y contestación de Solicitudes para Demolición Total o Parcial.
- h) Recepción y contestación de Solicitudes para Excavación o Movimiento de Tierras.
- i) Recepción y contestación de Solicitudes para Prorroga Terminación de Obra.
- j) Recepción y contestación de Solicitudes para Terminación de Obra.

2) Departamento para la Administración y Modernización de los Servicios Comunes.

2.1 Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de Panteones

- a) Expedición por trámite de Inhumación.
- b) Pago Derechos de Panteón

2.2 Coordinación para la conservación de parques y jardines



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 12 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.1. Recepción y contestación de Solicitud para Alineamiento.

4.1.1. Objetivo

Proporcionar el Alineamiento correspondiente al ciudadano o empresa que lo solicite, mediante el llenado correcto de formato Único de Solicitud

4.1.2. Alcance

Será aplicable a todos los ciudadanos o empresas que requieran el trámite mediante la solicitud correspondiente, a través de la entrega del Documento Oficial firmado y sellado por la Dirección, todo a su vez que los requisitos se hayan cumplido.

4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto del formato para trámite de licencia de Alineamiento; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento del Alineamiento; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Alineamiento en todos sus rubros	



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 13 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.1.4. Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que en marca el Artículo 18.21 Código Administrativo del Estado de México

4.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato único de solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar Administrativo	Emite la correspondiente orden de pago a la Tesorería Municipal y una vez cubierto el costo correspondiente, se integra al expediente con los recibos de pago.
6	Auxiliar A	Turna al jefe de departamento para que lleve a cabo el trámite para proceder a realizar el alineamiento conforme a la documentación entregada; realizando una visita física en el predio, apoyándose de la brigada de inspección.
7	Jefe de departamento/Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los datos personales de los ciudadanos
8	Jefe de departamento	Una vez que recaba la información solicitada, elabora el alineamiento, plasmando la normatividad exigida por la ley. Para que en un término de diez días hábiles de respuesta.
9	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada en caso de haber inconsistencias en la información, hace las observaciones pertinentes y reenvía la información al jefe de departamento para su corrección.
10	Jefe de departamento	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la información.
11	Director Desarrollo Urbano	Una vez validada y firmada la Constancia, otorga la respuesta al Ciudadano Solicitante
12	Solicitante	Da por terminado el trámite.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

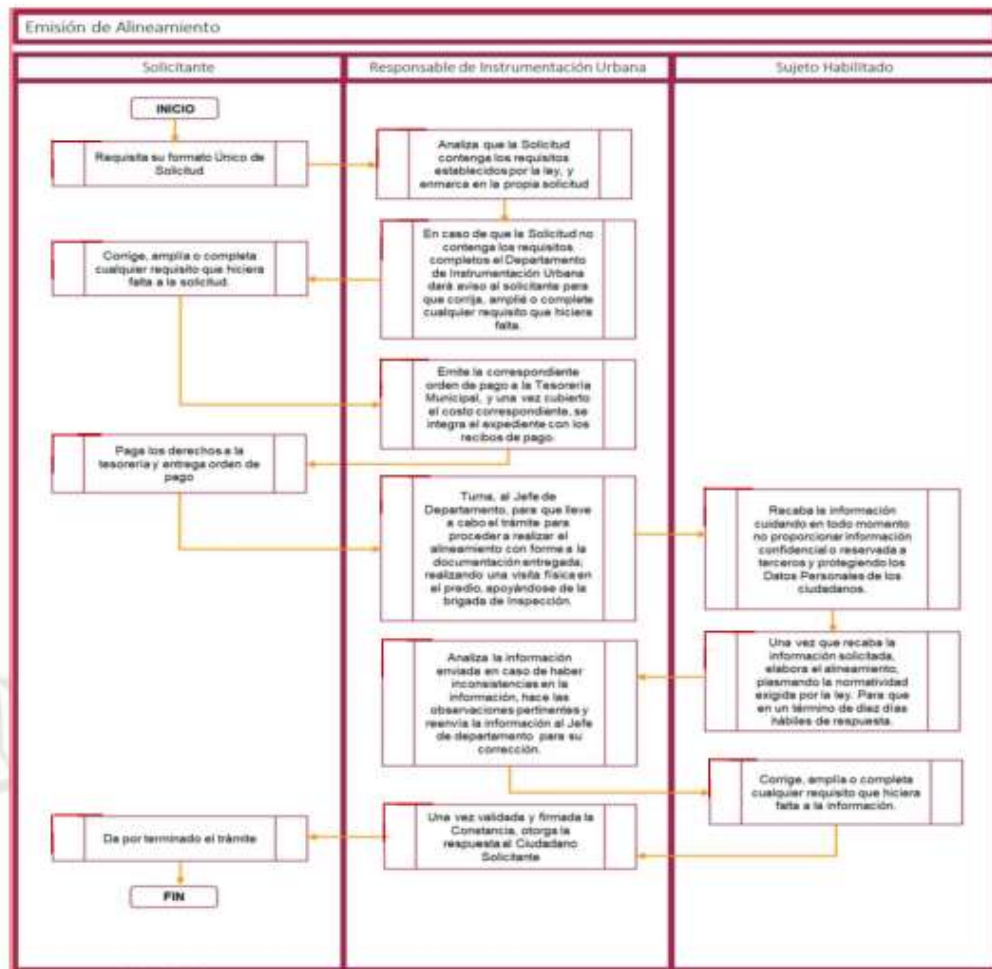


Página 14 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.1.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 15 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.2. Otorgar Licencia de Construcción.

4.2.1 Objetivo

Proporcionar la Licencia de Construcción correspondiente al ciudadano o empresa que lo solicite, mediante el llenado correcto de formato Único de Solicitud

4.2.2 Alcance

Será aplicable a todos los ciudadanos o empresas que requieran el trámite mediante la solicitud correspondiente, a través de la entrega del Documento Oficial firmado y sellado por la Dirección, todo a su vez que los requisitos se hayan cumplido

4.2.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto del formato para trámite de Licencia de Construcción; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la Licencia de Construcción; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Alineamiento en todos sus rubros.	

4.2.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 18.20 libro décimo octavo de las construcciones.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 16 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.2.5 Descripción de las actividades.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar	Realiza un análisis del expediente, de acuerdo con la inspección y a la Licencia de Uso de Suelo donde pretende construir, para determinar la procedencia de la solicitud.
6	Auxiliar Administrativo,	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo el análisis de los planos respectivos, y la viabilidad del uso de suelo de donde pretende construir.
7	Jefe de departamento/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los datos personales de los ciudadanos, realizando una visita física en el predio, apoyándose de la brigada de Inspección.
8	Jefe de departamento	Una vez que recaba la información solicitada, elabora la cuantificación para la elaboración de orden de pago.
9	Solicitante	Paga los derechos a la tesorería y entrega orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada por el auxiliar, procede a conformar el expediente.
11	Auxiliar Administrativo	Turna al jefe de departamento, para que se elabore la Licencia de Construcción.
12	Jefe de departamento	Elabora Licencia y la remite al Director de Desarrollo Urbano para la obtención de la firma.
13	Director de DDU	Licencia al ciudadano acompañado por la placa que la ampara. Da por terminado el trámite.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

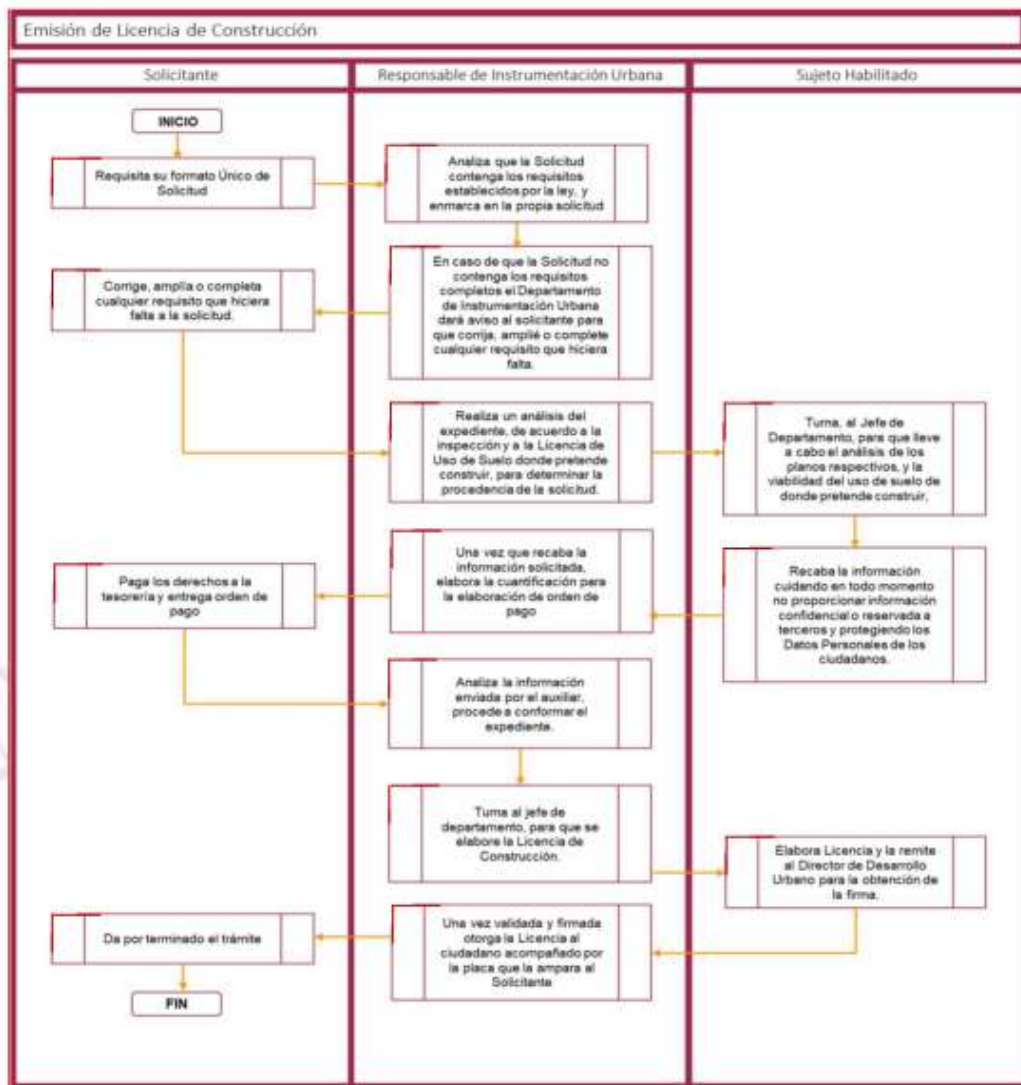


Página 17 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.2.6 Descripción de las actividades.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 18 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.3. Recepción y contestación para otorgar la Constancia de Terminación de Obra.

4.3.1 Objetivo

Verificar y validar que la construcción u obra ha finalizado. Verificando si se llevó a cabo con base en los planos con que se autorizó al momento de tramitar la licencia de construcción.

Sirve además para dar de alta la obra ya finalizada en el Catastro Municipal, con lo cual el predial pasara de pagarse del predio sobre la construcción.

4.3.2 Alcance

Será aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud a través del Formato Único de Solicitud, cumpliendo con los requisitos señalados en la ley y además cuenten previamente con su Licencia de Construcción otorgada por el Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

4.3.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto del formato para trámite de Constancia de Terminación de Obra; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la Constancia de Terminación de Obra; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Terminación de Obra en todos sus rubros	



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 19 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.3.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 18.33 Reglamento del Libro Décimo Octavo de las de Construcción.

4.3.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley y enmarcados en la propia solicitud; además verificar en el archivo de la Dirección que el solicitante haya tramitado previamente su Licencia de Construcción.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplie o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza un análisis del expediente, de acuerdo con la inspección y a la licencia de uso de suelo, para determinar la procedencia de la solicitud.
6	Auxiliar A	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo la inspección ocular al lugar donde se llevó a cabo la construcción y corroborar que esta se haya llevado a cabo conforme a lo establecido en los planos respectivos y esté terminada la obra.
7	departamento/Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos, realizando una visita física al predio, apoyándose de la brigada de Inspección.
8	Auxiliar Administrativo	Una vez que recaba la información solicitada, elabora la cuantificación correspondiente orden de pago a la Tesorería para ser cubierta por el Solicitante.
9	Jefe de departamento	Analiza la información enviada, procede a conformar el expediente, así como la respectiva y la turna al jefe de departamento.
10	Solicitante	Paga los derechos a la tesorería y entrega orden de pago.
11	Auxiliar Administrativo	Turna al jefe de departamento para que se elabore la Constancia de Terminación de Obra.
12	Jefe de departamento	Elabora la Constancia de Terminación de Obra y la remite al Director para la obtención de la firma.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

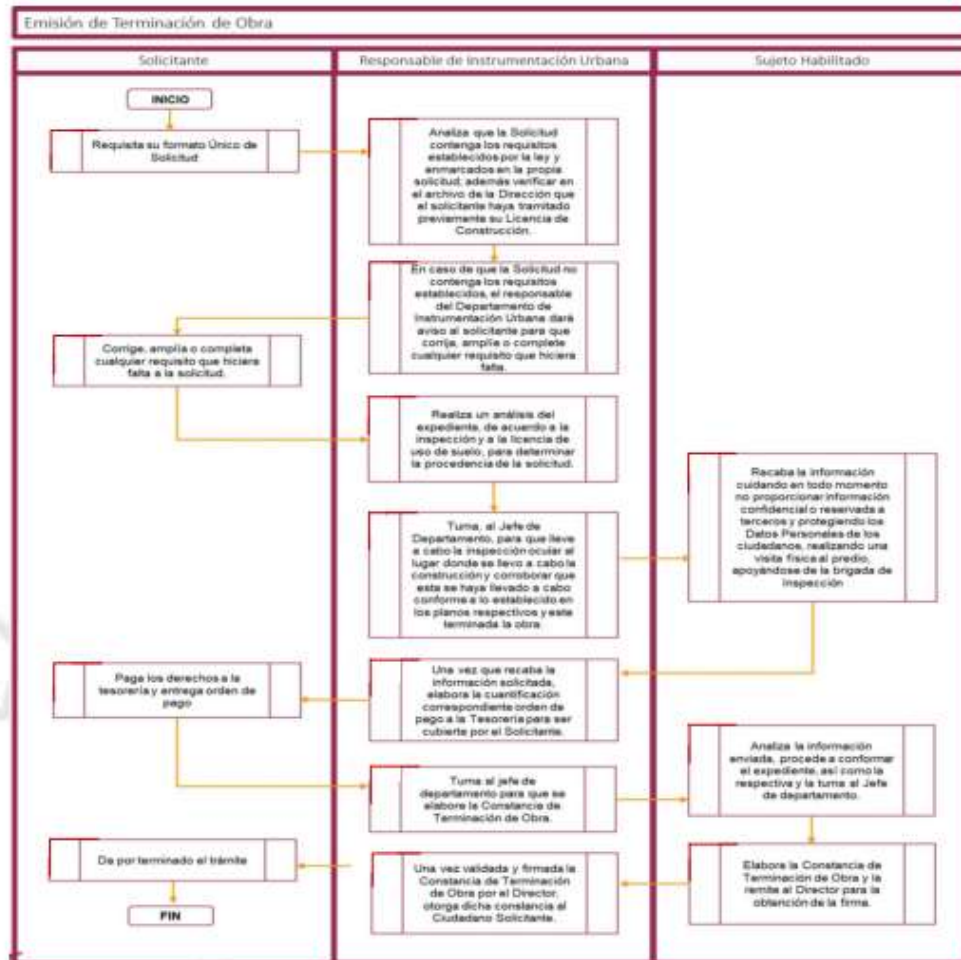


Página 20 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.3.6 Descripción de las actividades





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 21 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.4. Recepción y contestación de Solicitud para Otorgar Licencia de Uso de Suelo.

4.4.1 Objetivo

Autoriza uso de suelo para el aprovechamiento con fines urbanos.

4.4.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.4.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite de licencia de Uso de Suelo; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la Licencia de Uso de Suelo; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Licencia de Uso de Suelo en todos sus rubros.	

4.4.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 132 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Plan de Desarrollo Municipal de Jilotepec



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 22 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.4.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar Administrativo	Emite la correspondiente orden de pago a la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el costo correspondiente, se integra el expediente con los recibos de pago.
6	Jefe de departamento	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo el trámite para proceder a realizar el análisis del predio conforme a la tabla de usos de suelo emitida por el estado o en su caso el municipio.
7	Jefe de departamento	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos.
8	Jefe de departamento	Una vez que recaba la información solicitada, elabora la Licencia de Uso de Suelo, plasmando la normatividad exigida por la ley. Para que en un término de quince días hábiles de respuesta.
9	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada en caso de haber inconsistencias en la información, hace las observaciones pertinentes y reenvía la información al Jefe de departamento para su corrección.
10	Jefe de departamento	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la información.
11	Director de DDU	Una vez validada y firmada la Constancia, otorga la respuesta al Ciudadano Solicitante
12	Solicitante	Da por terminado el trámite.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

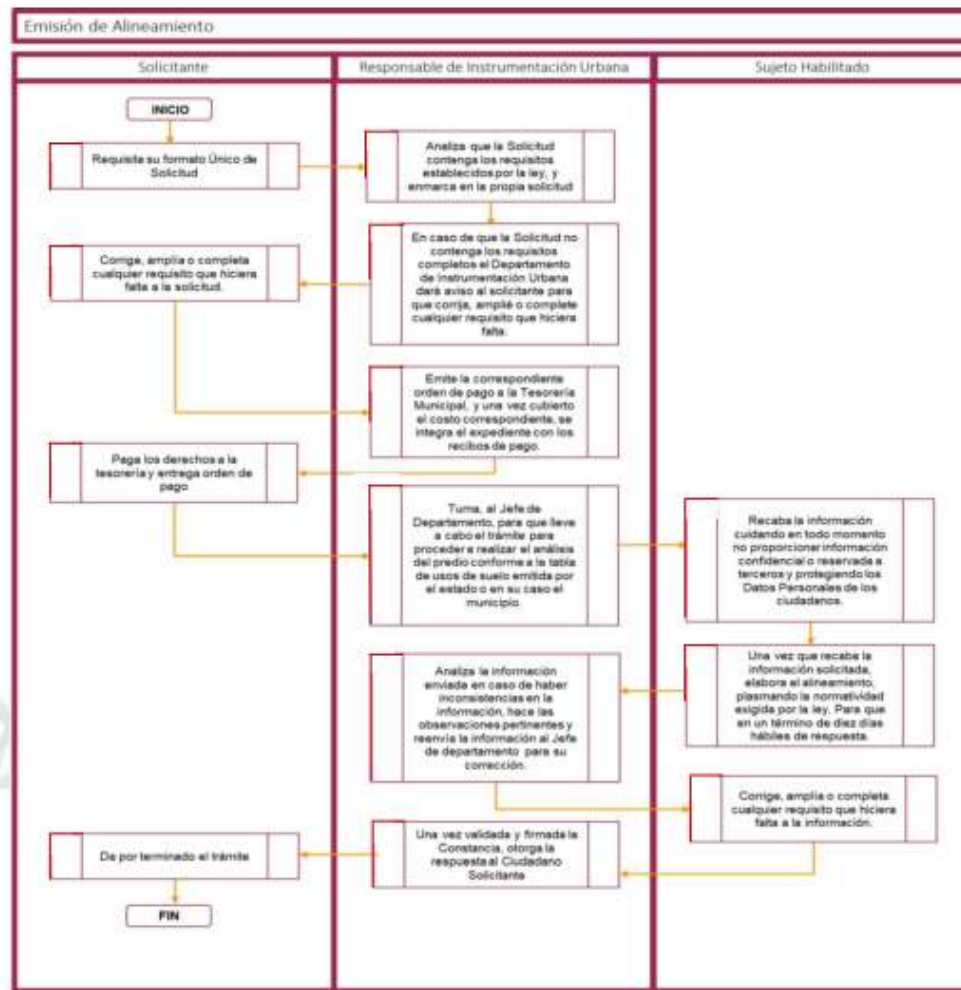


Página 23 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.4.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 24 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.5 Recepción y contestación de Solicitud Cedula Informativa de Zonificación

4.5.1 Objetivo

Consiste en informar sobre el uso del suelo la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo (CUS / COS) y las normas de ocupación asignadas a un determinado predio contenida en los planes de Desarrollo Municipal.

4.5.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite de Cédula Informativa de Zonificación; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la Cédula Informativa de Zonificación; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Cédula Informativa de Zonificación en todos sus rubros.	



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 25 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.5.3 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 5.54 Código Administrativo del Estado de México Artículo 144 - C del Código Financiero del Estado de México

Plan de Desarrollo Municipal de Jilotepec

4.5.4 Descripción de las Actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar Administrativo	Emite la correspondiente orden de pago a la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el costo correspondiente, se integra el expediente con los recibos de pago.
6	Auxiliar A	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo el trámite para proceder a realizar el análisis del predio conforme a la tabla de usos de suelo emitida por el estado o en su caso el municipio.
7	Jefe de departamento/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos.
8	Jefe de departamento	Una vez que recaba la información solicitada, elabora la Cedula, plasmando la normatividad exigida por la ley. Para que en un término de diez días hábiles de respuesta.
9	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada en caso de haber inconsistencias en la información, hace las observaciones pertinentes y reenvía la información al Jefe de departamento para su corrección.
10	Jefe de departamento	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la información.
11	Director de DDU	Una vez validada y firmada la Constancia, otorga la respuesta al Ciudadano Solicitante
12	Solicitante	Da por terminado el trámite.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

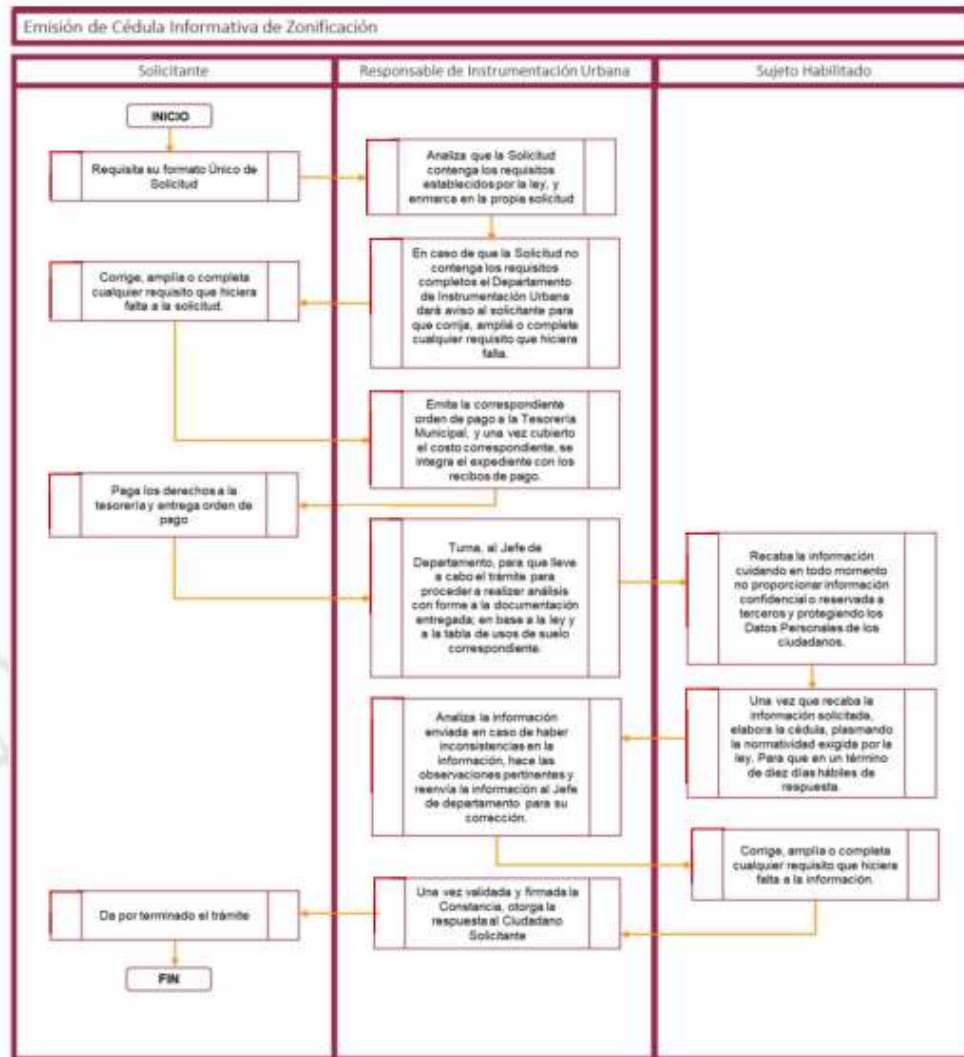


Página 26 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.5.5 Descripción de las Actividades





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 27 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.6. Recepción y contestación de Solicitud Cambio de Uso de Suelo.

4.6.1 Objetivo

Consiste en cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento.

4.6.2 Alcance

Será aplicable a todos los ciudadanos o empresas que requieran el trámite mediante la solicitud correspondiente, a través de la entrega del Documento Oficial firmado y sellado por la Dirección, todo a su vez que los requisitos se hayan cumplido.

4.6.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite de Cambio de Uso de Suelo; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento del Cambio de Uso de Suelo; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Cédula Informativa de Zonificación en todos sus rubros.	

4.6.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 5 y 5.1 del Código Administrativo del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 28 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.6.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar Administrativo	Emite la correspondiente orden de pago a la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el costo correspondiente, se integra el expediente con los recibos de pago.
6	Auxiliar A	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo el trámite para proceder a realizar el probable cambio de Uso de Suelo.
7	Jefe de departamento/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos.
8	Jefe de departamento	Una vez que recaba la información solicitada, elabora documento oficial para ingresar a cabildo quien tiene la facultad de analizar y emitir una respuesta a esta dirección, en caso de que no aplique a este municipio el Estado es quien emite dicha respuesta.
9	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada en caso de haber inconsistencias en la información, hace las observaciones pertinentes y reenvía la información al Jefe de departamento para su corrección.
10	Jefe de departamento	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la información.
11	Director de DDU	Una vez validada y firmada la Constancia, otorga la respuesta al Ciudadano Solicitante.
12	Solicitante	Da por terminado el trámite.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

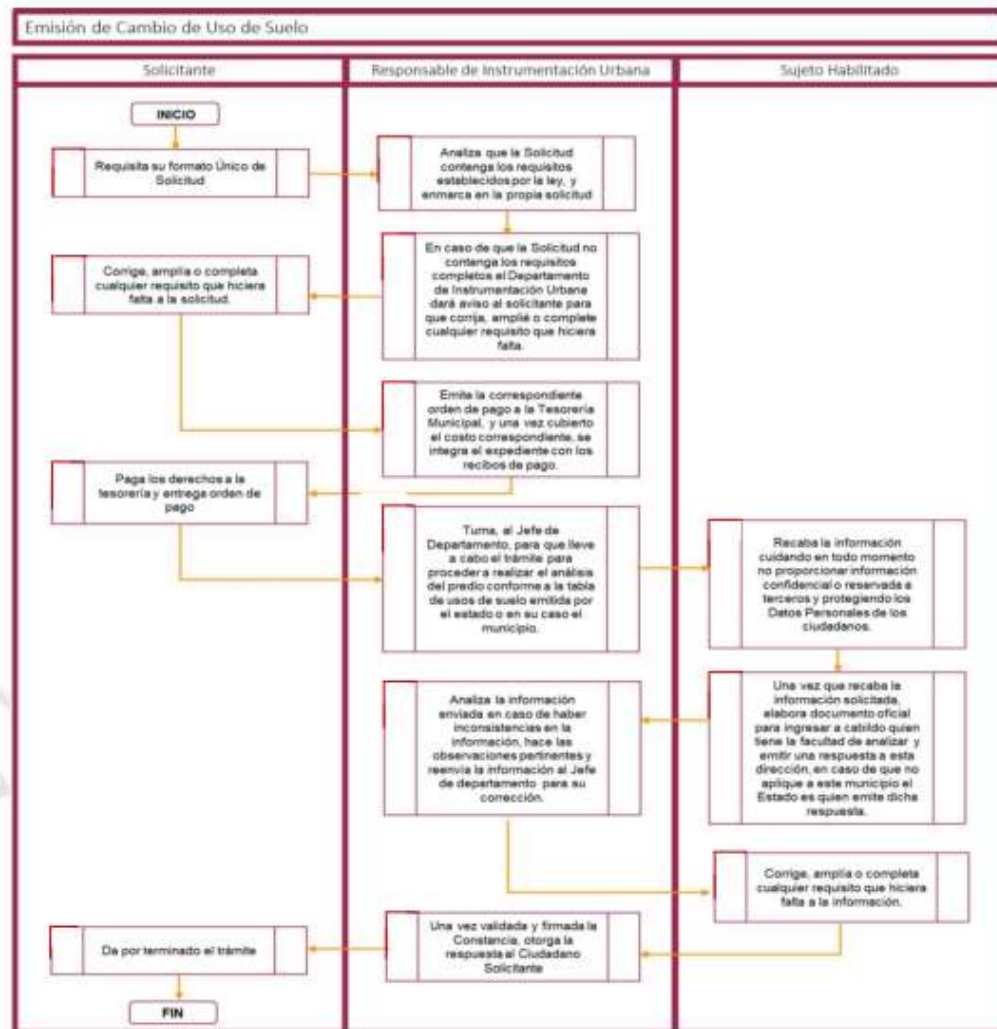


Página 29 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.6.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 30 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.7 Recepción y contestación de Solicitud Demolición Total.

4.7.1 Objetivo

Documento que avala el permiso de necesario para la ejecución de trabajos de demolición verificando que terceros no corran riesgo

4.7.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.7.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite de Demolición Total o Parcial; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la constancia para Demolición Total o Parcial; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Demolición Total en todos sus rubros.	

4.7.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México en sus libros Quinto y Décimo Octavo, así como el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 31 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.7.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar A	Realiza un análisis del expediente, de acuerdo con la inspección donde pretende demoler, para determinar la procedencia de la solicitud.
6	Auxiliar Administrativo	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo el análisis de los planos respectivos, y determinar la parte (s) a demoler.
7	Jefe de departamento/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos, realizando una visita física en el predio, apoyándose de la brigada de Inspección.
8	Auxiliar Administrativo	Una vez que recaba la información solicitada, elabora la cuantificación para la elaboración de orden de pago.
9	Solicitante	Paga los derechos a la tesorería y entrega orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada por el auxiliar, procede a conformar el expediente.
11	Auxiliar Administrativo	Elabora permiso y la remite al Director de Desarrollo Urbano para la obtención de la firma.
12	Jefe de departamento	Elabora permiso y la remite al Director de Desarrollo Urbano para la obtención de la firma.
13	Solicitante	Da por terminado el trámite



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

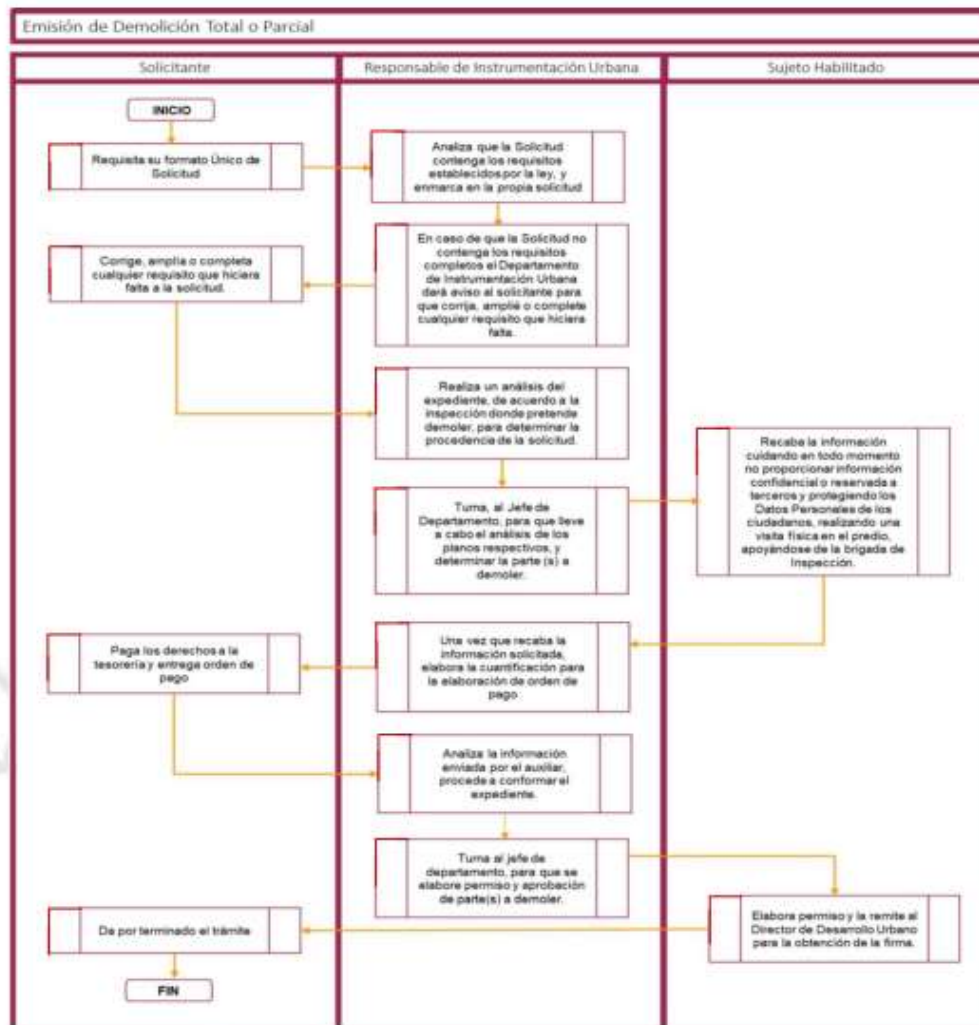


Página 32 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.7.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 33 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.8 Recepción y contestación de Solicitud Excavación, Relleno o Movimiento de tierras.

4.8.1 Objetivo

Es un permiso requerido, normalmente por la administración local, para la realización de cualquier tipo de excavación, relleno o movimiento de tierras para la ejecución de una obra. Dicho trabajo puede realizarse de forma manual o mecánica.

4.8.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.8.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite de Excavación, Relleno o Movimiento de tierras; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la Excavación, Relleno o Movimiento de tierras; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Excavación, Relleno o Movimiento de tierras en todos sus rubros.	

4.8.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 18.21 décimo octavo de las construcciones.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 34 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.8.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud.
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar A	Realiza un análisis del expediente, de acuerdo con la inspección donde pretende demoler, para determinar la procedencia de la solicitud.
6	Auxiliar Administrativo	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo el análisis de los planos respectivos, y determinar la parte (s) a realizar algún movimiento o excavación de tierra.
7	Jefe de departamento/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos, realizando una visita física en el predio, apoyándose de la brigada de Inspección.
8	Auxiliar Administrativo	Una vez que recaba la información solicitada, elabora la cuantificación para la elaboración de orden de pago.
9	Solicitante	Paga los derechos a la tesorería y entrega orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Analiza la información enviada por el auxiliar, procede a conformar el expediente.
11	Auxiliar Administrativo	Turna al jefe de departamento, para que se elabore permiso y aprobación de parte(s) a realizar algún movimiento o excavación de tierra.
12	Jefe de departamento	de Elabora permiso y la remite al Director de Desarrollo Urbano para la obtención de la firma.
13	Solicitante	Da por terminado el trámite.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



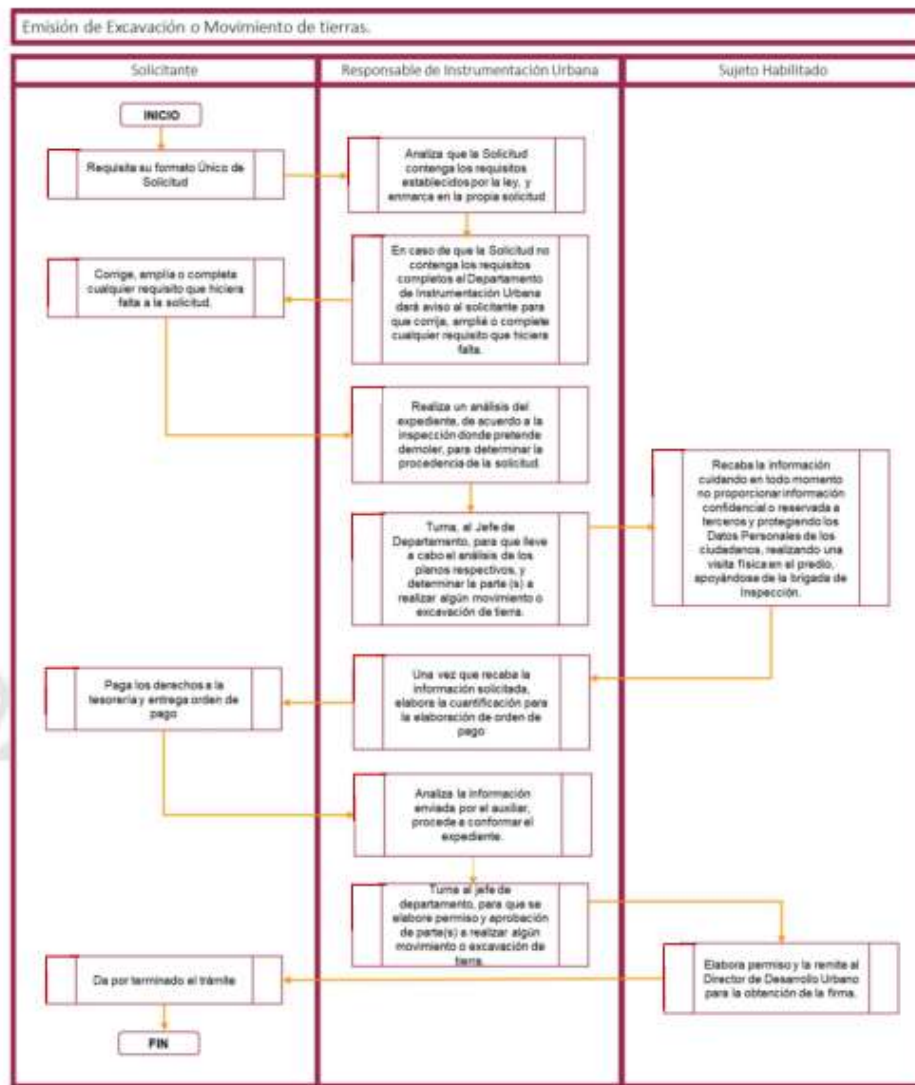
Página 35 de 53

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.8.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 36 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.9 Recepción y contestación de Prórroga Terminación de Obra

4.9.1 Objetivo

Es una constancia emitida normalmente por la administración local, que amplía el plazo de la Licencia de Construcción por vencer.

4.9.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.9.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite de Prórroga Terminación de Obra; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de la Prórroga Terminación de Obra; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y expedición de Prórroga Terminación de Obra en todos sus rubros.	

4.9.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 18.20 y 18.28 Libro décimo octavo de las de construcción.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 37 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.9.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Requisita su formato Único de Solicitud
2	Jefe de departamento	Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley y enmarcados en la propia solicitud; además verificar en el archivo de la Dirección que el solicitante haya tramitado previamente su Licencia de Construcción.
3	Jefe de departamento	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable del Departamento de Instrumentación Urbana dará aviso al solicitante para que corrija, amplíe o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	Corrige, amplía o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza un análisis del expediente, de acuerdo con la inspección y a la licencia de uso de suelo y licencia de construcción, para determinar la procedencia de la solicitud.
6	Auxiliar A	Turna, al Jefe de Departamento, para que lleve a cabo la inspección ocular al lugar donde se llevó a cabo la construcción y corroborar que esta se haya llevado a cabo conforme a lo establecido en los planos respectivos.
7	Jefe de departamento/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información cuidando en todo momento no proporcionar información confidencial o reservada a terceros y protegiendo los Datos Personales de los ciudadanos, realizando una visita física al predio, apoyándose de la brigada de Inspección.
8	Auxiliar Administrativo	Una vez que recaba la información solicitada, elabora el permiso por un año más (o el tiempo requerido menor a un año) para continuar construyendo; genera orden de pago a la Tesorería para ser cubierta por el Solicitante.
9	Solicitante	Paga los derechos a la tesorería y entrega orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Turna al jefe de departamento para que se elabore la Prorroga de Terminación de Obra.
11	Jefe de departamento	Elabora la Prorroga de Terminación de Obra y la remite al director para la obtención de la firma.
12	Director DDU	Una vez validada y firmada la Prorroga de Terminación de Obra por el Director, otorga dicha constancia al Ciudadano Solicitante.
13	Solicitante	Da por terminado el trámite.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

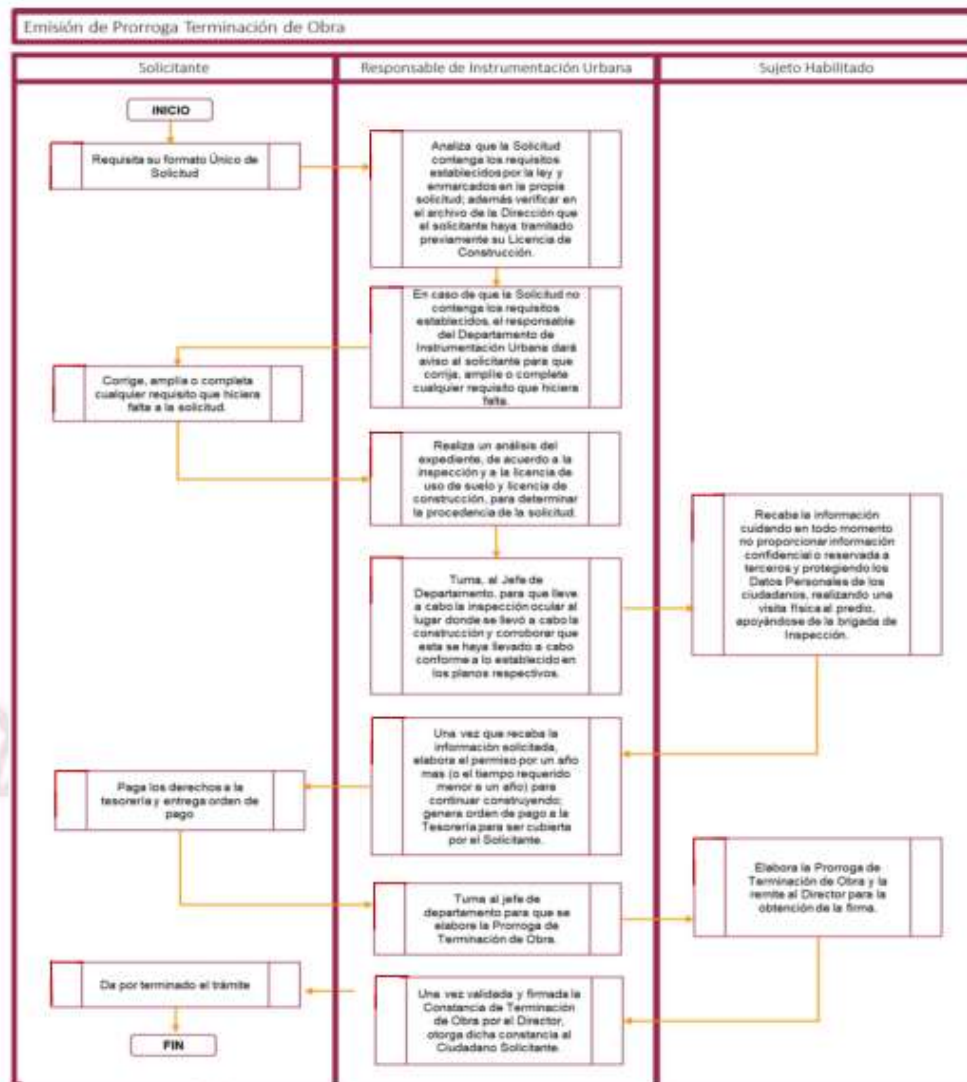


Página 38 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.9.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 39 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.10 Recepción y contestación de Inhumación

4.10.1 Objetivo

Este permiso se expide para poder hacer uso de una fosa dentro del panteón municipal.

4.10.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.10.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite Inhumación; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento de permiso para Inhumación.	

4.10.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 27 y 28 del Reglamento de Salud del Estado de México.

Artículo 155 del Código financiero del Estado de México.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 40 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.10.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Se hace la solicitud en registro civil el cual proporciona la orden de inhumación
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y remite la solicitud al Jefe de Departamento encargado de Panteones, para su atención.
3	Jefe de departamento	Verifica la disponibilidad de espacio para la inhumación, entregando al solicitante el recibo correspondiente para el pago de derechos.
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en la caja de la tesorería municipal y entrega al Jefe de Departamento encargado de Panteones.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe el comprobante de pago y notifica al encargado del panteón, para que se realice la inhumación.
6	Auxiliar A	Supervisa los trabajos de inhumación en el panteón correspondiente
7	Solicitante	Da por terminado el trámite.





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

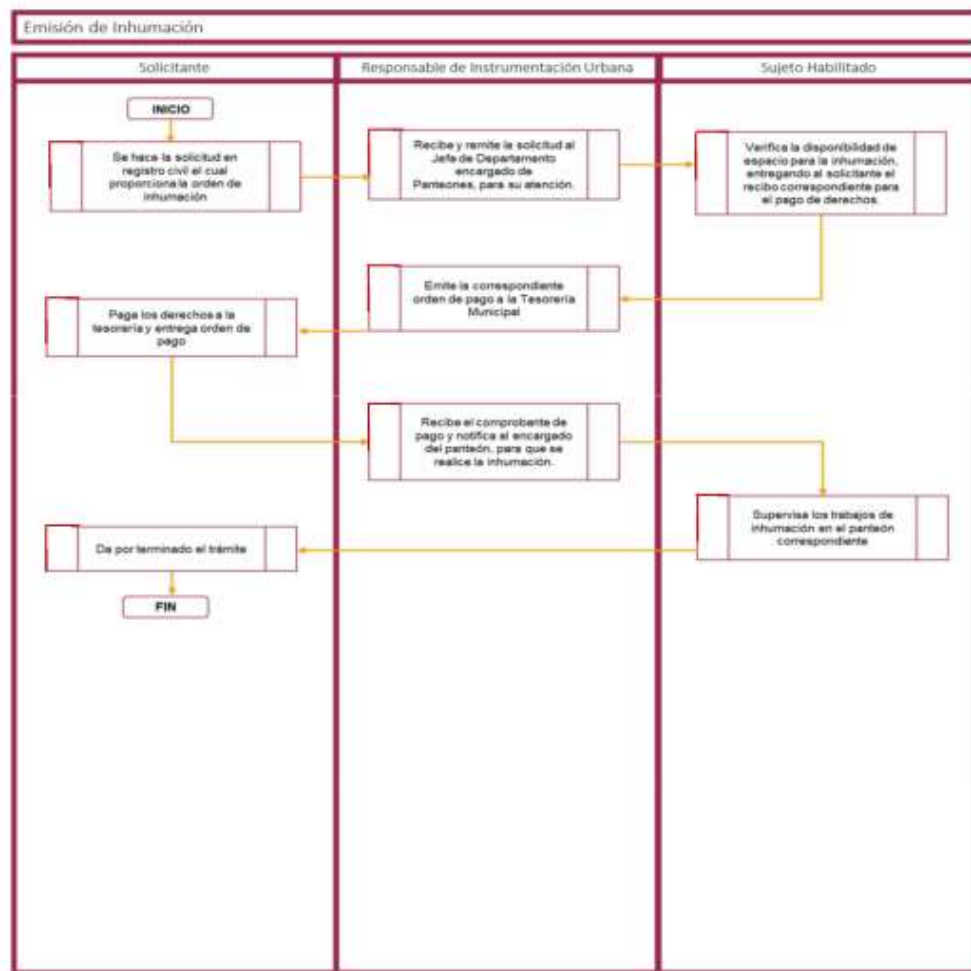


Página 41 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.10.6 Diagrama de Procedimientos.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 42 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.11 Recepción y contestación de Pago Derecho de Panteón

4.11.1 Objetivo

Sirve para realizar el refrendo anual de pago de derechos de panteón.

4.11.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.11.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Revisar el cumplimiento de las disposiciones y el llenado correcto de formato para trámite Inhumación; así como el ingreso correcto de la documentación mínima requerida para su ingreso.	Jefe de Departamento
Realizar la inspección correspondiente cumpliendo con las disposiciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento del pago de Derecho de Panteón.	

4.11.4 Políticas

Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 155 fracciones IV, V, VI, VIII, IX del Código financiero del Estado de México.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 43 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.11.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita el refrendo de fosa a el coordinador de parques jardines y panteones, comprobando que la fosa está al corriente con el último pago de refrendo, copia credencial de elector
2	Jefe de departamento	Emite la correspondiente orden de pago para realizarse en la Tesorería Municipal y se cubra el costo correspondiente.
3	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en la caja de la tesorería municipal y entrega al Jefe de Departamento encargado de Panteones.
4	Auxiliar Administrativo	Se integra el expediente con los recibos de pago.
5	Solicitante	Da por terminado el trámite.





Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 44 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.11.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 45 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.12 Notificar e inspeccionar Construcciones

4.12.1 Objetivo

Supervisar y vigilar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así mismo, dar cumplimiento a lo establecido por el Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante procedimientos administrativos tal como lo establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la coordinación, información, difusión, orientación y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

4.12.2 Alcance

Sera aplicable a todas aquellas personas físicas o morales, que presenten su solicitud, a través del Formato Único de Solicitud para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley.

4.12.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable y atender de manera personalizada al público solicitante atendiendo las políticas generales para la planeación en materia de uso de suelo y construcción.	Director de la Dependencia General
Realizar el procedimiento administrativo correspondiente cumpliendo con las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Departamento
Realizar la atención personalizada al ciudadano al acudir a las instalaciones de Desarrollo Urbano para poder tramitar el permiso correspondiente a la obra.	
Cumplir las disposiciones y recabar la información brindada para dar respuesta y otorgamiento del permiso solicitado; en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Estatal, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.	



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 46 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.12.4 Políticas

Realiza inspecciones de campo para detectar obras en construcción, afectaciones en la vía pública, entre otras actividades que alteren el ordenamiento territorial, expidiendo un formato de notificación e inspección así como también los acuerdos y notificaciones particulares que promuevan durante el procedimiento administrativo.

Artículo 1.1 y 1.10 del código Administrativo del Estado de México, artículos 1 fracción IX y 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 3.51, 3.51, 3.52 del código Reglamentario vigente.

4.12.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Notificador	Realiza visitas de inspección y notificaciones personales de campo para detectar obras en construcción, afectaciones en la vía pública, entre otras actividades que no cuenten la autorización correspondiente de esta dependencia o que alteren el ordenamiento territorial, expidiendo un formato de notificación y/o inspección y posterior ejecutar lo que resulte o se resuelva dentro del procedimiento.
2	Solicitante	Al momento de recibir su formato de Notificación debe acudir a las instalaciones de Desarrollo Urbano a realizar los trámites correspondientes para su permiso de obra.
3	Jefe de Departamento	Recibe al ciudadano atendiendo la notificación y lo turna al jefe de departamento de licencias y permisos quien es el encargado de realizar el trámite correspondiente o en su caso iniciar el procedimiento administrativo en contra del infractor, generando los acuerdos correspondientes, mismos que serán notificados al particular, posteriormente se genera el citatorio para el desahogo de la garantía de audiencia, desahogándola en la hora y fecha que se estipule, para finalizar se hará la resolución del procedimiento administrativo notificando al afectado lo que en ella se ordena.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

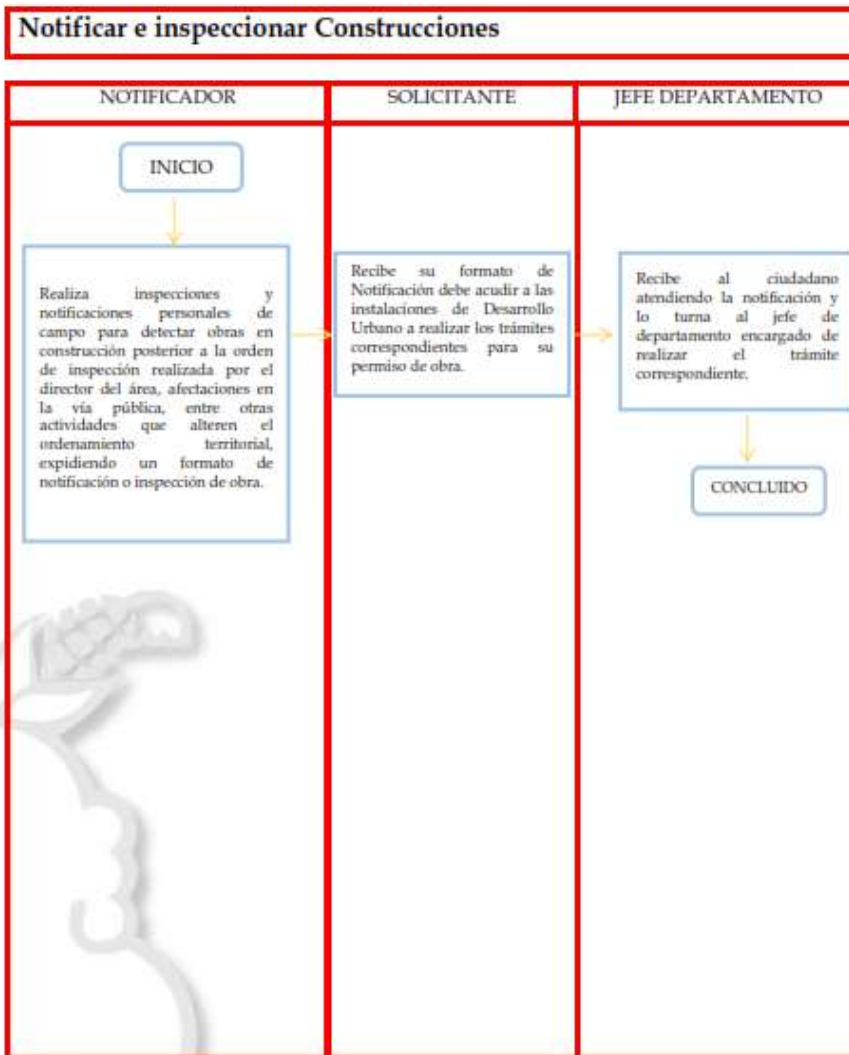


Página 47 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.12.6 Diagrama de Procedimientos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 48 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.13 Procedimiento Administrativo común

4.13.1 Objetivo

Regular las relaciones entre los ciudadanos y la administración pública en sus actuaciones y garantiza el principio de igualdad de todos los ciudadanos ante la dependencia.

4.13.2 Alcance

Producir, o en su caso, ejecutar un acto administrativo, derivado de alguna controversia o violación a lo estipulado en los ordenamientos legales aplicables en la materia.

4.13.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable vigilando que se lleve a cabo con lo establecido por los ordenamientos legales aplicables, así mismo, generar que se ejecuten los actos administrativos.	Director de la Dependencia General
Realizar los procedimientos administrativos en base a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Departamento
Generar los acuerdos, notificaciones personales, citatorios y resoluciones, desahogar las diligencias y actuaciones que surjan dentro del procedimiento administrativo.	

4.13.4 Políticas

Realiza inspecciones de campo para detectar obras en construcción, afectaciones en la vía pública, entre otras actividades que alteren el ordenamiento territorial, expidiendo un formato de notificación.

Artículo 1.1 y 1.10 del código Administrativo del Estado de México, , artículos 1 fracción IX y 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 3.51, 3.51 bis, 3.52 del código Reglamentario vigente.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 49 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.13.5 Descripción de las actividades

Notificar e inspeccionar Construcciones

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Director del Área.	Ordenar la visita de inspección y el inicio del procedimiento administrativo mediante acuerdos.
2	Notificador.	Realiza visitas de inspecciones y notificaciones personales de campo para detectar obras en construcción, afectaciones en la vía pública, entre otras actividades que no cuenten con la previa autorización de esta dependencia o que alteren el ordenamiento territorial, expidiendo un formato de notificación y ejecutar lo que resulte o se resuelva dentro del procedimiento.
3	Jefe de departamento.	Recibe al ciudadano atendiendo la notificación y lo turna al jefe de departamento de licencias y permisos quien es el encargado de realizar el trámite correspondiente o en su caso iniciar el procedimiento administrativo en contra del infractor, generando los acuerdos correspondientes, mismos que serán notificados al particular, posteriormente se genera el citatorio para el desahogo de la garantía de audiencia, desahogándola en la hora y fecha que se estipule, para finalizar se hará la resolución del procedimiento administrativo notificando al afectado lo que en ella se ordena.



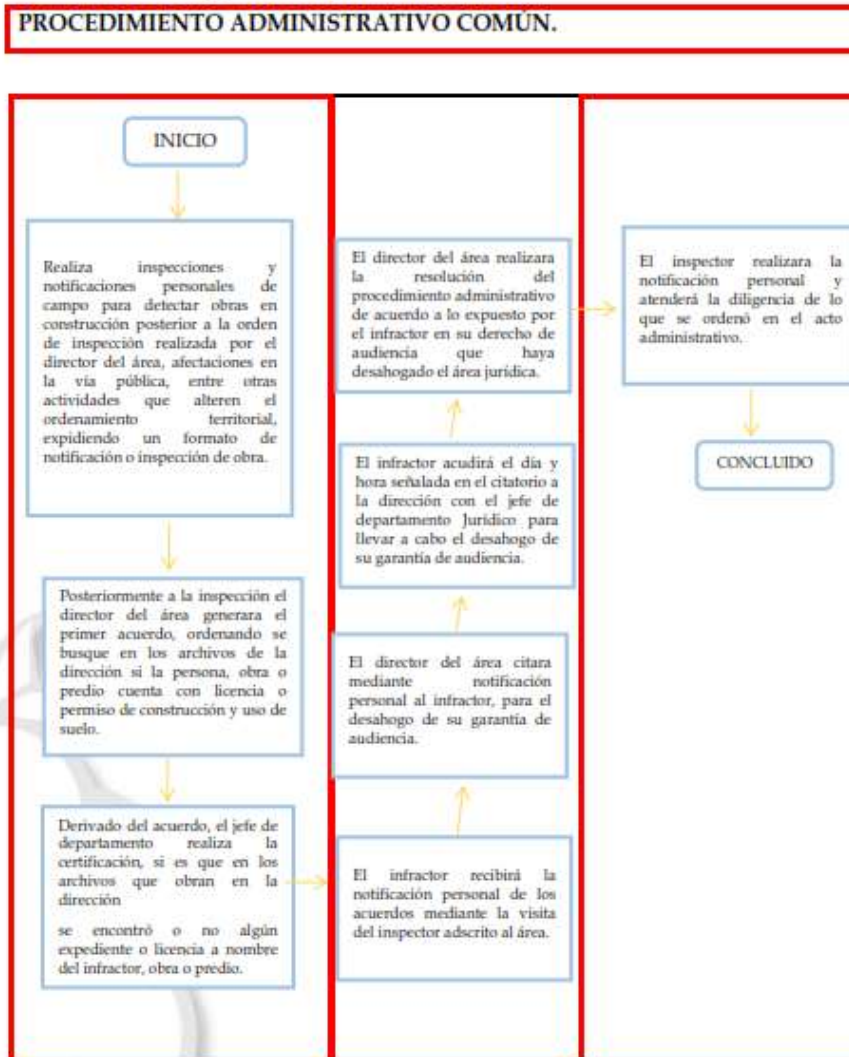
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Página 50 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

4.13.6 Diagrama de procedimientos





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 51 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

5. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético e impreso para su difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Dirección Jurídica
- III. Tesorería
- IV. Dirección de Planeación y Transparencia
- V. Dirección de Administración
- VI. Contraloría Municipal





GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



Página 52 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30/Agosto/2019	E.O. Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba tomar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021
05/Marzo/2020	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos
09/Diciembre/2020	A1 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 91, en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
21/Septiembre/2021	A2 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127, en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
23/Junio/2022	A3 Acuerdo de cabildo punto no. IV de Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos de acuerdo a las disposiciones del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2022-2024; se llevó a cabo una nueva versión del manual.



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Página 53 de 53			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	19
Actualización	18	10	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

7. HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lic. Luis Angel Narvaez Sanabria</p> <p>Jefe de Departamento</p>	<p>Arq. Edgar Salvador Valdes Ordoñez</p> <p>Director Desarrollo Urbano</p>	<p>Lic. Josué Martínez Peña Primer Regidor</p> <p>Lic. D. Angélica Mendoza Mendoza</p> <p>Directora Jurídica</p>



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. LIZBETH LAURA ENGRANDE GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ PEÑA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ARCHUNDIA
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ALDO URIEL CRISÓSTOMO VÁZQUEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO CRUZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ABEL VEGA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. PEDRO OCTAVIO ARCINIEGA CHÁVEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

ING. LUCINA DOMÍNGUEZ REYES
SÉPTIMA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)