



# GACETA MUNICIPAL



Página | 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de 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:

- **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad.**
- **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad.**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad.**



# GACETA MUNICIPAL

Página | 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 1 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, MÉXICO.

#### Título

#### Primero.

#### Disposiciones Generales.

#### Capítulo

#### Único.

#### Objeto y definiciones.

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Jilotepec;
- II. **Ayuntamiento.** - Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, México;
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Jilotepec, México;
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndica, Regidoras y Regidores;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 2 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad.



- V. **Código Administrativo.** - Código Administrativo del Estado de México;
- VI. **Código de Procedimientos.** -Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. **Dependencias.** - Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VIII. **Dirección.** - Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad del Ayuntamiento de Jilotepec, México;
- IX. **Director(a).** - Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- X. **Entidades.** - Organismos auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. **Manual de Organización.** - Documento que contiene la información sobre la organización, atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. **Manual de Procedimientos.** - Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen, y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XIV. **Municipio.** - Municipio de Jilotepec, México;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 3 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



- XV. Órdenes de Pago.** - Documento que emite la Dirección, con el objeto de que el contribuyente transfiera, deposite o pague un concepto determinado por la prestación de un servicio público o derecho, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Presidenta o Presidente Municipal.** - Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Jilotepec, México;
- XVII. Procedimiento Administrativo.** - Serie de trámites que realiza la Administración Pública Municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- XVIII. Reglamento.** - Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Jilotepec.; y
- XIX. Unidades Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

### Título Segundo

#### De la Competencia y Organización de la Dirección

#### Capítulo

#### Primero

#### Disposiciones Generales

**Artículo 3.-** La Dirección, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 4 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



**Artículo 4.-** La Dirección, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones de la Dirección, deberán estar encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local.

**Artículo 5.-** La Dirección, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 6.-** La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección.

**Artículo 7.-** La Dirección como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 5 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios que le encomiendan el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Código Administrativo, el Bando Municipal, el Reglamento del Libro Quinto, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Las acciones de la Dirección, estarán encaminadas a garantizar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable buscando en todo momento la protección de las áreas naturales protegidas, los acuíferos, las reservas naturales y las zonas forestales, así como supervisar y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

**Artículo 8.-** La Dirección, ejercerá las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, el Código Administrativo, el Libro Quinto, su Reglamento, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** La Dirección, estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a); y adicional a las atribuciones generales contenidas en la Ley Organica del Estado de México para los Municipios con este carácter, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección, estableciendo, las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento Interno y el presupuesto de egresos correspondiente;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 6 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



- II. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- III. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo, la Presidenta o el Presidente Municipal le confieran;
- VI. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección, para su integración en los informes de gobierno;
- VII. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- VIII. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- IX. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- X. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación de Dependencias Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- XI. Informarle a la Presidenta o el Presidente Municipal, sobre



# GACETA MUNICIPAL

Página | 8

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 7 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;

- XII. Suscribir, previo acuerdo de la Presidenta, el Presidente o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia
- XIII. Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta del Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- XIV. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
- XV. Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
- XVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XVII. Formular los proyectos de acuerdos, y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 8 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



- la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio.
- XIX.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección Jurídica;
- XX.** Instrumentar procedimientos administrativo comunes, por violaciones al Código Administrativo, B a n d o Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXI.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
- XXII.** Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la Licencia de Construcción, Constancias de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo;
- XXIII.** Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables; Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 9 de 28 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

- XXIV.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XXV.** Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como o por interpósita persona, dinero objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin;
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.
- XXVII.** Suscribir, previo acuerdo de la Presidenta, el Presidente o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Dirección Jurídica, para su elaboración y/o revisión correspondiente;
- XXVIII.** Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- XXIX.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 10 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

**XXX.** Proponer y en su caso coordinarse con la Dirección de Administración, para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cese y en general, todo movimiento del personal de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

**XXXI.** Expedir conjuntamente con el (la) Director (a) de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador.

**Artículo 10.-** La Dirección General, adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I.** Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- II.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y vivienda;
- III.** Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- IV.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- V.** Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones,



# GACETA MUNICIPAL

Página | 12

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 11 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;

- VI. Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- VII. Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- VIII. Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
- X. Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- XI. Participar en la expedición de las Constancias de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención se requiera;
- XII. Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;
- XIII. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;
- XIV. Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 12 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección;

- XV. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XVI. Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- XVII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XVIII. Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XIX. Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección General, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;
- XX. Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 13 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

- XXI.** Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XXII.** Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción; desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos;
- XXIII.** Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en la ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;
- XXIV.** Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos;
- XXV.** Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 14 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

Administrativo, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;

- XXVI. Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXVII. Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección;
- XXVIII. Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXIX. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;
- XXX. Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- XXXII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planeo de la Dirección General, siempre que se trate de documentos

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 15 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;

- XXXIII. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXIV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XXXV. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXXVI. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 11.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Instrumentación Urbana.
- II. Departamento de Coordinación para la conservación de parques y jardines.
- III. Departamento de Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de panteones.
- IV. Departamento de Revisión y emisión de la reglamentación municipal.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 16 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



### Título Tercero

#### De las atribuciones de la Unidades

#### Administrativas Dependientes de la Dirección

#### Capítulo Primero

#### Del Departamento de Instrumentación Urbana

**Artículo 12.-** El Departamento, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe de Departamento; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y mejorar la atención a la ciudadanía en la gestión y aclaración de trámites.
- II. Asegurar la incorporación ordenada y planificada del suelo.
- III. Garantizar la aplicación del marco legal y normativo.
- IV. Garantizar el uso y aprovechamiento del suelo.
- V. Mantener en operación el trámite de constancias de construcción, para la actualización de información sobre ordenamiento urbano.
- VI. Elaborar un informe sobre el uso de suelo, así como el cambio de este.
- VII. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos municipales y estatales del Plan de Desarrollo Urbano.
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes en materia de ordenamiento territorial.
- IX. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- X. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, así como, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias



| Página 17 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad.



de suspensión voluntaria de la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, de la ocupación temporal de la vía pública cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción, y la construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares el visto bueno de la lona de identificación de obra y placa de normas de uso de suelo y aprovechamiento del inmueble y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;

- XI. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción.
- XIII. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- XIV. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XV. Las demás que establezcan en otros ordenamientos.

### Capítulo Segundo

#### Del Departamento de Coordinación para la conservación de parques y jardines.

**Artículo 15.-** El Departamento de Coordinación para la conservación de

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 18 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

parques y jardines, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe  
(a) de Departamento; tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la infraestructura y espacio comunales.
- II. Diseñar y ejecutar proyectos para espacio de esparcimiento.
- III. Preservar y dar mantenimiento para mejorar la calidad en la infraestructura en espacios de uso común o de uso de la población de Jilotepec.
- IV. Fomentar la rehabilitación de parques y jardines o áreas naturales.
- V. Promover entre los habitantes de Jilotepec el deber de mantener y conversar los espacios de uso común.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques y jardines.
- VII. Vigilar que los servicios públicos (parques, jardines y panteones) se presten con eficiencia.
- VIII. Ejecutar con eficiencia las acciones y proyectos programados.
- IX. Realizar las gestiones necesarias y de manera efectiva en las dependencias para la autorización de recursos.
- X. Asegurar el suministro de infraestructura en condiciones para un uso adecuado.
- XI. Difundir información y requerimientos sobre normatividad en las comunidades.
- XII. Dar mantenimiento a los panteones.
- XIII. Las demás que establezcan en otros ordenamientos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 19 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

### CAPITULO TERCERO

#### DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES.

**Artículo 16.-** El Departamento de Coordinación para los servicios de administración y mantenimiento de panteones., estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) de Departamento; tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la infraestructura y espacio comunales en específico panteón municipal y panteones de cada comunidad.
- II. Contribuir a la sostenibilidad local y prevalecer la salud de los ciudadanos.
- III. Preservar y dar mantenimiento para mejorar la calidad en la infraestructura en espacios de uso común o de uso de la población de Jilotepec.
- IV. Se ejercerá la vigilancia general de las instalaciones del panteón municipal, dando aviso a el área correspondiente ante robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento, y en general en las pertenencias de los usuarios.
- V. Manifestar a esta área y hacer del conocimiento a esta misma ante cualquier inhumación, exhumación, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, previendo la administración correcta y cuidado del orden del (los) panteón(es).
- VI. Recepción y autorización de designaciones de beneficiarios de derecho funerario.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 20 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

- VII. Tener conocimiento tanto en el panteón municipal, así como en los panteones de las localidades ante cualquier obra de construcción, ampliación, renovación, y conservación de sepulturas.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de panteones.
- IX. Difundir información y requerimientos sobre normatividad en las comunidades.
- X. Las demás que establezcan en otros ordenamientos.

### Capítulo

#### Cuarto

Del Departamento de Revisión y emisión de la reglamentación municipal.

**Artículo 17.-** El Departamento de Revisión y emisión de la reglamentación municipal estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Normatividad; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- II. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- III. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público.
- IV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 21 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

- V. Dictaminar y certificar los usos y destinos del suelo acorde a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano.
- VI. Vigilar y regular el cumplimiento de los usos y destinos del suelo.
- VII. Vigilar el cumplimiento del plan rector en materia urbana y planes sectoriales.
- VIII. Verificar obras en construcción para su registro y regularización.
- IX. Ordenar el crecimiento armónico e integral de los fraccionamientos con la infraestructura completa acorde al Sector urbano.
- X. Solicitar a los propietarios de obras en construcción en fraccionamientos las licencias y permisos para su ejecución.
- XI. Clausurar obras en construcción en fraccionamientos que hicieron caso omiso a su regularización.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo Urbano.
- XIII. Oír y recibir quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio municipal, y ordenar la visita de verificación e inspección en la que se constaten los hechos denunciados.
- XIV. Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos;
- XV. Notificar el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados;
- XVI. Realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XVII. Remitir, al día siguiente en que se realicen las actuaciones señaladas en la fracción anterior, el citatorio a garantía de audiencia correspondiente;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 22 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

- XVIII.** Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- XIX.** Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, municipales;
- XX.** Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;
- XXI.** Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;
- XXIII.** Llevar a cabo, en coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata; presentación de denuncias ante las fiscalías correspondientes, a efectos de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;
- XXIV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de su competencia;
- XXV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para presentar ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección;
- XXVI.** Ser el responsable de los Estrados de la Dirección;
- XXVII.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 23 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;

- XXVIII.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del Municipio; cuyos horarios serán es como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- XXIX.** Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios es-pecta culares, publicidad en mobiliario urbano, stands provisionales y todo lo relacionado con la publicidad que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta;
- XXX.** Informar a su superior jerárquico, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXXI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### Sección Primera

#### De los Procedimientos Administrativos.

**Artículo 18.-** Los Procedimientos Administrativos, estarán a cargo del departamento de Revisión y emisión de la reglamentación municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 24 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

- I. Ordenar la notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular, señalando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas;
- II. Recibir al particular, el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos;
- III. Acordar las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor;
- IV. Preparar las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;
- V. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Segunda

#### De las Garantías de Audiencia

**Artículo 19.-** Las Garantías de Audiencia, estará a cargo del departamento de Revisión y emisión de la reglamentación municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar al gobernado la oportunidad de defensa de actos privativos a sus derechos, derivado del acto de autoridad emitido por la Dirección, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;
- II. Revisar que las actuaciones derivadas de las Inspecciones y Diligencias, asegurando que reúnan los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, y de no ser así; remitirlas a dicho Departamento a efecto de que realice

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 25 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

debidamente las actuaciones;

- III. Dictar el Acuerdo de Radicación, de apertura de período de información, o de Inicio del Procedimiento administrativo común;
- IV. Citar y desahogar las garantías de audiencia;
- V. Dictar las resoluciones correspondientes dentro del procedimiento;
- VI. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Sección Tercera De las de Resoluciones

**Artículo 20.-** La Emisión de las Resoluciones, estará a cargo del titular de la Dirección; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir el expediente debidamente integrado;
- II. Dictar las resoluciones de los procedimientos que correspondan a la Dirección;
- III. Remitir al Departamento de Revisión y emisión de la reglamentación municipal, la resolución para su notificación; y
- IV. Las demás que la ley le conceda.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 26 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



### Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

#### Capítulo Primero Régimen de Suplencias.

**Artículo 21.-** Las faltas de los servidores que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 22.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la Dirección mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 23.-** Las faltas del titular de la Dirección, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio titular de la Dirección. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 27 de 28 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.



### Capítulo

### Segundo

### De las Sanciones.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 25.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### Transitorios

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

**Segundo.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - La Contraloría Interna Municipal y demás Dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

El Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, México, lo publicará y hará que se cumpla.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



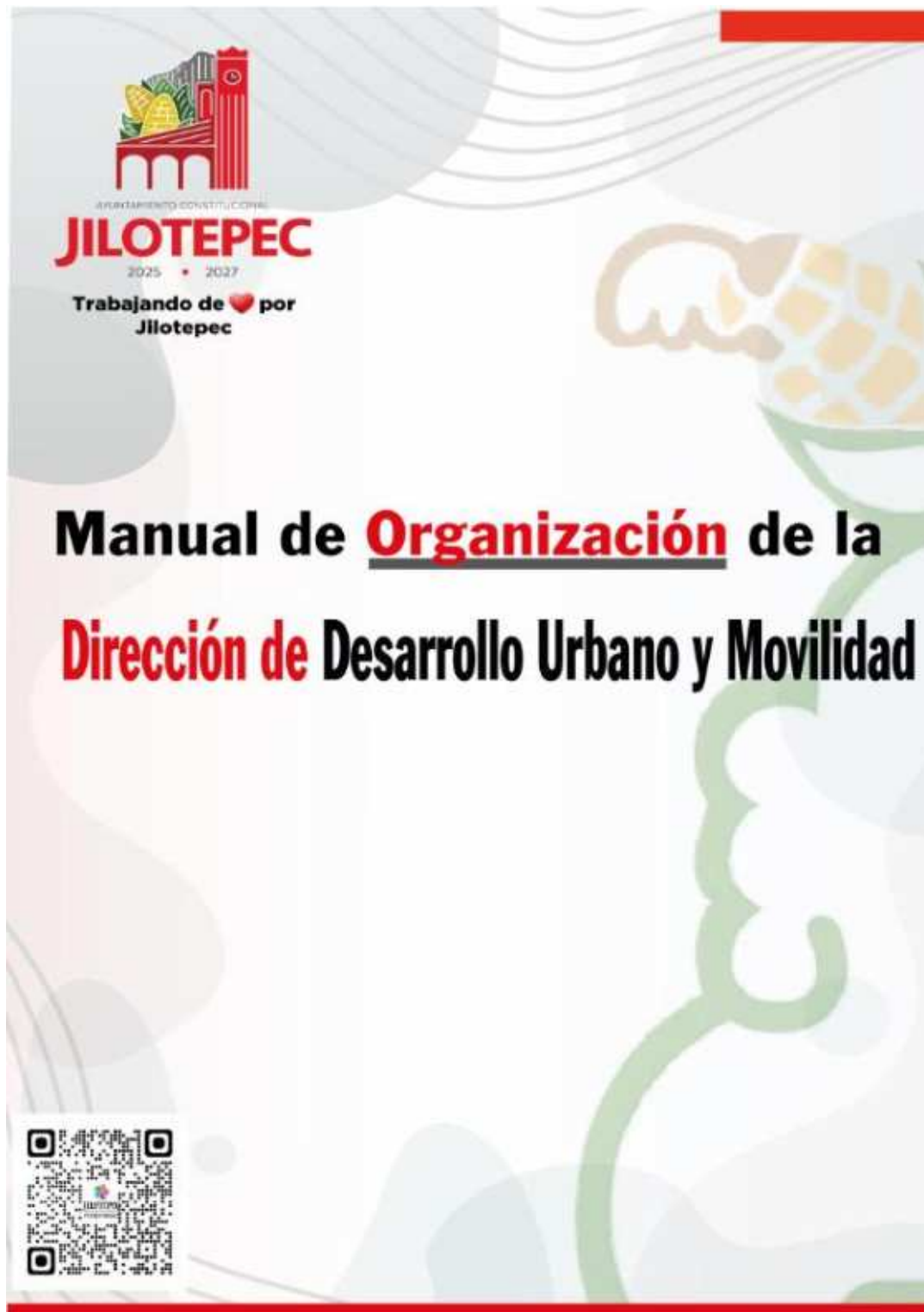
|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 28 de 28 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 26 | 04 | 2024 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO Y MOVILIDAD.



| ELABORÓ                                                                                                                                           | REVISÓ                                                                                                                                                                                               | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Lic. Luis Ángel Narváez<br>Sanabria<br>Jefe de Departamento | <br>Arq. Edgar Salvador<br>Valdes Ordoñez<br>Director Desarrollo<br>Urbano y Movilidad                             | <br>Lic. Luis Jesús Reyes<br>Hernández,<br>Tercer Regidor                                                                                              |
|                                                                                                                                                   |  por Jilotepec' and 'DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD'" data-bbox="465 530 595 635"/> |  por Jilotepec' and 'DIRECCIÓN JURIDICA'" data-bbox="695 455 835 555"/><br>Lic. José Alberto Aguilar<br>Mejía<br>Director Jurídico |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





# GACETA MUNICIPAL

Página | 31

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 2 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | 13 | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
JILOTEPEC

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC, MÉXICO, MARZO 2025.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

# GACETA MUNICIPAL

Página | 32

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 3 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2019

Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027

Dirección de Desarrollo Urbano y  
Movilidad.

Calle Leona Vicario, No. 101

Colonia Centro, Jilotepec, Estado de  
México. Teléfono: 761-69-05-819

Segunda Edición 2025

Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.

Printed and made in Jilotepec, Méx.

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

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 4 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Contenido

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....                                                               | 6  |
| I. ANTECEDENTES .....                                                            | 7  |
| II. FUNDAMENTO LEGAL .....                                                       | 8  |
| III. ATRIBUCIONES .....                                                          | 9  |
| Código Reglamentario de Jilotepec .....                                          | 10 |
| Capítulo Segundo .....                                                           | 10 |
| De las Dependencias .....                                                        | 10 |
| Sección Octava Dirección de Desarrollo Urbano .....                              | 10 |
| Código Reglamentario .....                                                       | 15 |
| Capítulo Cuarto .....                                                            | 15 |
| Del Servicio de Panteones .....                                                  | 15 |
| Sección Primera .....                                                            | 20 |
| De la Organización y Funcionamiento .....                                        | 20 |
| Sección Segunda .....                                                            | 26 |
| De las Fosas Abandonadas, las Inhumaciones, las exhumaciones y cremaciones ..... | 26 |
| Título Segundo .....                                                             | 32 |
| Capítulo Segundo .....                                                           | 32 |
| De la Imagen Urbana .....                                                        | 32 |
| OBJETIVO GENERAL .....                                                           | 35 |
| ESTRUCTURA ORGANICA .....                                                        | 35 |
| ORGANIGRAMA .....                                                                | 36 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....                       | 37 |
| Dirección de Desarrollo Urbano y movilidad .....                                 | 37 |
| Auxiliar A .....                                                                 | 38 |
| Departamento de Instrumentación Urbana .....                                     | 39 |
| Coordinación para la conservación de parques y jardines .....                    | 40 |
| Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de panteones ..... | 41 |
| Revisión y emisión de la reglamentación municipal .....                          | 42 |
| V. DISTRIBUCIÓN .....                                                            | 43 |



# GACETA MUNICIPAL

Página | 34

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 5 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....                              | 44 |
| PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.....                   | 44 |
| SINDICA MUNICIPAL.....                                     | 44 |
| PRIMER REGIDOR.....                                        | 44 |
| SEGUNDA REGIDORA.....                                      | 44 |
| TERCER REGIDOR.....                                        | 45 |
| CUARTA REGIDORA.....                                       | 45 |
| QUINTO REGIDOR.....                                        | 45 |
| SEXTA REGIDORA.....                                        | 45 |
| SEPTIMO REGIDOR.....                                       | 45 |
| DIRECTORIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD..... | 46 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....                                 | 47 |
| HOJA DE VALIDACION.....                                    | 48 |



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 6 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo que nos servirá de apoyo para conocer a las personas que forman parte de la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Urbano y movilidad; está diseñado con el fin de difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así mismo para dar a conocer los objetivos y las funciones de trabajo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección Urbana.

Los Jilotepecenses exigen de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con trabajo, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para los ciudadanos. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno municipal más eficiente y eficaz que les brinde mejores resultados. 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.

La Imagen Urbana de nuestro municipio es uno de los principales objetivos a mejorar a través de acciones eficientes y equitativas, que tiendan a garantizar una alta calidad de vida a los vecinos de la Zona Central del casco urbano, y así mismo, a través de la imagen y ordenamiento se lograra dar impulso al turismo y comercio local.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados garantizados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por 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, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.



# GACETA MUNICIPAL

Página | 36

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 7 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### I. ANTECEDENTES

La integración de la actual Dirección De Desarrollo Urbano dentro del marco estructural de la Administración Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos en el Manual para la Planeación,

Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019 publicados en Gaceta de Gobierno Estatal el 6 de noviembre de 2018 Tomo CCVI No. 88 y la estructura programática contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021,

Por acuerdo de cabildo de fecha 1 de enero del 2022, el ayuntamiento de Jilotepec 2022- 2024 aprobó las unidades administrativas que conforman la dirección de desarrollo urbano; acuerdo que establece la creación del departamento de revisión y emisión de la reglamentación municipal dirigida por un jefe de departamento.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 8 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Vivienda
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Civil del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



# GACETA MUNICIPAL

Página | 38

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 9 de 48 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 09 | 04 | 2025 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



- Pública del Estado de México.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2022-2024.
- Bando Municipal Vigente 2025.
- y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

### III. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Código Reglamentario de Jilotepec Vigente 2022- 2024, en sus artículos:



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 39 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Código Reglamentario de Jilotepec

#### Capítulo Segundo

#### De las Dependencias

#### Sección Octava Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 3.51.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la Dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del crecimiento de los centros de población y la vivienda; procurando la conservación, preservación, recuperación, rehabilitación, equilibrio y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Artículo 3.51 Bis. -La Dirección de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento Jurídico; el Departamento de estudios y proyectos urbanos; el Departamento de licencias y permisos y el Departamento de imagen urbana.

Artículo 3.52.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá además de las atribuciones que establecen las demás disposiciones legales aplicables federales y locales, el despacho de las siguientes:

- I. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades federales y estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia;
- II. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 11 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

III. Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos; para instrumentar la zonificación urbana, y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia;

IV. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo;

V. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones, coordinadamente con la Tesorería;

VI. Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad;

VII. Proponer al presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal; VIII. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los parques, jardines y panteones a cargo del Ayuntamiento;

IX. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público;

X. Formular, implementar, revisar y conducir la política de imagen urbana de la cabecera municipal, con los lineamientos y especificaciones de identidad adaptado a la tradición Municipal;

XI. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de los trabajos, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 12 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;

XIV. Formular, revisar y proponer los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía municipales; XV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para la regulación e instalación de la nomenclatura municipal;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, para el estudio y formulación de los proyectos de ingeniería de tránsito y señalización vial;

XVII. Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano;

XVIII. Aplicar las disposiciones legales en materia de imagen urbana por núcleo de población;

XIX. Opinar sobre la autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales;

XX. Expedir las cédulas informativas de zonificación;

XXI. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal;

XXII. Proponer e identificar las reservas territoriales para el desarrollo urbano del Municipio;

XXIII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal; XXIV. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del

Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 13 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

XXV. Proponer al presidente Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano;

XXVI. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad;

XXVII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;

XXVIII. Realizar a través del personal adscrito a la dirección, debidamente habilitado, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;

XXIX. Realizar levantamientos topográficos que sean necesarios para las funciones que realiza y, en su caso, apoyar con la realización de los solicitados por otras áreas de la Administración;

XXX. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica;

XXXI. Proponer áreas para la distribución territorial de los equipamientos y servicios;

XXXII. Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;

XXXIII. Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;

XXXIV. Formular, proponer, ejecutar y participar en programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las Dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;



# GACETA MUNICIPAL

Página | 43

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 14 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

XXXV. Identificar y proponer la reubicación de asentamientos humanos irregulares y los ubicados en las zonas de riesgo;

XXXVI. Proponer, participar y aplicar las medidas necesarias a fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares;

XXXVII. Realizar censos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles a regularizar; y

XXXVIII. Vigilara el respeto por el libre tránsito de las vialidades principales, calles, callejones y caminos que se encuentren dentro del Municipio, teniendo la facultad de ordenar el retiro de cualquier tipo de objeto u obstrucción, con el auxilio de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

XXXIX. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el presidente o Síndico Municipal.

Artículo 3.53.- Derogado.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 15 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Código Reglamentario

### Capítulo Cuarto

### Del Servicio de Panteones

Artículo 4.51.- El establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones, corresponde al Municipio, sin perjuicio de aquellos administrados por personas físicas o morales, de conformidad con las bases establecidas en la propia concesión y la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 4.52.- Para efectos del presente Capítulo se entenderá por:

I. Ataúd o féretro. - La caja en cualquier material en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;

II. Cadáver. - El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;

III. Columbario. - La estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos y restos humanos cremados, dentro o anexo de un panteón;

IV. Cremación. - El proceso de reducir un cuerpo humano a cenizas mediante la exposición a altas temperaturas en una cámara de cremación

V. Cripta. - La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados;

VI. Deudos. - Los parientes del finado;

VII. Exhumación. - La extracción de un cadáver o restos humanos sepultados;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 16 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

VIII. Exhumación prematura. - La extracción de un cadáver sepultado, por disposición y/o autorización de autoridad competente, antes de haber transcurrido siete años;

IX. Fosa o tumba. - La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada a la inhumación de cadáveres;

X. Fosa común. - El lugar destinado, en los municipales, para la inhumación de cadáveres y restos humanos de personas desconocidas y no reclamados;

XI. Gaveta. - El espacio construido dentro de una cripta destinado al depósito de cadáveres;

XII. Inhumación. - Sepultar un cadáver, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados;

XIII. Nicho u osario. - El espacio en un muro destinado específicamente para el depósito de restos humanos áridos o cremados;

XIV. Panteones. - El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados. Cementerio;

XV. Panteones concesionados. - Los que son propiedad de particulares o del municipio y administrados por personas físicas o morales, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables, en el presente Código, así como en la respectiva concesión;

XVI. Panteones municipales. - Los que son propiedad del Municipio y administrados por medio de la Administración Pública Municipal;

XVII. Re inhumación. - Volver a sepultar restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados;

XVIII. Restos humanos. - Las partes de un cadáver o un cuerpo humano;

XIX. Restos humanos áridos. - La osamenta remanente de un cadáver o restos humanos como resultado de un proceso natural de la descomposición;

XX. Restos humanos cremados. - Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 17 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

XXI. Titular. - La persona que ostenta el derecho de uso sobre la fosa, cripta, gaveta u osario; y

XXII. Traslado. - La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados del Municipio a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes;

Artículo 4.53.- El Servicio Municipal de Panteones comprende las siguientes actividades y servicios:

I. Inhumación;

II. Re inhumación;

III. Exhumación;

IV. Osarios;

V. Refrendo;

VI. Cremación de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

VII. Mantenimiento, establecimiento, funcionamiento, constitución y operación de panteones; y

VIII. Búsqueda de información en los registros y ubicación de lotes.

Artículo 4.54.- Corresponde al Municipio por medio de Dirección de Desarrollo Urbano a través del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, proveerá lo conducente para la organización, conservación y funcionamiento de los panteones municipales, así como la supervisión de los concesionados, en los términos del presente Código.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 18 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.55.- En los panteones municipales exclusivamente se proporcionará el servicio de inhumación, exhumación, Re inhumación, derecho de uso de osarios, refrendo y se otorgarán permisos de construcción de criptas, de jardineras y de lápidas, a todas aquellas personas que comprueben tener o haber tenido en el momento de la adquisición de los derechos de uso, residencia efectiva dentro del territorio municipal, conforme a lo establecido en el Bando Municipal.

Artículo 4.56.- Para que se autorice el establecimiento y operación de un panteón dentro del Municipio, se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Obtener autorización previa de las autoridades sanitarias competentes;

II. Acuerdo del Ayuntamiento;

I. Dictamen técnico favorable emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano, respecto a la superficie, localización, topografía y permeabilidad del suelo del predio;

II. Planos correspondientes, debidamente autorizados;

III. Construir una barda perimetral con las especificaciones que para el caso indique la Dirección de Desarrollo Urbano; y

IV. Deberá preverse la existencia de nichos u osarios en columbarios adosados a las bardas de los panteones para alojar restos humanos áridos y restos humanos cremados.

Artículo 4.57.- Para realizar alguna obra de mejora, ampliación o remodelación dentro de un panteón se requerirá:

I. Contar con el permiso de construcción correspondiente, por la Dirección de Desarrollo Urbano o en su caso, por la Dirección de Obra Pública;

II. Presentar cuando así se requiera los planos de la obra debidamente autorizados por el departamento de parques, jardines y panteones competente;



# GACETA MUNICIPAL

Página | 48

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 19 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

- III. Solicitar el dictamen técnico favorable emitida por el Departamento de Parques, Jardines y Panteones; y
- IV. Requerir la autorización de la autoridad sanitaria correspondiente, cuando esta sea necesaria.

Artículo 4.58.- Para la autorización del funcionamiento de un panteón de nueva creación el Ayuntamiento escuchará la opinión de la Comisión para la Planeación del Desarrollo Municipal, así como del Concejo de Participación Ciudadana correspondiente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 20 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Sección Primera

#### De la Organización y Funcionamiento

Artículo 4.59.- El Departamento de Parques, Jardines y Panteones llevará un libro de registro para el control de las inhumaciones, re inhumaciones, cremaciones, exhumaciones y refrendos de los derechos de uso de fosas, en los casos en que éstas procedan, de los panteones municipales y de los concesionados de acuerdo a lo establecido en la concesión respectiva. Se recabarán los informes que le rindan los encargados de los panteones municipales, así como los que deban rendir los encargados de los concesionados.

Artículo 4.60.- Todos los trabajos de ingeniería y jardinería que pretendan efectuarse dentro de los panteones municipales requerirán autorización subdirector de Imagen Urbana, el cual determinará las formas y condiciones en que deban realizarse los trabajos.

Artículo 4.61.- Las personas que construyan en el interior de los panteones municipales, están obligadas a observar los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable. En caso de incumplimiento previa notificación en los términos de ley, se deberá retirar toda construcción irregular, teniendo el interesado un término de treinta días naturales para regularizar la construcción.

Artículo 4.62.- No se permitirá extraer de los panteones municipales objeto alguno contenido en las fosas, nichos, osarios o ataúdes, salvo por mandato judicial, ministerial o solicitud escrita de los deudos del finado y previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 4.63.- La Dirección de Desarrollo Urbano establecerá las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada panteón, indicando la profundidad máxima que pueda excavar y los procedimientos de construcción.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 21 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.64.- Los panteones deberán contar con áreas verdes y zonas destinadas a la forestación. Las especies de árboles que se planten, serán de aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo, y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas.

El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales, aún en las tumbas, monumentos y mausoleos, se sujetará al proyecto general aprobado.

Artículo 4.65.- Los panteones que cuenten con la autorización respectiva, podrán prestar el servicio de cremación, para lo cual se instalarán hornos crematorios contruidos de acuerdo con las especificaciones de construcción, operación y funcionamiento que apruebe la autoridad sanitaria respectiva.

Artículo 4.66.- El Departamento de Parques, Jardines y Panteones podrá autorizar la existencia de nichos u osarios en columbarios adosados a las bardas de los panteones, para alojar restos áridos o cremados provenientes de fosas con temporalidad vencida.

Artículo 4.67.- Los encargados de los panteones municipales, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Vigilar y controlar el funcionamiento del panteón municipal a su cargo;

II. Realizar un inventario de los vehículos, equipo y herramientas que existan y se adquieran para el mejor cumplimiento de las funciones de cada panteón municipal;

III. Rendir informes periódicos de las actividades;

IV. Aplicar las medidas necesarias para el mantenimiento, limpieza e higiene del panteón a su cargo;

V. Llevar el control del personal al servicio del panteón a su cargo, procurando cuidar el orden y la disciplina indispensable, asimismo, mantener el número de empleados necesarios para la prestación del servicio;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 22 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

VI. Vigilar que la construcción de gavetas, jardineras, lápidas y cualquier otra obra sobre las fosas en el panteón a su cargo, esté debidamente autorizada y se ejecute conforme a la autorización correspondiente;

VII. Verificar que haya fosas y osarios disponibles en el panteón a su cargo para su uso inmediato;

VIII. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Coordinación para Servicios de Administración y Mantenimiento de Panteones.

Artículo 4.68.- El personal autorizado para prestar el Servicio Público de Panteones deberá en todo momento de tratar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos con respeto y deferencia. De la misma manera, proporcionará a la ciudadanía un trato digno, cortés, respetuoso, y edificante hacia la persona humana procurando en todo momento respetar la dignidad de la persona humana tanto en el caso de los deudos, como en el caso de los finados y sus restos.

Artículo 4.69.- La inhumación de los cadáveres, se hará en fosas o gavetas individuales. Las dimensiones de las fosas individuales, no podrán ser superiores a las siguientes:

I. Para féretros especiales serán de 2.50 metros de largo por 1.10 metros de ancho, por 1.50 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;

II. Para féretros de tamaño normal de adulto serán de 2.25 metros de largo por 1.10 metros de ancho, por 1.50 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;

III. Las fosas serán de 2.25 metros de largo por 1.00 metro de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de la calle o pasillo adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa; y

IV. Para féretros de niño, serán de 1.25 metros de largo por 0.80 centímetros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de calle o andador adyacente con una separación de 0.50 centímetros de cada fosa.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 23 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.70.- En los panteones municipales la temporalidad máxima que confiere el derecho de uso sobre las fosas o gavetas será de siete años, pudiendo este ser refrendado por una sola ocasión por otro periodo igual, al final del cual el derecho de uso y consecuentemente la posesión de la fosa, volverá al dominio del Municipio.

Artículo 4.71.- Los derechos de uso respecto de una fosa o gaveta que no sean refrendados en un plazo máximo de noventa días naturales siguientes al término de la temporalidad inicial que concede el referido derecho, volverán al dominio del Municipio.

Artículo 4.72.- Una vez concluida la temporalidad que concede el derecho de uso de una fosa o gaveta, la autoridad competente procederá a la exhumación de conformidad con la normatividad aplicable. Los restos serán depositados en un osario, o a falta de este Re inhumado en la misma fosa a cincuenta centímetros de profundidad quedando pendiente el pago correspondiente de los derechos de uso del osario, en su caso, por parte de los deudos que reclamen dichos restos.

Artículo 4.73.- Los derechos de uso respecto de una fosa o gaveta destinada a un menor de seis años sólo podrán ser refrendados por un periodo único de un año, al final del cual, se procederá en los términos del párrafo anterior.

Artículo 4.74.- Los títulos que acrediten los derechos de uso de fosas o gavetas serán expedidos por el Departamento de Parques, Jardines y Panteones en los formatos que para tal efecto elabore el mismo, y no podrán ser objeto de venta; sólo se autorizará la cesión de este derecho a los parientes por consanguinidad hasta el segundo grado en línea recta y colaterales, al ó la cónyuge, o al ó la concubina en los términos establecidos por el Código Administrativo.

Artículo 4.75.- El Departamento de Parques, Jardines y Panteones no autorizará a una sola persona la adquisición a título de perpetuidad o posesión temporal de más de una fosa. Los titulares que hubiesen adquirido a título de perpetuidad el derecho de uso de una fosa o gaveta tendrán que cubrir los derechos de mantenimiento en los términos establecidos por la ley de la materia. En el caso de las fosas que ostenten título de perpetuidad, se podrá autorizar la construcción vertical de hasta cuatro gavetas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 34 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.76.- Las fosas construidas con gavetas, tendrán una longitud externa máxima de

2.35 metros, un ancho externo máximo de 1.25 metros, una profundidad de 3.10 metros y las paredes tendrán un espesor de 15 centímetros. En las fosas con gavetas, el pago de derechos será en forma individual por gaveta.

Cada una de las gavetas se considerará como fosas individuales para efectos del cobro de refrendo y mantenimiento.

Artículo 4.77.- En las fosas individuales, los titulares podrán construir jardineras o lápidas, las cuales no podrán rebasar la superficie de las mismas, teniendo como altura máxima treinta centímetros sobre el nivel del piso, presentando previamente el proyecto de la construcción para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Si se colocare un señalamiento en una fosa, sin el permiso correspondiente o no estuviera acorde, con las medidas autorizadas será removida sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 4.78.- Los escombros o desechos producto de la inhumación, exhumación, construcción y reparación de monumentos, gavetas, jardineras y lápidas, deberán ser retirados por los familiares o deudos.

Artículo 4.79.- El Titular del derecho de uso de una fosa o gaveta está obligado a colocar la identificación de la persona inhumada en la cabecera de la fosa, así como los datos de la fosa, en un periodo no mayor a treinta días hábiles a partir de la inhumación, de no llevarlo a cabo, perderá los derechos de uso de la fosa o gaveta.

Artículo 4.80.- Los panteones municipales y concesionados sólo podrán suspender la prestación de algunos servicios por cuales quiera de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de las autoridades competentes en materia de salud;
- II. Por falta de fosas o gavetas disponibles;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 25 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

III. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor o de utilidad pública;

IV. Por afectación parcial o total al predio del panteón; y

V. Por disposición expresa de la autoridad municipal competente en los casos en que existan violaciones graves al presente Código.

Artículo 4.81.- Cuando existiese una afectación parcial al predio de un panteón, aun existiendo áreas disponibles para inhumar, se procederá de la siguiente manera:

I. Si el panteón es municipal se dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada, a fin de Re inhumarlos en las fosas que para el efecto deberá destinar en el área restante;

Los gastos que se ocasionen con este motivo, incluida la reconstrucción de monumentos que se hiciere, serán sin cargo a los deudos; y

II. Tratándose de un panteón concesionado, la administración procederá en la misma forma que en el caso anterior, proponiendo a la Secretaría del Ayuntamiento y al Departamento de Parques, Jardines y Panteones la reubicación de los restos humanos, sin cargo alguno para los deudos.

Artículo 4.82.- Cuando la afectación al predio de un panteón sea total, la autoridad competente deberá prever, se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los deudos, la reubicación de los restos exhumados. En los casos a que se refiere este artículo y el anterior, se deberá notificar previamente a los deudos.

Artículo 4.83.- Los visitantes a los panteones se abstendrán de:

I. Arrojar desechos sólidos, orgánicos, inorgánicos, líquidos o de cualquier índole dentro de las instalaciones;

II. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de los panteones municipales y en un radio de 500 metros del predio del panteón;

III. introducir animales; y

IV. Entrar a las instalaciones en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga, enervante o alucinógeno. Dentro de las instalaciones se colocarán letreros visibles en los que se informe a los visitantes las restricciones a que deban sujetarse durante su visita.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 26 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Sección Segunda

#### De las Fosas Abandonadas, las Inhumaciones, las exhumaciones y cremaciones

Artículo 4.84.- Cuando en los panteones municipales existan fosas en las que hubiesen transcurrido quince años o más sin que se haya efectuado inhumación alguna y no existiese en ese mismo periodo, pago alguno de derecho de uso de fosa o gaveta, éstas serán consideradas, abandonadas y volverán por tanto al dominio y posesión del Municipio.

Artículo 4.85.- Una vez determinado el carácter de abandono de una fosa por parte del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, éste procederá a la exhumación. Los restos serán depositados en un osario, o a falta de este Re inhumado en la misma fosa a una profundidad mínima de cincuenta centímetros quedando pendiente el pago correspondiente de los derechos de uso de osario y de exhumación, en su caso, por parte de los deudos que reclamen dichos restos.

Para los efectos del presente artículo se procederá a notificar a los deudos, si los hubiese, la determinación del carácter de abandono se realizará en los términos que disponga el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4.86.- La inhumación procederá cuando así lo haya determinado la autoridad competente, y deberá efectuarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a partir de la muerte.

Los cadáveres podrán embalsamarse de conformidad con los términos establecidos para ello en la Ley General de Salud, salvo disposición legal en contrario de la autoridad sanitaria, judicial o ministerial competente.

Artículo 4.87.- La inhumación de cadáveres de personas adultas, infantes, nonatos, nacidos muertos y restos humanos se efectuarán en los panteones municipales, previa autorización del Oficial del Registro Civil correspondiente.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 37 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.88.- Los deudos o los representantes de las funerarias que presten el servicio de inhumación, deberán exhibir ante el personal del Departamento de Parques, Jardines y

Panteones o ante el Administrador del panteón si se tratase de un panteón concesionado, el certificado médico de defunción y el acta de defunción o la boleta del mismo expedidos por el Oficial del Registro Civil; cuando sólo se hubiera entregado la boleta relativa al certificado de defunción para evitar retardos en el servicio funerario, se concederá un plazo de siete días para que el interesado responsable entregue la copia certificada del acta de defunción correspondiente.

Artículo 4.89.- Los encargados de los panteones municipales deberán rendir semanalmente al Departamento de Parques, Jardines y Panteones un informe escrito de las inhumaciones realizadas, el que contendrá los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del finado o fallecido;

II. Causa de la muerte;

III. Número del acta o boleta del certificado de defunción o del certificado médico de defunción;

IV. Nombre del Oficial del Registro Civil o del médico que las expide;

V. Lugar, fecha y hora de inhumación; y

VI. Datos de la fosa asignada.

Artículo 4.90.- En el caso de las inhumaciones de restos humanos y cremados, se observará en lo conducente, lo dispuesto para la inhumación de cadáveres, debiéndose asentar constancia sobre el hospital o profesionista que haya practicado la operación de la que resultaron los restos humanos, o de la persona física o moral que haya llevado a cabo la incineración de ellos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 28 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.91.- Las inhumaciones deberán concluir una hora antes de cerrar el panteón. Al concluir una inhumación, por ningún motivo el personal administrador de las excavaciones podrá mantener abierta la fosa de un día para otro.

Artículo 4.92.- En el caso de ocupación total de las áreas destinadas a inhumaciones, el Ayuntamiento atenderá a la conservación y vigilancia del panteón por tiempo indefinido y lo mismo deberá hacer en su caso el concesionario.

Artículo 4.93.- Los cadáveres conservados mediante refrigeración, deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Artículo 4.94.- Para exhumar cadáveres y restos humanos áridos deberán haber transcurrido un tiempo mínimo de siete años, salvo disposición sanitaria, ministerial o judicial en contrario.

Artículo 4.95.- Si al efectuarse una exhumación, el cadáver o los restos humanos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá llevarse a cabo la Re inhumación de inmediato y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

Artículo 4.96.- Las exhumaciones prematuras deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

I. Sólo estarán presentes las personas que tengan que verificarla, quienes deberán estar cubiertos con equipo especial de protección;

II. Se abrirá la fosa impregnando el lugar de una emulsión acuosa de creolina y fenol o hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amoníaco y desodorantes apropiados;

III. Una vez descubierta la fosa o gaveta, se perforarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando cloro naciente para que se escape el gas y por el otro se procederá a la apertura del féretro; y

IV. Por el ataúd se hará circular cloro naciente, del mismo modo que para abrir la fosa.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 29 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.97.- Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, siempre y cuando se cuente con la aprobación escrita de la autoridad sanitaria o por orden de la autoridad judicial o del ministerio público, mediante el cumplimiento de los requisitos sanitarios y legales que se fijen en cada caso.

Artículo 4.98.- Cuando la exhumación prematura de cadáveres se realice para efectuar la Re inhumación dentro del mismo panteón, el cadáver deberá ser reinado al término del plazo estrictamente necesario para cumplir con el motivo de la exhumación. La Dirección de Desarrollo Urbano podrá designar un comisionado para que intervenga en el procedimiento y constate la legalidad del procedimiento de exhumación. Artículo

4.99.- El horario para llevar a cabo una exhumación prematura, será dentro de las 9:00 a las 13:00 horas, en días hábiles.

Artículo 4.100.- Una vez concluida la exhumación se constatará que se realizó la Re inhumación correspondiente y lo asentará en el libro de registro del panteón municipal.

Al concluir una exhumación, el personal del panteón municipal o concesionado deberá encargarse de que la fosa no permanezca abierta.

Artículo 4.101.- Las exhumaciones se llevarán a cabo en los horarios establecidos para el funcionamiento de los panteones, considerando que deberán concluir una hora antes de cerrar el panteón y los gastos que se originen serán a cargo de los interesados.

Artículo 4.102.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que se expide el Oficial del Registro Civil y previa la autorización sanitaria competente. La instalación, funcionamiento, y mantenimiento de los hornos crematorios deberá ajustarse a la legislación sanitaria vigente.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 30 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 4.103.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos podrá ser solicitada por los deudos del difunto o representante debidamente autorizado. En el caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiere deudo o representante legal autorizado, la cremación podrá ser solicitada por la Embajada correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 4.104.- Cuando el cadáver, los restos humanos o restos humanos áridos vayan a ser cremados dentro del mismo ataúd o recipiente en que se encuentren, éste deberá ser de un material de fácil combustión, que no rebase los límites permisibles en materia de contaminación ambiental.

Artículo 4.105.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, lo solicitará la autoridad competente, cuando por causa de salud pública y en apego a las normas sanitarias se requiera efectuarla. Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al deudo o a su representante, así como el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos áridos.

Artículo 4.106.- El jefe del Departamento de Parques, Jardines y Panteones podrá conceder permisos para trasladar cadáveres y restos humanos áridos dentro del mismo panteón, o de un panteón a otro del Municipio siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que el interesado exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado;
- II. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este Código;
- III. Que el traslado se realice en vehículo autorizado para el servicio funerario o similares;
- IV. Que se presente constancia de que se reenumera en el panteón al que ha de ser trasladado; y
- V. Que la fosa para llevar a cabo la Re inhumación esté preparada.



# GACETA MUNICIPAL

Página | 60

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 31 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Realizado el traslado del cadáver o los restos humanos áridos, el que no deberá exceder de veinticuatro horas, el vehículo utilizado deberá desinfectarse.

Artículo 4.107.- Los cadáveres de personas desconocidas y los no reclamados serán inhumados en la fosa común, que será única y estará ubicada en el panteón municipal que para el efecto determine el Ayuntamiento.

Artículo 4.108.- Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remita el Ministerio Público para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos del Registro Civil, la autoridad sanitaria correspondiente y el Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

Artículo 4.109.- Cuando sea identificado un cadáver de los remitidos a la fosa común, el Departamento de Parques, Jardines y Panteones deberá dirigirse por escrito a la oficina del Registro Civil y al Ministerio Público estableciendo las circunstancias del caso y solicitando información respecto del destino que se deberá dar a los restos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 32 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Título Segundo

### Capítulo Segundo

### De la Imagen Urbana

Artículo 5.131.- Para efectos del presente Código se entiende por imagen urbana a la suma de elementos urbanos que identifican e individualizan a una comunidad por su legado histórico, cultural o su cotidianidad. Las áreas de preservación ecológica, parques recreativos y áreas verdes, constituyen remates visuales indispensables para la imagen urbana, por lo que no deberán ser afectados o deteriorados, en el caso contrario, se atenderá a lo dispuesto por el Código para la Biodiversidad y demás disposiciones relativas y aplicables.

Artículo 5.132.- Las vialidades, plazas, parques, mobiliario urbano, vegetación y demás elementos que integren la imagen urbana del Municipio, se ajustarán al Libro Quinto y el Décimo Octavo del Código Administrativo, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, el Bando Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el presente capítulo y otras normas aplicables.

Artículo 5.133.- En cualquier obra de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción o demolición, se deberán respetar diseño, materiales, bardas y fachadas originales, o en su caso, compatibles con el estilo o carácter arquitectónico predominante, en apego a los lineamientos señalados en la licencia emitida por la autoridad competente.

Artículo 5.134.- Las fachadas del primer cuadro de la cabecera Municipal deberán contar con guardapolvos de materiales terrosos, sillar, de herrería, canteras, adobe y tabique o bien con aplanados y repellados compatibles, con una altura de 90 centímetros sobre el nivel de la banquetta o continuando con la altura de los guardapolvos de las construcciones vecinas.

Para efectos del presente Código, se entiende por guardapolvos la franja ubicada en la parte inferior de un muro o barda de color o material más oscuro que la parte superior o restante del muro de referencia, cuya función es disimular la franja de polvo que se acumula en el inferior de un muro; por sillar, la

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 33 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

mampostería que presenta una cara, vista de piedras cuadradas o rectangulares; por cantera, el material pétreo, cuyo color será el rojo pasión; por repellado, al aplanado de mezcla con acabado rugoso.

Artículo 5.135.- Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en el primer cuadro de la Cabecera Municipal se atenderá lo siguiente:

I. Las edificaciones que se localicen en su entorno deberán ser armónicas y compatibles con el mismo en lo que al estilo, materiales, colores y formas se refiere;

II. Las construcciones nuevas deberán respetar las características de la zona, como son escala de los edificios colindantes, relación de vanos, materiales de construcción, proporciones y colores; y

III. Los propietarios de las edificaciones tendrán la obligación de conservarlas en buen estado de servicio, aspecto, higiene y estabilidad.

Artículo 5.136.- Las fachadas y colindancias visibles de las edificaciones del Municipio deberán pintarse y limpiarse en el caso de los materiales aparentes por lo menos una vez al año. Los balcones o terrazas que den a la vía pública, deberán contar con barandal de mampostería, con tratamiento integrado al de la fachada, herrería o madera.

Artículo 5.137.- Los propietarios de las obras que se realicen dentro del Municipio estarán obligados a respetar las siguientes restricciones:

I. La autoridad correspondiente podrá aprobar aquellos proyectos arquitectónicos que cumplan con las disposiciones legales referentes a las construcciones del Municipio;

II. Sólo se autorizarán edificaciones que cumplan con los lineamientos de imagen urbana y con la normatividad que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

III. Todas las edificaciones deberán respetar el alineamiento y, en su caso, las restricciones que señalen las disposiciones legales aplicables;



# GACETA MUNICIPAL

Página | 63

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 34 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

IV. Las edificaciones se limitarán a las superficies donde se permita edificar, y deberán cumplir con las áreas libres y número de niveles permitidos de acuerdo con la zona;

V. Cuando a juicio de la autoridad municipal y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el proyecto de la fachada contraste desfavorablemente con el conjunto urbano circundante, se someterá a estudio por parte de la Comisión del Ayuntamiento de Obra Pública y Desarrollo Urbano; y en caso de que ésta sostenga igual criterio se ordenará la modificación del proyecto al perito responsable de la obra y al propietario;

VI. Todas las construcciones nuevas deberán respetar las características predominantes de la zona en que se ubiquen, conforme a la determinación de la autoridad municipal.

Artículo 5.138.- El cableado que coloquen en el primer cuadro de la Cabecera Municipal las empresas de teléfonos, energía eléctrica, televisión y similares, será subterráneo. La autoridad municipal llevará a cabo las acciones necesarias con el propósito de que dichas empresas se ajusten paulatinamente a esta disposición.

Artículo 5.139.- Los propietarios de establecimientos comerciales o que vivan en la zona de los Portales, están obligados a darles mantenimiento y conservarlos con los materiales y forma original



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 35 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de promover y aplicar acciones en el ordenamiento de los asentamientos humanos de regular el desarrollo urbano, en beneficio de las comunidades, así como impulsar el crecimiento y desarrollo de Jilotepec de forma ordenada; además de incluir, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos, que permitan el desarrollo económico integral y sustentable del municipio. Mantener, conservar y mejorar la imagen urbana del municipio, así como, el centro histórico que corresponde al primer cuadro de la cabecera municipal.

### ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad,
  - 1.1.1 Auxiliar.
- 1.2. Instrumentación Urbana.
- 1.3. Coordinación para la conservación de parques y jardines.
- 1.4. Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de panteones.
- 1.5. Revisión y emisión de la reglamentación municipal.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 36 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### ORGANIGRAMA.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 37 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### Dirección de Desarrollo Urbano y movilidad

##### i. Objetivo

Coordinar, conducir y evaluar las tareas y/o actividades para la ordenación del territorio de los asentamientos humanos, la planeación del desarrollo urbano y movilidad, la conservación y mejoramiento de la imagen urbana, y la promoción; así como proporcionar proyectos orientados a la mejora en la infraestructura existente.

##### ii. Funciones

- Garantizar los programas y planes de desarrollo en la ordenación del territorio dentro del municipio.
- Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios ofrecidos dentro de la dirección.
- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- Evaluar los avances en materia de ordenación y otorgamiento de licencias.
- Coordinar los programas para la mejora de la regulación de la tierra.
- Implementar acciones para un adecuado uso del suelo, así como del ordenamiento territorial.
- Conocer y difundir los programas estatales y municipales con los que se cuenta. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Urbano del Estado de México (Seduy) y los programas que de estos se deriven.
- Reportar periódicamente los avances de otorgamiento de constancias a la dependencia correspondiente.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 38 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

- Otorgar y verificar las licencias certificadas entregadas por esta dirección

### Auxiliar A

#### iii. Objetivo

Coordinar y supervisar todas las funciones del director de Desarrollo Urbano y de los jefes de Departamentos; así como atender a la ciudadanía.

#### iv. Funciones

- Atender a la ciudadanía que requiera de información sobre tramites o servicios que brinde la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Atender de manera ágil y amable las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- Mantener actualizado los documentos que lleguen a la oficina y canalizar la información a los departamentos correspondientes.
- Revisión previa de los documentos u oficios recibidos a esta Dirección tanto interna como externa.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la Dirección.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Colaboración en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 39 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Departamento de Instrumentación Urbana

#### i. Objetivo

Realizar el correcto ordenamiento y trazo urbano del municipio de Jilotepec, fortaleciendo la planificación urbana ante el acelerado crecimiento poblacional.

#### ii. Funciones

- Mantener y mejorar la atención a la ciudadanía en la gestión y aclaración de trámites.
- Asegurar la incorporación ordenada y planificada del suelo.
- Garantizar la aplicación del marco legal y normativo.
- Garantizar el uso y aprovechamiento del suelo.
- Mantener en operación el trámite de constancias de construcción, para la actualización de información sobre ordenamiento urbano.
- Elaborar un informe sobre el uso de suelo, así como el cambio de este.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos municipales y estatales del Plan de Desarrollo Urbano.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes en materia de ordenamiento territorial.
- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Las demás que establezcan en otros ordenamientos.



| Página 40 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Coordinación para la conservación de parques y jardines

#### v. Objetivo

Son las acciones de apoyo para que el municipio pueda llevar a cabo la modernización y rehabilitación y mantenimiento de espacios públicos e infraestructura en donde se presente servicios a toda la ciudadanía.

#### vi. Funciones

- Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la infraestructura y espacio comunales.
- Diseñar y ejecutar proyectos para espacio de esparcimiento.
- Preservar y dar mantenimiento para mejorar la calidad en la infraestructura en espacios de uso común o de uso de la población de Jilotepec.
- Fomentar la rehabilitación de parques y jardines o áreas naturales.
- Promover entre los habitantes de Jilotepec el deber de mantener y conservar los espacios de uso común.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques y jardines.
- Vigilar que los servicios públicos (parques, jardines y panteones) se presten con eficiencia
- Ejecutar con eficiencia las acciones y proyectos programados.
- Realizar las gestiones necesarias y de manera efectiva en las dependencias para la autorización de recursos.
- Asegurar el suministro de infraestructura en condiciones para un uso adecuado.
- Difundir información y requerimientos sobre normatividad en las comunidades.
- Dar mantenimiento a los panteones.
- Las demás que establezcan en otros ordenamientos.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 41 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Coordinación para servicios de administración y mantenimiento de panteones

#### 1. Objetivo

Son las acciones municipales en coordinación con el Gobierno Estatal en apoyo en la implementación de nuevos instrumentos administrativos en la conservación de los panteones, con el propósito de ofertar un servicio de calidad a los habitantes.

#### 2. Funciones

- Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la infraestructura y espacio comunales en específico panteón municipal y panteones de cada comunidad.
- Contribuir a la sostenibilidad local y prevalecer la salud de los ciudadanos.
- Preservar y dar mantenimiento para mejorar la calidad en la infraestructura en espacios de uso común o de uso de la población de Jilotepec.
- Se ejercerá la vigilancia general de las instalaciones del panteón municipal, dando aviso a el área correspondiente ante robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento, y en general en las pertenencias de los usuarios.
- Manifiestar a esta área y hacer del conocimiento a esta misma ante cualquier inhumación, exhumación, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, previendo la administración correcta y cuidado del orden del (los) panteón(es).
- Recepción y autorización de designaciones de beneficiarios de derecho funerario.
- Tener conocimiento tanto en el panteón municipal, así como en los panteones de las localidades ante cualquier obra de construcción, ampliación, renovación, y conservación de sepulturas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de panteones.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 42 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### Revisión y emisión de la reglamentación municipal.

#### 3. Objetivo

Regular las obras de construcción de toda índole que se generan en el Municipio desde su planeación hasta la terminación de las mismas, conforme a los planes de desarrollo territorial.

##### i. Funciones

- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios.
- Dictaminar y certificar los usos y destinos del suelo acorde a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano.
- Vigilar y regular el cumplimiento de los usos y destinos del suelo.
- Vigilar el cumplimiento del plan rector en materia urbana y planes sectoriales.
- Verificar obras en construcción para su registro y regularización.
- Ordenar el crecimiento armónico e integral de los fraccionamientos con la infraestructura completa acorde al Sector urbano.
- Solicitar a los propietarios de obras en construcción en fraccionamientos las licencias y permisos para su ejecución.
- Clausurar obras en construcción en fraccionamientos que hicieron caso omiso a su regularización.
- Supervisar las obras por contrato y Administración que autorice el Ayuntamiento Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su



| Página 43 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | 17 | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.

### V. DISTRIBUCIÓN

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

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

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





# GACETA MUNICIPAL

Página | 73

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 44 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRÍA

SINDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA

PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZÁLES COLÍN

SEGUNDA REGIDORA



# GACETA MUNICIPAL

Página | 74

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 45 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

LIC. LUIS JESUS REYES HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ

CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA

QUINTO REGIDOR

C. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO

SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODINEZ REYES

SEPTIMO REGIDOR



# GACETA MUNICIPAL

Página | 75

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 46 de 48 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### VI. DIRECTORIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.

Arq. Edgar Salvador Valdes Ordoñez

Director

Lorena Teodora Monroy Rosas.

Auxiliar

Karim Abel Aguilar García.

Jefe del Departamento Instrumentación Urbana.

Evaristo Ruiz Fernández.

Jefe del Departamento de Coordinación para la Conservación de Parques y Jardines.

Nestor Alejandro Valdez Orozco

Jefe del Departamento Coordinación para Servicios de Administración y Mantenimiento de  
Panteones.

Lic. Luis Ángel Narváez Sanabria.

Jefe del Departamento de Revisión y Emisión de la Reglamentación Municipal

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 47 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

| Fecha de emisión  | Referencia                                                                                                                                                                                                                                                      | Observación                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 /Agosto /2019  | <b>E.O</b><br><br>Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización, de fecha 13 de diciembre 2019. | Se actualiza el presente Manual por la reestructuración de 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                                                                                                                                                                                                 |
| 26/junio/2020     | <b>A.1.</b><br><br>Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.                                                                    | Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica                                                                                                                           |
| 23/Junio/2022     | <b>A.3.</b><br><br>Acuerdo de cabildo punto No. IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.                                                                                  | Con el propósito de tener actualizado el Manual de Organización de acuerdo a las disposiciones del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2022-2025; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica. |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 48 de 48 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización:  | 09 | 04 | 2025 |

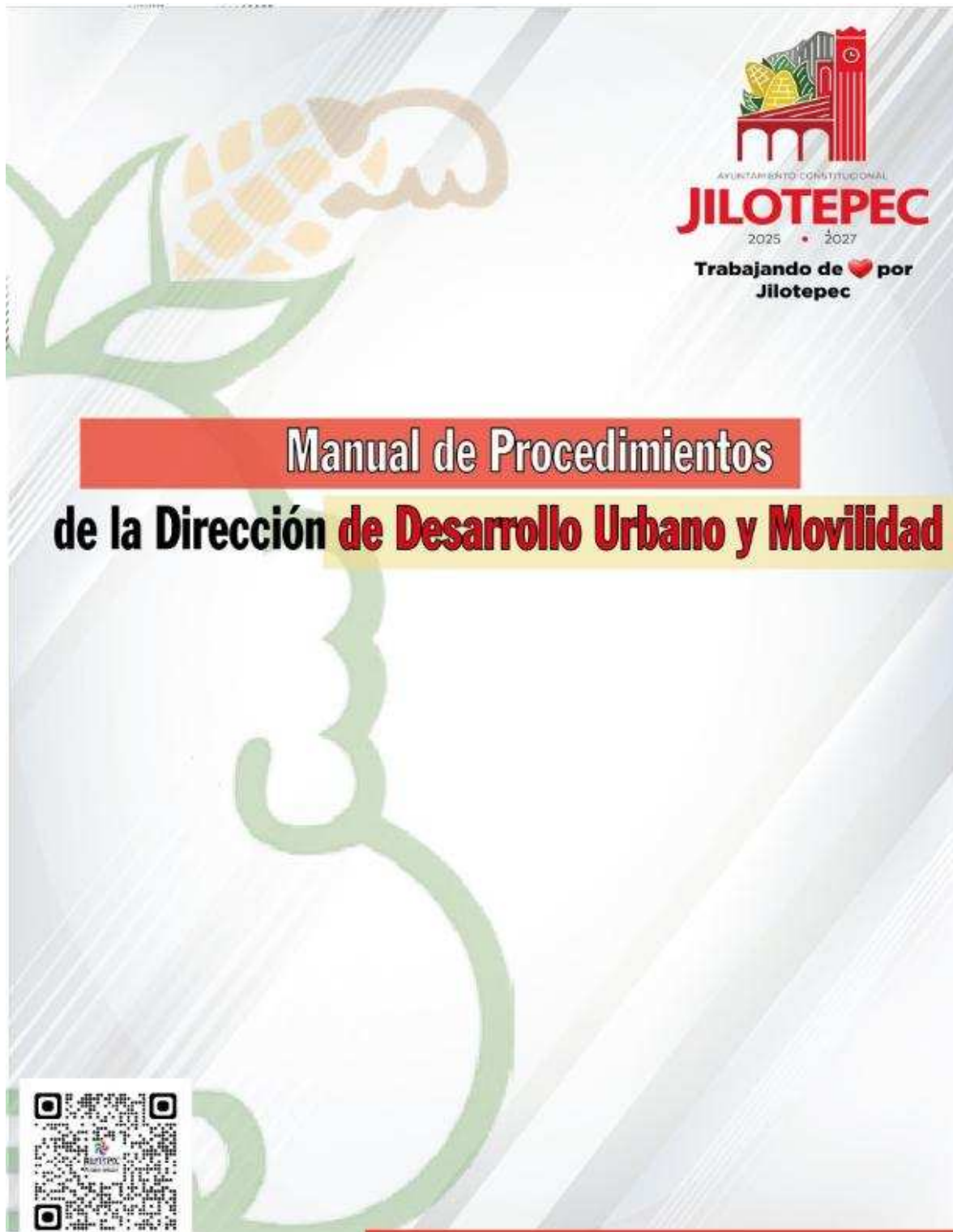
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### HOJA DE VALIDACION

| ELABORÓ                                                                                                                                               | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                                                                  | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Lic. Luis Ángel Narváez<br>Sanabria<br><br>Jefe de Departamento | <br>Arq. Edgar Salvador Valdes<br>Ordoñez<br><br>Director Desarrollo Urbano<br>y Movilidad<br><br> | <br>Lic. Luis Jesús Reyes<br>Hernández<br>Tercer Regidor<br><br><br>Lic. José Alberto Aguilar<br>Mejía<br>Director Jurídico |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

# GACETA MUNICIPAL

Página | 79

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025  
Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 2 de 53 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022  
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027  
Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad  
Leona Vicario #101 Col. Centro, Jilotepec, Estado  
de México. CP 54240  
Teléfono: 01-7616905819  
urbano@jilotepecmex.gob.mx  
Marzo 2025  
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.



MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

[https://www.jilotepec.gob.mx/portal/informacion/secretaria/Cer\\_djur](https://www.jilotepec.gob.mx/portal/informacion/secretaria/Cer_djur)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

# GACETA MUNICIPAL

Página | 80

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII



| Página 3 de 53 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



JILOTEPEC ESTADO DE MÉXICO, MARZO DE 2025.

MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Página 4 de 53 |    |    |      |
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### CONTENIDO

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                                  | 8  |
| 2. BASE JURÍDICA .....                                                                 | 10 |
| 3. PROCEDIMIENTOS.....                                                                 | 10 |
| 4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....                                                 | 11 |
| 4.1. Recepción y contestación de Solicitud para Alineamiento.....                      | 11 |
| 4.1.1. Objetivo .....                                                                  | 11 |
| 4.1.2. Alcance .....                                                                   | 11 |
| 4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                          | 11 |
| 4.1.4. Políticas .....                                                                 | 12 |
| 4.1.5. Descripción de las actividades.....                                             | 12 |
| 4.1.6. Diagrama del procedimiento .....                                                | 13 |
| 4.2. Recepción y contestación de Solicitud para Otorgar Licencia de Construcción ..... | 14 |
| 4.2.1. Objetivo .....                                                                  | 14 |
| 4.2.2. Alcance .....                                                                   | 14 |
| 4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                          | 14 |
| 4.2.4. Políticas .....                                                                 | 14 |
| 4.2.5. Descripción de las actividades.....                                             | 15 |
| 4.2.6. Diagrama del Procedimiento. ....                                                | 16 |
| 4.3. Recepción y contestación para Otorgar la Constancia de Terminación de Obra. ....  | 17 |
| 4.3.1. Objetivo .....                                                                  | 17 |
| 4.3.2. Alcance .....                                                                   | 17 |
| 4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                          | 17 |
| 4.3.4. Políticas .....                                                                 | 18 |
| 4.3.5. Descripción de las actividades .....                                            | 18 |
| 4.3.6. Diagrama de Procedimientos .....                                                | 19 |
| 4.4. Recepción y contestación de Solicitud para Otorgar Licencia de Uso de Suelo.....  | 20 |
| 4.4.1. Objetivo .....                                                                  | 20 |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Página 5 de 53 |    |    |      |
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.4.2. Alcance .....                                                                        | 20 |
| 4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                               | 20 |
| 4.4.4. Políticas .....                                                                      | 20 |
| 4.4.5. Descripción de las actividades .....                                                 | 21 |
| 4.4.6. Diagrama de Procedimientos .....                                                     | 22 |
| 4.5. Recepción y contestación de Solicitud Cedula Informativa de Zonificación.....          | 23 |
| 4.5.1. Objetivo .....                                                                       | 23 |
| 4.5.2. Alcance .....                                                                        | 23 |
| 4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                               | 23 |
| 4.5.4. Políticas .....                                                                      | 24 |
| 4.5.5. Descripción de las Actividades .....                                                 | 24 |
| 4.5.6. Diagrama de Procedimientos .....                                                     | 25 |
| 4.6. Recepción y contestación de Solicitud Cambio de Uso de Suelo.....                      | 26 |
| 4.6.1. Objetivo .....                                                                       | 26 |
| 4.6.2. Alcance .....                                                                        | 26 |
| 4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                               | 26 |
| 4.6.4. Políticas .....                                                                      | 26 |
| 4.6.5. Descripción de las actividades .....                                                 | 27 |
| 4.6.6. Diagrama de Procedimientos .....                                                     | 28 |
| 4.7. Recepción y contestación de Solicitud Demolición Total.....                            | 29 |
| 4.7.1. Objetivo .....                                                                       | 29 |
| 4.7.2. Alcance .....                                                                        | 29 |
| 4.7.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                               | 29 |
| 4.7.4. Políticas .....                                                                      | 29 |
| 4.7.5. Descripción de las actividades .....                                                 | 30 |
| 4.7.6. Diagrama de Procedimientos .....                                                     | 31 |
| 4.8. Recepción y contestación de Solicitud Excavación, Relleno o Movimiento de tierras..... | 32 |
| 4.8.1. Objetivo .....                                                                       | 32 |
| 4.8.2. Alcance .....                                                                        | 32 |
| 4.8.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad .....                                               | 32 |
| 4.8.4. Políticas .....                                                                      | 32 |
| 4.8.5. Descripción de las actividades .....                                                 | 33 |
| 4.8.6. Diagrama de Procedimientos .....                                                     | 34 |



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 6 de 53 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

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



# GACETA MUNICIPAL

Página | 84

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Página 7 de 53 |    |    |      |
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 4.12.6. Diagrama de Procedimientos ..... | 49 |
| 5. DISTRIBUCIÓN.....                     | 50 |
| 6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....       | 51 |
| 7. HOJA DE VALIDACIÓN.....               | 52 |



MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 8 de 53 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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 mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades



# GACETA MUNICIPAL

Página | 86

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 9 de 53 |    |    |      |
|----------------|----|----|------|
| Fecha:         | D  | M  | A    |
| Elaboración:   | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización: | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



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 delinear 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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 10 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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 2025
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027
- Bando Municipal 2025.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 11 de 53 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 3. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Movilidad realiza los siguientes procesos.

#### 1) Departamento de Instrumentación Urbana.

- Recepción y contestación de Solicitudes para Alineamientos
- Recepción y contestación de Solicitudes para Otorgar Licencia municipal de Construcción
- Recepción y contestación de Solicitudes para Otorgar la Constancia de Terminación de Obra.
- Recepción y contestación de Solicitudes para Otorgar la Licencia de Uso de Suelo.
- Recepción y contestación de Solicitudes para Cedula Informativa de Zonificación.
- Recepción y contestación de Solicitudes para Cambio de Uso de Suelo.
- Recepción y contestación de Solicitudes para Demolición Total o Parcial.
- Recepción y contestación de Solicitudes para Excavación o Movimiento de Tierras.
- Recepción y contestación de Solicitudes para Prorroga Terminación de Obra.
- 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

- Expedición por trámite de Inhumación.
- Pago Derechos de Panteón

##### 2.2 Coordinación para la conservación de parques y jardines

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 12 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

#### 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 |                                    |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 13 de 53 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.1.4. Políticas

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

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

### 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.                                                                                                                                                                                                        |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

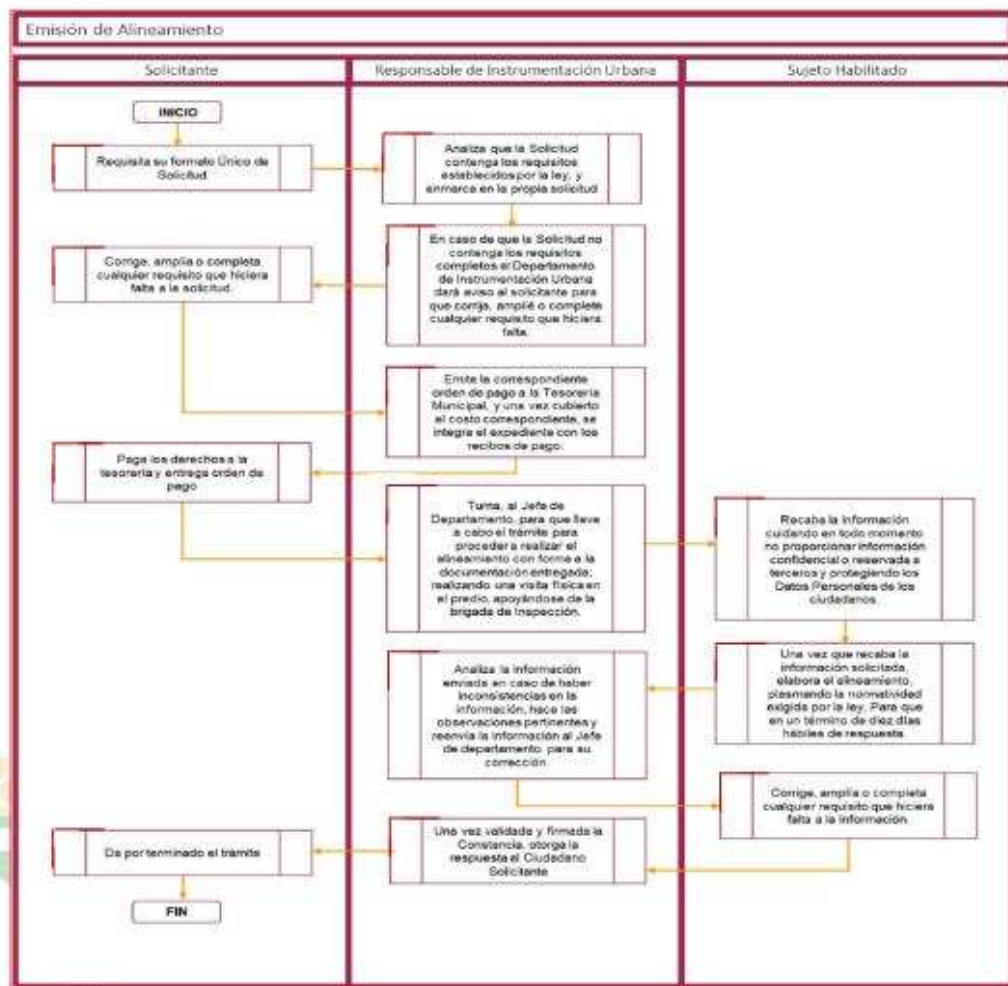


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 14 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 4.1.6. Diagrama del procedimiento



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 15 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 16 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

### 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, amplie 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/<br>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.                                                                                                                                                               |

### 4.2.6 Descripción de las actividades.

MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

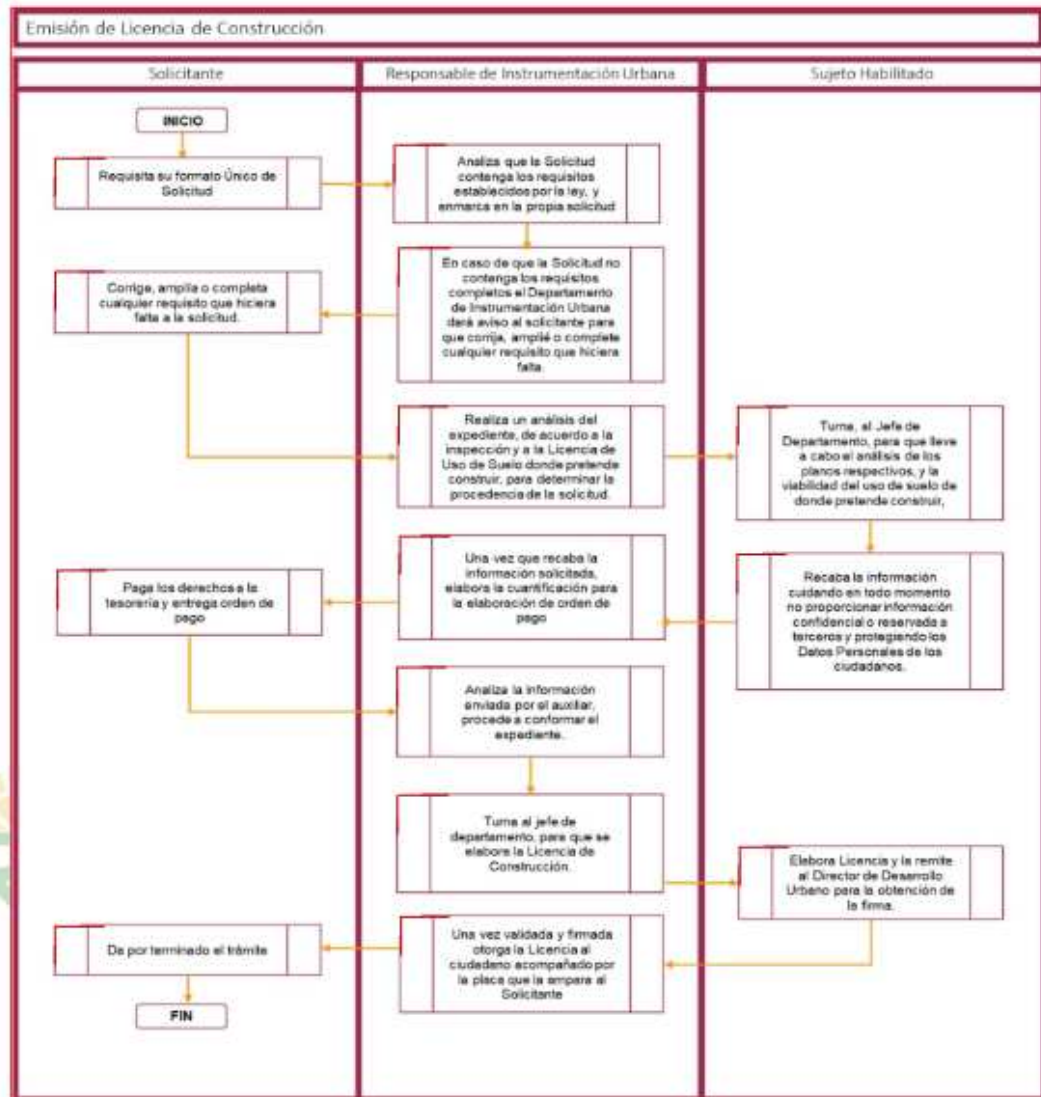
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 17 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 18 de 53 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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 |                                    |

#### 4.3.4 Políticas

MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 19 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

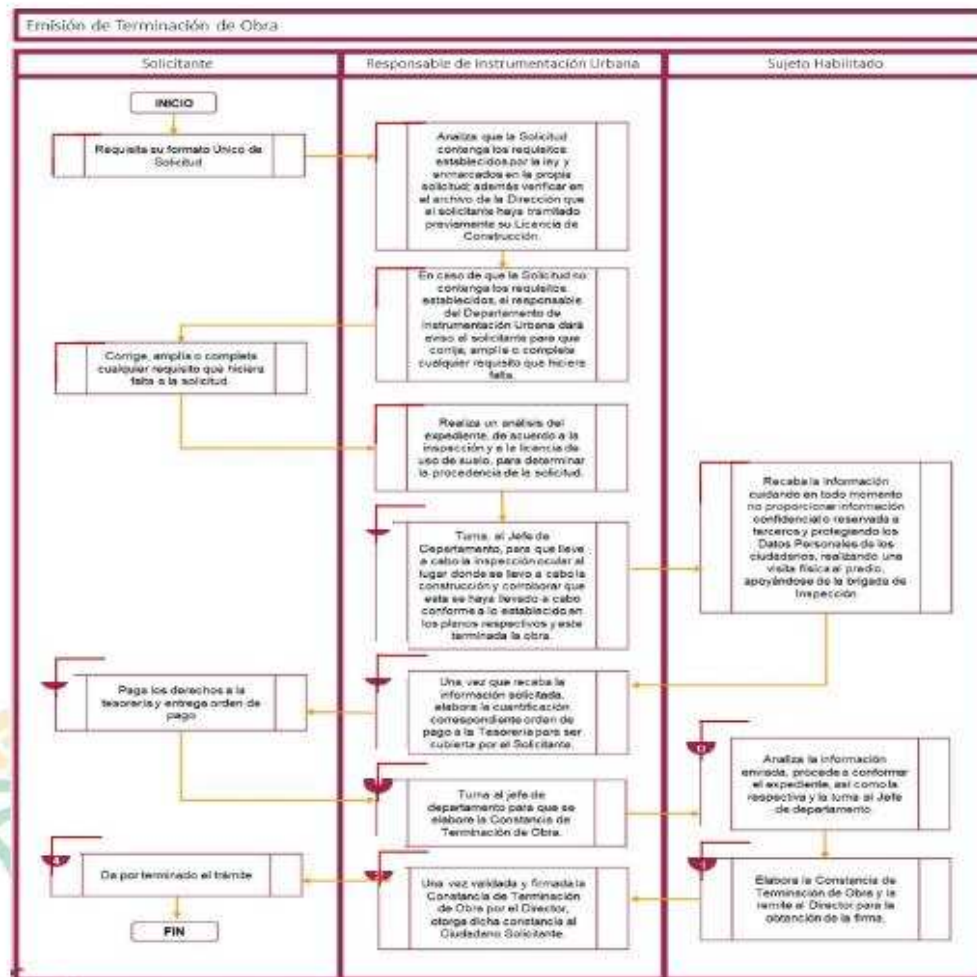
Ingresar solicitud requisitada, cumpliendo con lo que enmarca el Código Administrativo del Estado de México Artículo 18.33 Reglamento del Libro Décimo Octavo de las de Construcción.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

### 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, 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, 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.                                                                                                                                                  |

## 4.3.6 Descripción de las actividades



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 21 de 53 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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 Municipal de Desarrollo Urbano de Jilotepec.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 22 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.                                                                                                                                                                                                        |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

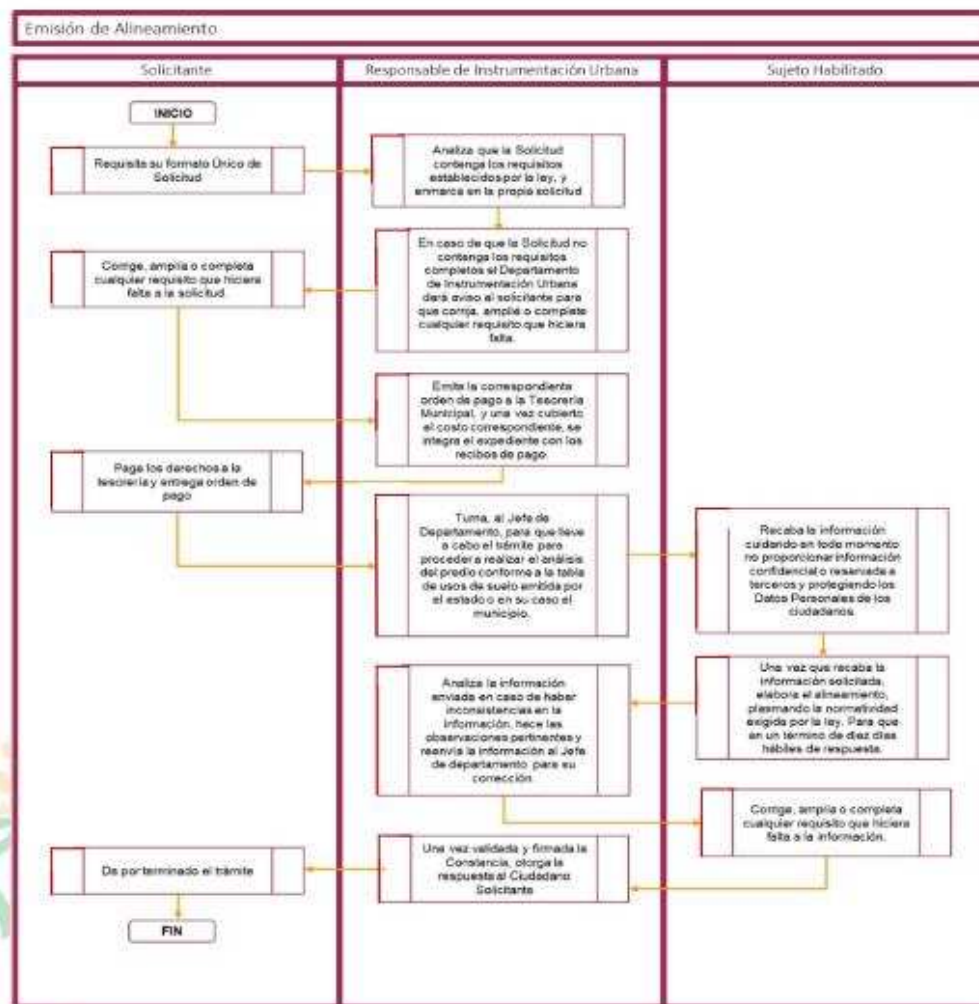


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 23 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.4.6 Diagrama de Procedimientos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 24 de 53 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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.

#### 4.5.3 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 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. |                                    |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 25 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.5.4 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

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

### 4.5.5 Descripción de las Actividades

| No. | Unidad Administrativa                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicitante                                | Requisita su formato Único de Solicitud                                                                                                                                                                                             |
| 2   | Jefe departamento de                       | Analiza que la Solicitud contenga los requisitos establecidos por la ley.                                                                                                                                                           |
| 3   | Jefe departamento de                       | 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 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 departamento de                       | 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 departamento de                       | 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.                                                                                                                                                                                                        |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

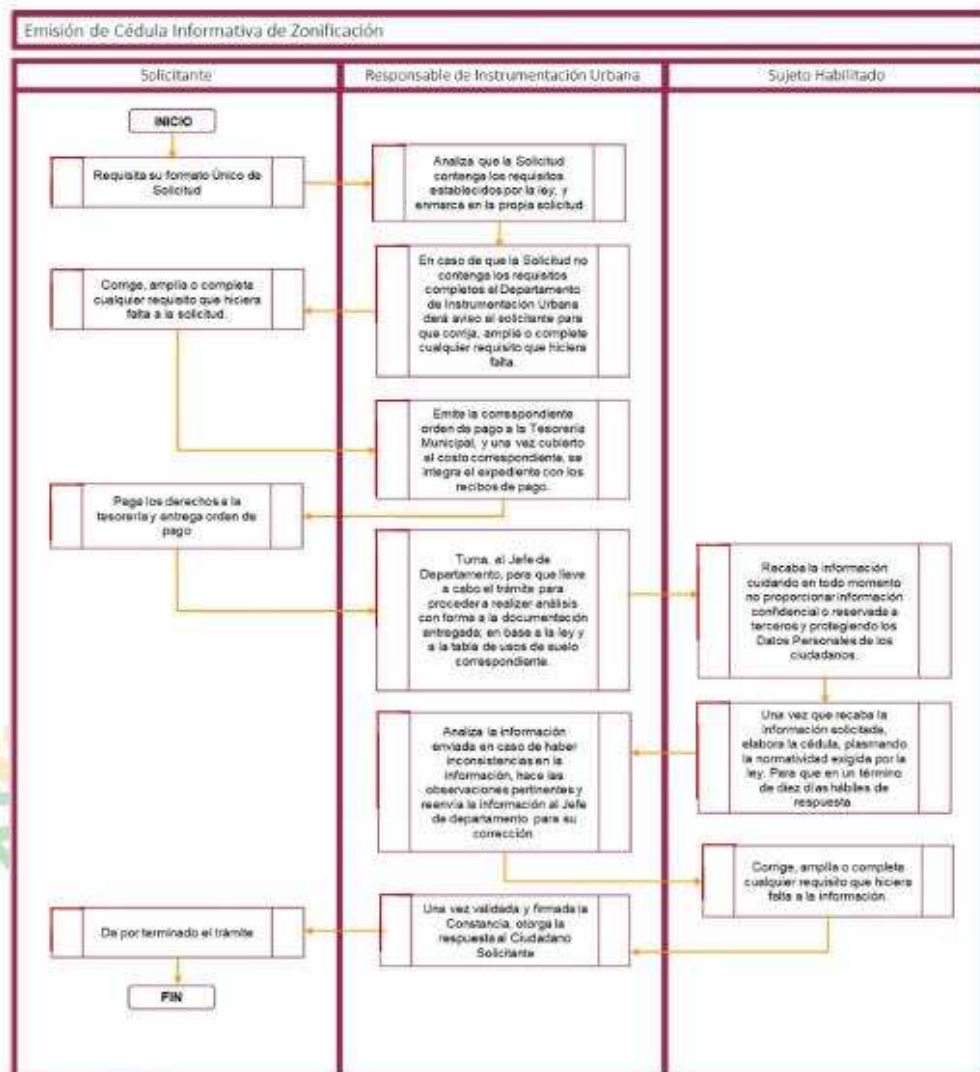


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 26 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.5.6 Descripción de las Actividades



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 27 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.  
Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 28 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



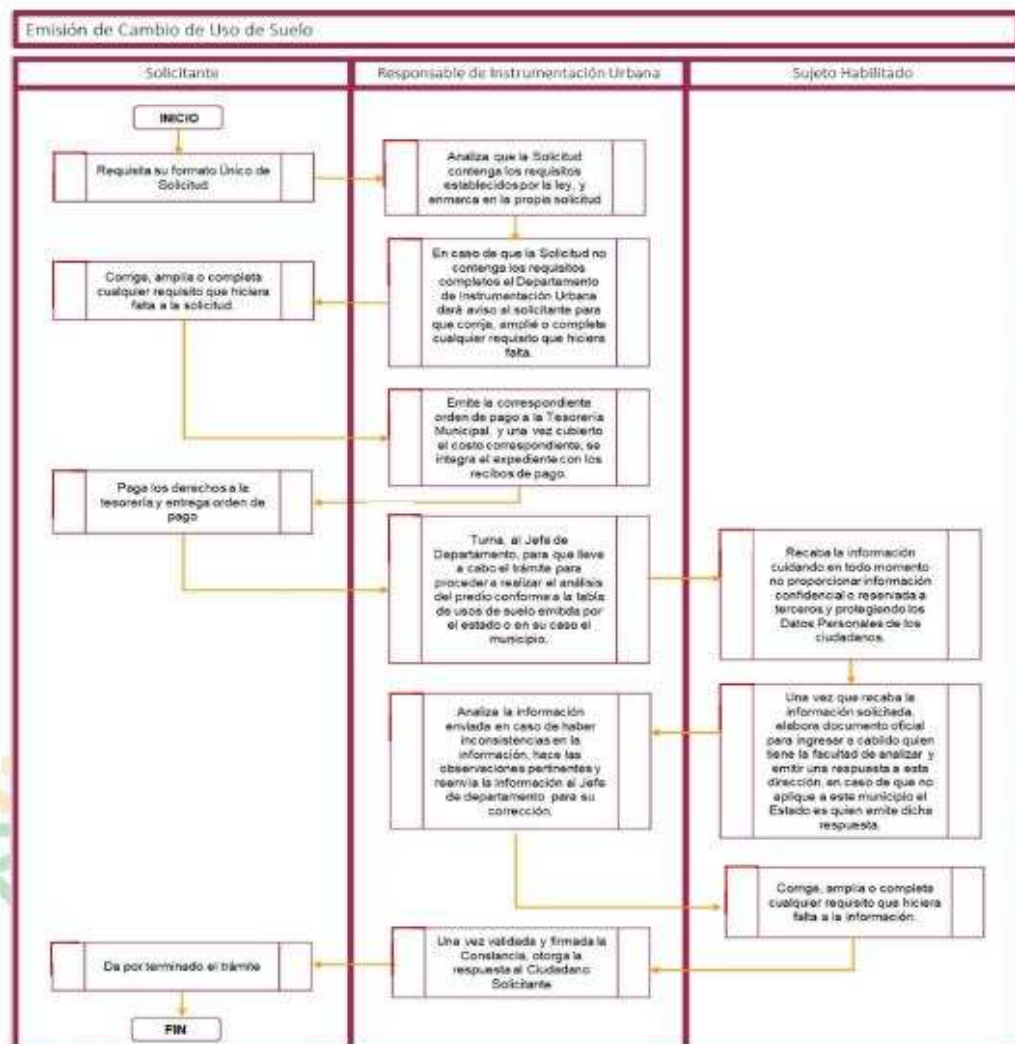
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.                                                                                                                                                                                                                                      |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.6.6 Diagrama de Procedimientos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 30 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

#### 4.7.5 Descripción de las actividades

MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 31 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

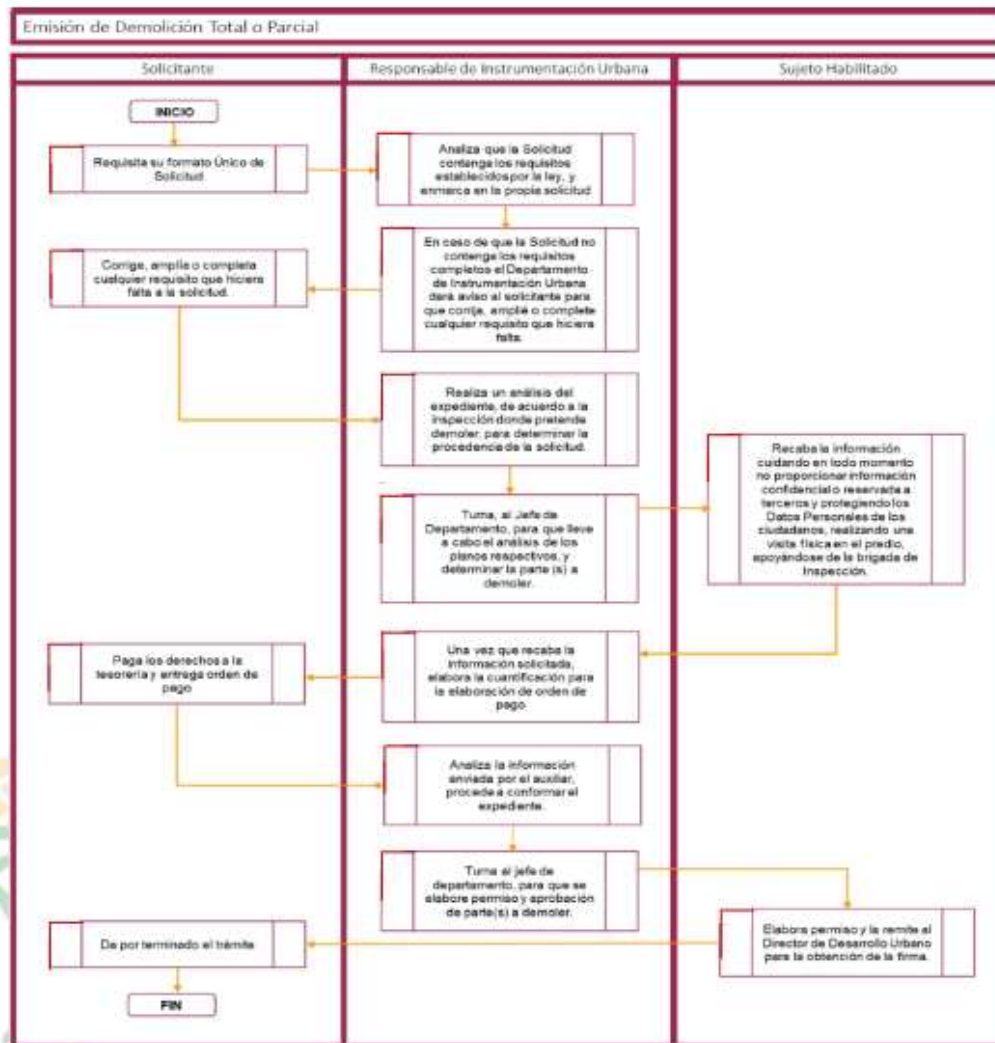
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



| 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/<br>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 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                                                                                                                                                                                                                             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.7.6 Diagrama de Procedimientos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 33 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 34 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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, amplie 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/<br>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                             | Elabora permiso y la remite al Director de Desarrollo Urbano para la obtención de la firma.                                                                                                                                                             |
| 13  | Solicitante                                      | Da por terminado el trámite.                                                                                                                                                                                                                            |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

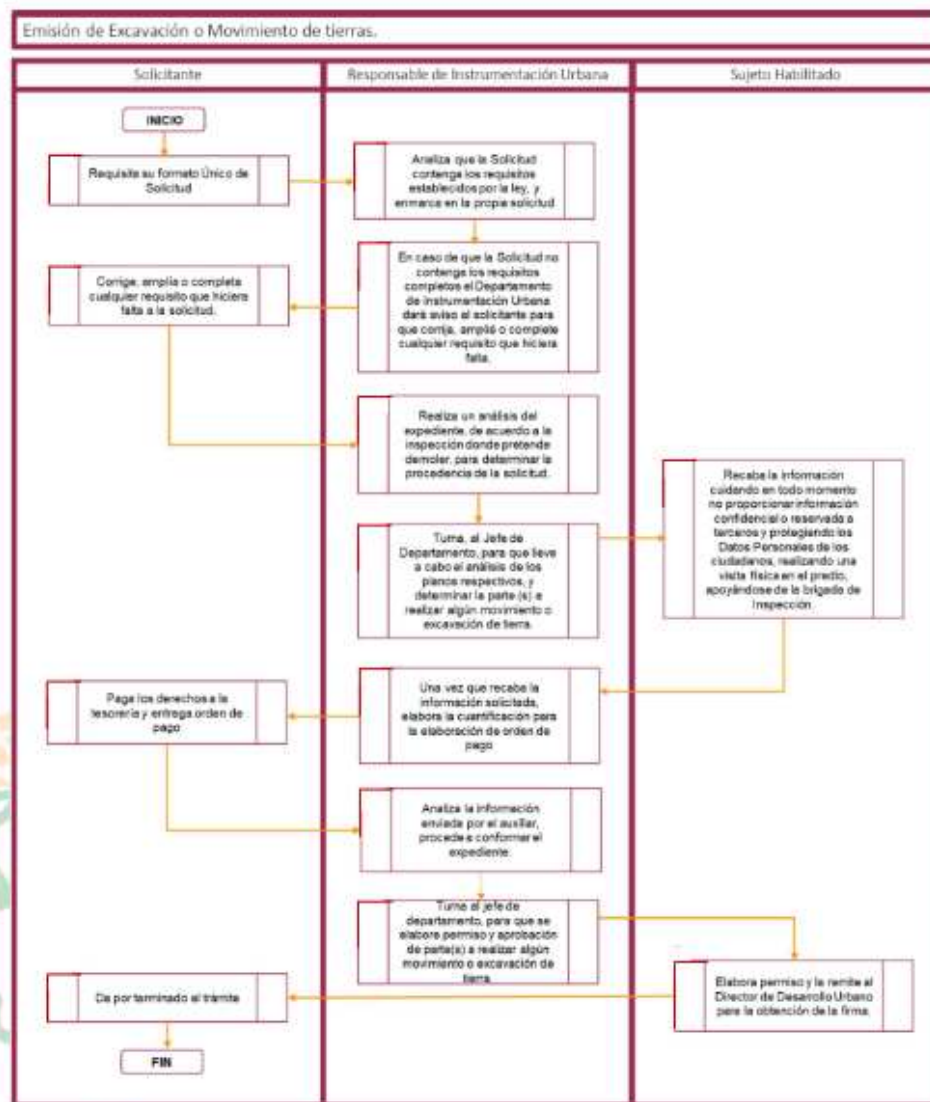


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 35 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 4.8.6 Diagrama de Procedimientos



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 36 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 37 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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/<br>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.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

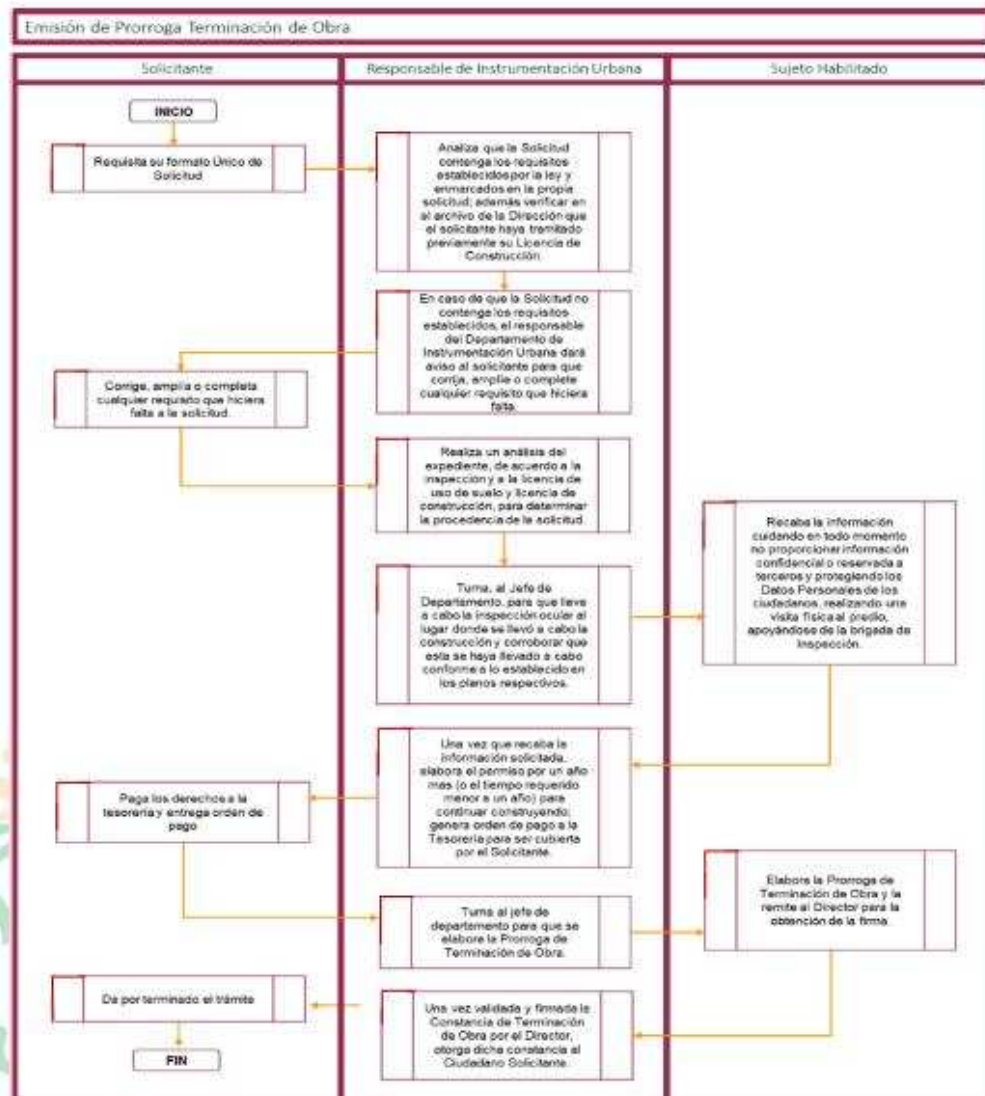


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 38 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.9.6 Diagrama de Procedimientos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 39 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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. Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm



# GACETA MUNICIPAL



Página | 117

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 40 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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.                                                                                                            |



MANPRO-F01/DG06/DDEUR

CER/DJUR-A1

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

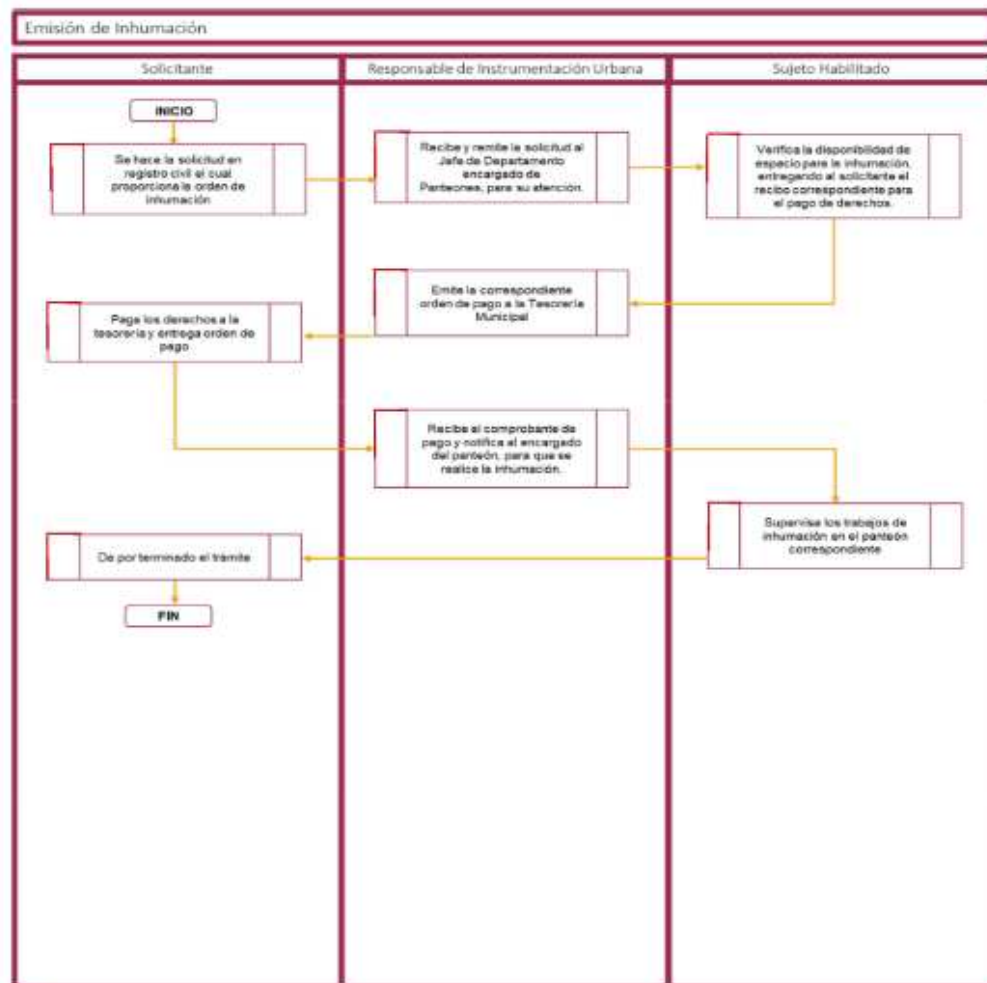


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 41 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.10.6 Diagrama de Procedimientos.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 42 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.



# GACETA MUNICIPAL

Página | 120

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 43 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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.                                                                                                                                                         |



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

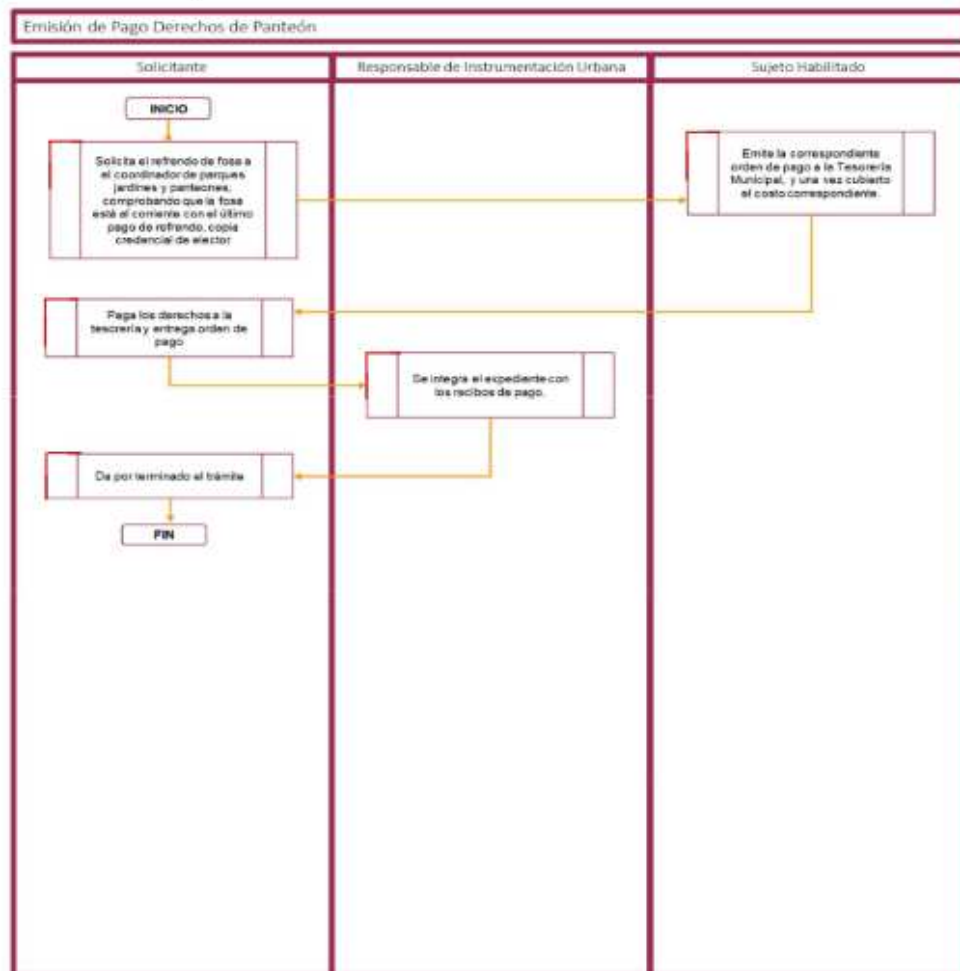


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 44 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.11.6 Diagrama de Procedimientos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 45 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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. |                                    |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 46 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 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.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

### 4.12.5 Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Notificador           | Realiza inspecciones y notificaciones personales 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 y 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 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 generara 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 notificándole al afectado lo que en ella se ordena. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

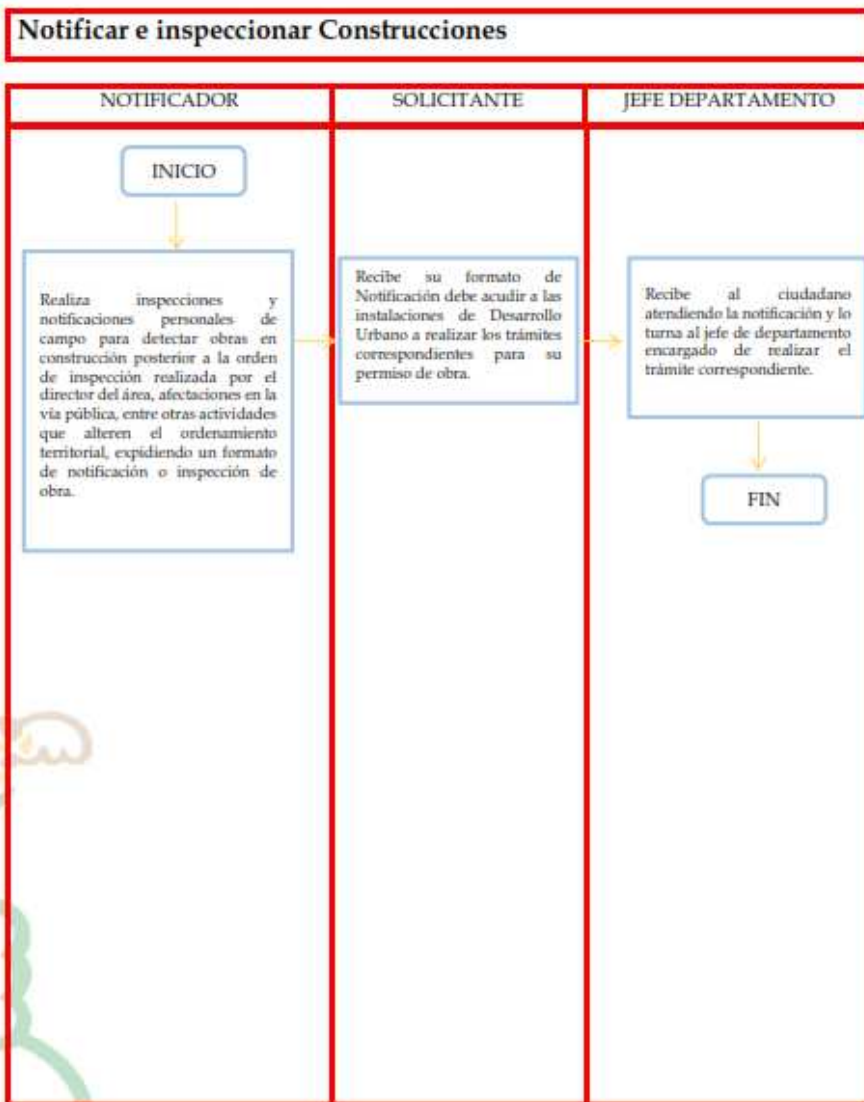


|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 47 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.12.6 Diagrama de Procedimientos



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 48 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.12 Procedimiento Administrativo común

#### 4.12.1 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.

#### 4.12.2 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.

#### 4.12.3 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.                                                               |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |

#### 4.12.4 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.

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.

Horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 pm.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 49 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.12.5 Descripción de las actividades

#### Notificar e inspeccionar Construcciones

| No. | Unidad administrativa | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Director del Area.    | Ordenar la inspección y el inicio del procedimiento administrativo mediante acuerdos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2   | Notificador.          | Realiza inspecciones y notificaciones personales 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 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 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 generara 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 notificándole al afectado lo que en ella se ordena. |

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



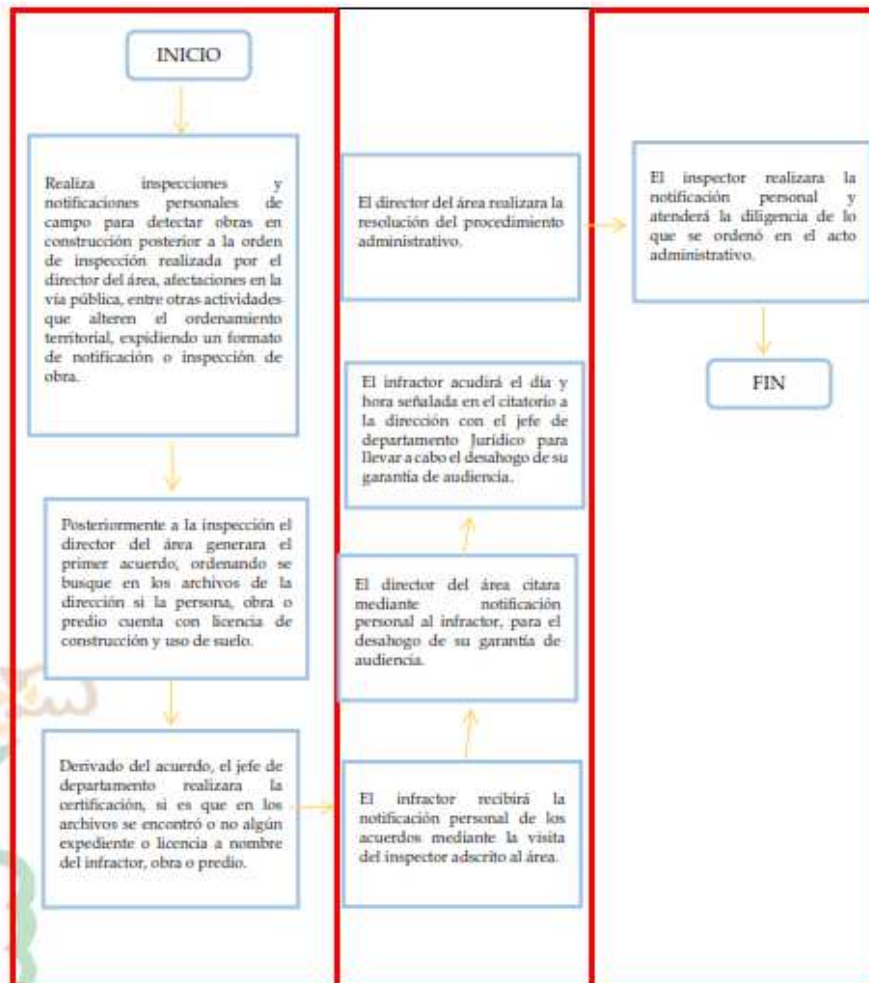
|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 50 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 4.12.6 Diagrama de procedimientos

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 51 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



### 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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 52 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA              | REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                       | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30/Agosto/2019     | <b>E.O.</b><br>Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar 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  | <b>A1</b><br>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 | <b>A2</b><br>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      | <b>A3</b><br>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. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



|                 |    |    |      |
|-----------------|----|----|------|
| Página 53 de 53 |    |    |      |
| Fecha:          | D  | M  | A    |
| Elaboración:    | 10 | 06 | 2022 |
| Actualización:  | 08 | 03 | 2025 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### 7- HOJA DE VALIDACIÓN.

| ELABORÓ                                                                                                                                               | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                                                               | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Lic. Luis Angel Narváez<br>Sanabria<br><br>Jefe de Departamento | <br>Arq. Edgar Salvador Valdes<br>Ordoñez<br><br>Director Desarrollo Urbano<br>y Movilidad<br> | <br>Lic. Luis Jesus Reyes<br>Hernández,<br>Tercer Regidor<br><br><br>Lic. José Alberto Aguilar<br>Mejía<br>Director Jurídico |



# GACETA MUNICIPAL



Página | 131

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

15 de mayo del 2025

Gaceta 5, Año 1  
VOLUMEN XXII

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,

ESTADO DE MÉXICO  
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC  
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA  
SÍNDICA MUNICIPAL  
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA  
PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN  
SEGUNDA REGIDORA  
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ  
CUARTA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA  
QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO  
SEXTA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES  
SÉPTIMO REGIDOR  
(Rúbrica)

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