



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN X

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

MARZO DEL 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN	8
COORDINACIÓN TÉCNICA	8
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	10
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA	22
DIAGRAMA	54
.....	54
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	58
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA	82
ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	123
ENLACE ADMINISTRATIVO	137
V. FORMATOS	153
VI. VALIDACIÓN	157



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad Huixquiluquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública.

Para lograr una mayor efectividad gubernamental y mejores resultados en la gestión pública, es necesario que se revisen y actualicen permanentemente la organización, los sistemas de trabajo y los procedimientos de atención a los ciudadanos, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

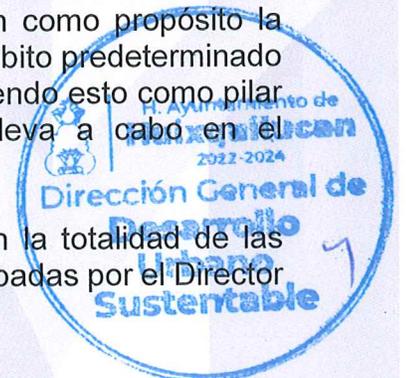
Como parte de las acciones que se emprenden en esta materia y como resultado del análisis de los elementos Administrativos existentes, la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, elabora e implementa su Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo básico, que establece la forma de trabajo de cada una de sus unidades administrativas.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, del H. Ayuntamiento de Huixquilucan permitirá deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público en general, mejorar la productividad y la calidad de las actividades que se tienen encomendadas.

Convencidos de que, sin procedimientos acordes a la realidad y a la normatividad vigente, es imposible tener o lograr un método de trabajo que facilite la sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto, sirviendo esto como pilar fundamental para el proyecto de modernización que se lleva a cabo en el Ayuntamiento.

Los procedimientos, formatos y requisitos anexos, conforman la totalidad de las actividades de cada una de las áreas, mismas que fueron aprobadas por el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

II. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos metas de la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presentan modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución personal.

Conectar a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable del Ayuntamiento de Huixquilucan, en el desempeño de sus funciones y actividades que tienen encomendadas en el área de responsabilidad, derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico Municipal.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

III. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Área	Nombre del Proceso	No.	Interno (Proceso)	Dirigido al Ciudadano (Trámite)
COORDINACIÓN TÉCNICA				
	Recepción de solicitud de tramites	DGDUS-CT-01		X
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA				
Departamento de Gestión de la Movilidad				
	Elaboración de dictamen técnico vial para colocar, reubicar y/o mejorar dispositivos viales	DGDUS-SMU-GMV-01		X
	Elaborar Estudios Sectoriales de Movilidad	DGDUS-SMU-GMV-02		X
	Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes de información de particulares y otras autoridades	DGDUS-SMU-GMV-03		X
	Gestión para el reconocimiento y registro oficial de vialidades para su incorporación a la estructura vial municipal	DGDUS-SMU-GMV-04		X
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA				
	Obra menor que no requiere licencia de Construcción	DGDUS-SGU-JDL-01	X	
	Visita Técnica de Campo	DGDUS-SGU-JDL-02		X
Departamento de Licencias				
	Oficio de prevención	DGDUS-SGU-JDL-03	X	
	Expedición de la licencia de construcción	DGDUS-SGU-JDL-04	X	
	Oficio de improcedencia	DGDUS-SGU-JDL-05	X	
	Entrega de respuesta de una solicitud	DGDUS-SGU-JDL-06	X	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN				
	Visitas de supervisión, aperturas y/o cierre de bitácoras respecto a las obligaciones obtenidas a partir de autorizaciones de condominios o conjuntos urbanos	DGDUS-SP-01	X	
	Análisis y revisión de planos de proyectos de obras de urbanización de conjuntos urbanos para elaborar oficio de opinión favorable o negativa del proyecto.	DGDUS-SP-02		X
	Análisis y revisión de las solicitudes de cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.	DGDUS-SP-03	X	
Departamento de Uso de Suelo				
	Cedula Informativa de Zonificación Secundaria.	SP-US-01		X
	Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.	SP-US-02		X
	Licencia de Uso de Suelo.	SP-US-03		X
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL				



Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Juicios Administrativos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	DGDUS-SC-01	X	
Juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación	DGDUS-SC-02	X	
Procedimientos administrativos comunes	DGDUS-SC-03	X	
Departamento de Procedimientos Administrativos			
Informes ante la Contraloría Interna Municipal y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México	DGDUS-SC-04	X	
Recursos de inconformidad ante la Sindicatura Municipal	DGDUS-SC-05	X	
Solicitudes de información SAIMEX	DGDUS-SC-06	X	
Departamento de Normatividad			
Procedimientos ante la Fiscalía Especializada contra Delitos cometidos contra Fraccionadores	DGDUS-SC-07	X	
Atención a las peticiones realizadas por Entidades Públicas Municipales, Estatales y Federales	DGDUS-SC-08	X	
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA			
Revisión de solicitudes para trámite de dictámenes, permisos, licencias o autorizaciones	DGDUS-SIU-001-001	X	
Análisis de cálculo y correcta información de las órdenes de pago	DGDUS-SIU-001-002	X	
Solicitud de inspecciones para anuncios publicitarios	DGDUS-SIU-001-003	X	
Solicitud para el inicio de Procedimientos Administrativos	DGDUS-SIU-001-004	X	
Revisión de Dictámenes Técnicos	DGDUS-SIU-001-005	X	
Autorización de Dictámenes Técnicos de Mobiliario Urbano	DGDUS-SIU-001-006	X	
Solicitud de firma para autorizar los dictámenes técnicos que autorizan la colocación de anuncios, mobiliario urbano y obras menores	DGDUS-SIU-001-007	X	
Departamento de Evaluación y Dictamen			
Revisión, análisis y alta de expedientes ingresados y turnados	DGDUS-SIU-002-001	X	
Previsiones	DGDUS-SIU-002-002	X	
Solicitud de Inspecciones y visitas de verificación a inmuebles que cuenten con anuncios publicitarios, realicen obras menores o coloquen antenas de radiotelecomunicación	DGDUS-SIU-002-003	X	
Comparecencias para el desahogo de prevenciones	DGDUS-SIU-002-004	X	
Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública			
Elaboración de Dictámenes Técnicos para la colocación de anuncios publicitarios	DGDUS-SIU-003-001	X	
Autorizaciones en materia de Obra Menor y Mobiliario Urbano	DGDUS-SIU-003-002	X	

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Revalidaciones de Dictámenes Técnicos de canalizaciones, permisos y factibilidades	DGDUS-SIU-003-003	X	
Elaboración de Dictámenes Técnicos sobre Mobiliario Urbano y canalizaciones eléctricas y de fibra óptica	DGDUS-SIU-003-004	X	
ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS			
Realizar listado de desarrollos residenciales	DGDUS-ECU-01	X	
Investigar los compromisos adquiridos en Gaceta del Estado de México	DGDUS-ECU-02	X	
Gestionar la adquisición de predios entre particulares y desarrolladores	DGDUS-ECU-03	X	
Realizar seguimiento de los avances obtenidos en la construcción de equipamientos municipales	DGDUS-ECU-04	X	
Acordar con el desarrollador tiempo de entrega los compromisos en Gaceta	DGDUS-ECU-05	X	
Realizar protocolo sugerido en caso de existir permutas en compromisos de Gaceta	DGDUS-ECU-06	X	
Realizar reuniones de evaluación y seguimiento con cada uno de los desarrolladores			
ENLACE ADMINISTRATIVO			
Elaboración del presupuesto	DGDUS-EA-01	X	
Realizar requisiciones de bienes o servicios	DGDUS-EA-02	X	
Control y administración del fondo fijo	DGDUS-EA-03	X	
Control del parque vehicular	DGDUS-EA-04	X	
Controlar el inventario de bienes muebles	DGDUS-EA-05	X	
Trámite de los formatos de vacaciones	DGDUS-EA-06	X	
Tramitar altas y bajas de personal	DGDUS-EA-07	X	
Coordinar la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos	DGDUS-EA-08	X	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

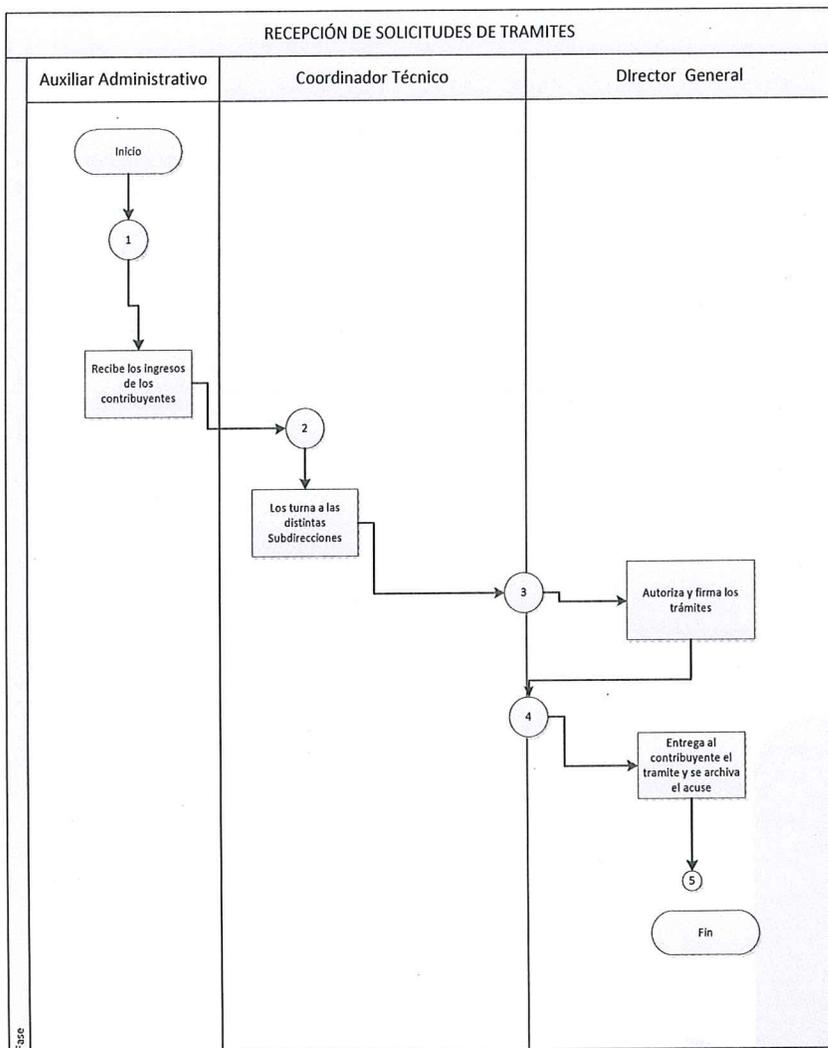
COORDINACIÓN TÉCNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de solicitud de tramites	DGDUS-CT-01
OBJETIVO		Recibir la documentación requisitada para la elaboración y autorización de los tramites solicitados por los ciudadanos	
ALCANCE		Aplica para todos los tramites que expide la Dirección General	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal, Artículo 157 fracción XI	
DEFINICIONES		Tramite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.	
REQUISITOS		Hoja de requisitos y Formato único de solicitud	
RESULTADOS		Turnar a cada una de las áreas los trámites correspondientes para su debida elaboración y autorización.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		La Coordinación Técnica a través del Auxiliar Administrativo deberá revisar cada una de las solicitudes con base a la hoja de requisitos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar Administrativo	Recibe los ingresos de los contribuyentes	
2	Coordinador Técnico	Los turna a las Subdirecciones según sea el tipo de trámite	
3	Director General	Autoriza y firma los trámites	
4	Director General	Se entrega al contribuyente el trámite y se archiva	
5		Fin	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 MTRO. LUIS COTA ARREDONDO COORDINADOR TÉCNICO		 MTRO. LUIS COTA ARREDONDO COORDINADOR TÉCNICO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

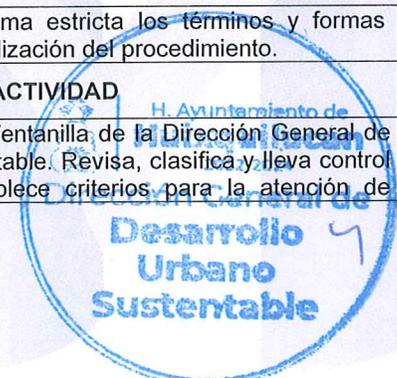




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

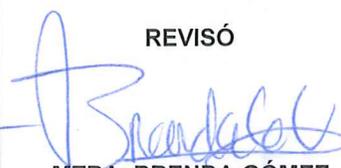
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de dictamen técnico vial para colocar, reubicar y/o mejorar dispositivos viales.	CLAVE DGDUS-SMU-DGM-01
OBJETIVO	Analizar problemáticas concretas de movilidad, derivadas de la ausencia, mala ubicación o estado físico de la infraestructura vial local, a fin de emitir dictámenes que contribuyan al mejoramiento de la movilidad urbana, así como al fortalecimiento de la seguridad vial en el Municipio.	
ALCANCE	Aplica a las y los titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Coordinación Técnica, Subdirección de Movilidad Urbana y Departamento de Gestión de Movilidad. Estas áreas tienen a su cargo la recepción, revisión, seguimiento, elaboración y atención de las solicitudes para colocar, reubicar y/o mejorar dispositivos viales. Se excluye al resto de Dependencias Municipales, así como a los Organismos Públicos descentralizados Municipales.	
BASE LEGAL	Artículos 4°, párrafo décimo séptimo, 8°, 14, 16 y 115, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; 5, párrafo trigésimo noveno y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 87, fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.2, inciso I), 5.3, fracción XXXII y 5.10, fracción XV del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 4, 6, fracción VI y 9 de la Ley de Movilidad del Estado de México; 2 del Reglamento de Tránsito del Estado de México; 1 del Reglamento de Tránsito Metropolitano; 3, fracción I, 6, 18, fracciones III, VIII, XIII, XIV, XXX y XXXIX, 155, 156, fracción II, 158, fracciones I, VIII y XII y 159 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 120, fracción V y 122 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Dictamen Técnico Vial: Documento por el que se determina la factibilidad para la colocación, reubicación y/o mejoramiento de dispositivos viales. Infraestructura vial local: Vías públicas con reconocimiento y registro oficial por parte del Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. Reductores de velocidad: Todos aquellos dispositivos viales que contribuyen a regular la velocidad con que transitan los automóviles en las vías públicas. Señalización Vial: Símbolos y leyendas de lenguaje universal en carreteras y vialidades que ofrecen seguridad e información.	
REQUISITOS	Solicitud elaborada e ingresada por particulares o autoridades. Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Cartografía Catastral. Recorrido de campo. Manual de Señalización Vial y Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras (2023). Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.	
RESULTADOS	Emisión de Dictamen Técnico Vial DGDUS-SMU-DGM-01	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Estudios Sectoriales de Movilidad DGDUS-SMU-DGM-02	
POLÍTICAS	Las áreas de responsabilidad atenderán de forma estricta los términos y formas señaladas en la normatividad aplicable para la realización del procedimiento.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Movilidad Urbana	Recibe solicitudes de la Ventanilla de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable. Revisa, clasifica y lleva control en base de datos. Establece criterios para la atención de





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

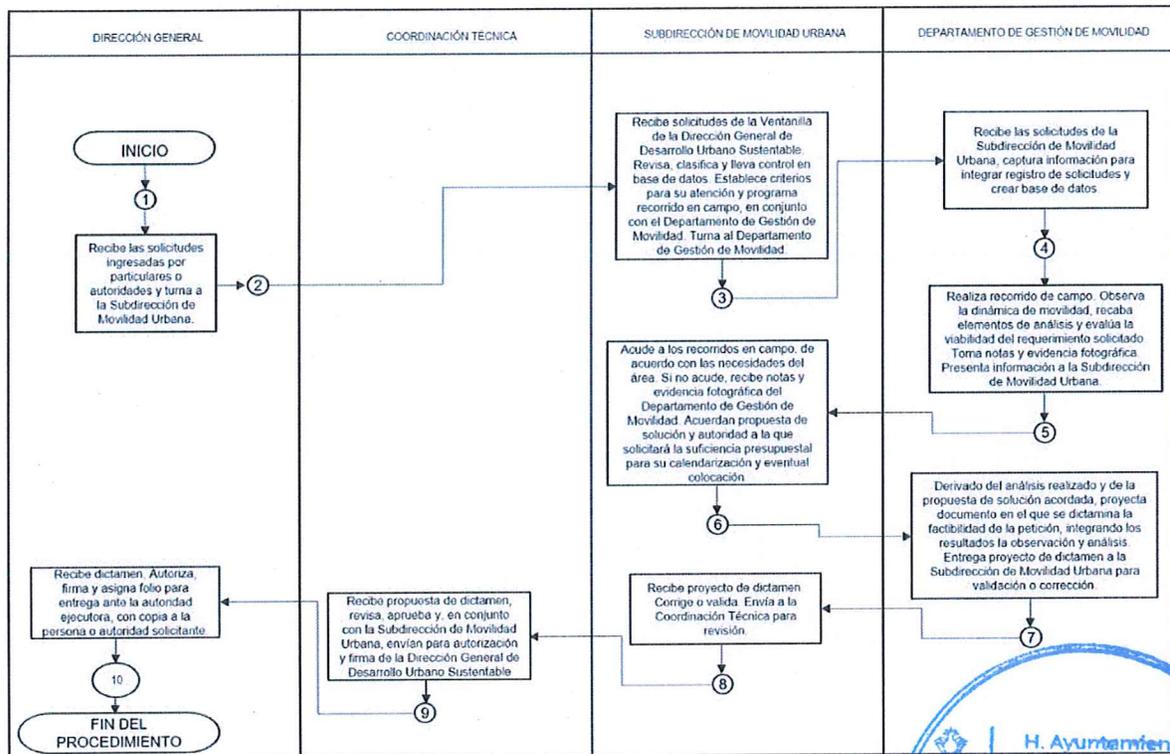
		solicitudes y programa recorrido en campo, en conjunto con el Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad. Turna al Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad.
2	Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad	Recibe las solicitudes de la Subdirectora de Movilidad Urbana, captura información para integrar registro de solicitudes y crear base de datos.
3	Subdirectora de Movilidad Urbana	Realiza recorrido de campo, en conjunto con el Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad. Se observa la dinámica de movilidad, recaban elementos de análisis y evalúan la viabilidad del requerimiento solicitado.
4	Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad	Toma notas y evidencia fotográfica. Presenta información a la Subdirectora de Movilidad Urbana.
5	Subdirectora de Movilidad Urbana	Recibe notas y evidencia fotográfica del Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad. Acuerdan propuesta de solución y la autoridad a la que se solicitará la suficiencia presupuestal para su calendarización y eventual colocación.
6	Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad	Derivado del análisis realizado y de la propuesta de solución acordada, proyecta documento en el que se dictamina la factibilidad de la petición, integrando los resultados la observación y análisis. Entrega proyecto de dictamen a la Subdirectora de Movilidad Urbana para validación o corrección.
7	Subdirectora de Movilidad Urbana	Recibe proyecto de dictamen. Corrige o valida. Envía al Coordinador Técnico para revisión.
8	Coordinador Técnico	Recibe propuesta de dictamen, revisa, aprueba y, en conjunto con la Subdirectora de Movilidad Urbana, envían para autorización y firma del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.
9	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe dictamen. Autoriza, firma y asigna folio para entrega ante la autoridad ejecutora, con copia a la persona o autoridad solicitante.
10		Fin
<p>ELABORÓ</p>  <p>MTRO. ALDAR MENDOZA LEÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>MTRA. BRENDA GÓMEZ CARRILLO SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD URBANA</p>
<p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO YÁÑEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL</p>		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

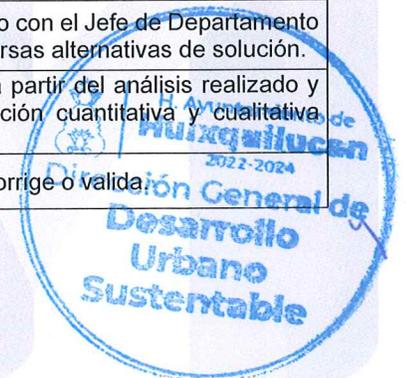
Procedimiento DGDUS-SMU-DGV-01. Elaboración de dictamen técnico vial para colocar, reubicar y/o mejorar dispositivos viales, realizado por la Subdirección de Movilidad Urbana.





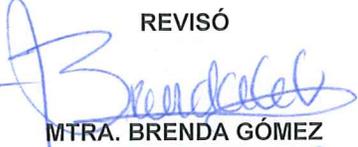
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Estudios Sectoriales de Movilidad.	CLAVE DGDUS-SMU-DGM-02
OBJETIVO	Contribuir a la consolidación de una movilidad sustentable, incluyente y accesible en el Municipio, a través de la elaboración de diagnósticos y propuestas que permitan garantizar progresivamente el derecho a la movilidad y la seguridad vial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal.	
ALCANCE	Aplica a las y los titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Coordinación Técnica, Subdirección de Movilidad Urbana y Departamento de Gestión de Movilidad. Estas áreas tienen a su cargo el análisis y elaboración de los Estudios Sectoriales de Movilidad.	
BASE LEGAL	Artículos 4°, párrafo décimo séptimo, 8°, 14, 16 y 115, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; 5, párrafo trigésimo noveno y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 87, fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.2, inciso I), 5.3, fracción XXXII y 5.10, fracción XV del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 4, 6, fracción VI y 9 de la Ley de Movilidad del Estado de México; 2 del Reglamento de Tránsito del Estado de México; 1 del Reglamento de Tránsito Metropolitano; 3, fracción I, 6, 18, fracciones III, VIII, XIII, XIV, XXX y XXXIX, 155, 156, fracción II, 158, fracciones V, VI, VII y XII y 159 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 120, fracción V y 122 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Estudios Sectoriales de Movilidad: Documentos que describen y analizan las problemáticas en materia de movilidad de una zona específica del territorio municipal, con el objeto de proponer estrategias de solución.	
REQUISITOS	Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Cartografía Catastral. Recorrido de campo. Manual de Señalización Vial y Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras (2023). Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.	
RESULTADOS	Emisión de Estudio Sectorial de Movilidad DGDUS-SMU-DGM-02	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Las áreas de responsabilidad atenderán sus responsabilidades conforme a los principios de movilidad y seguridad vial previstos en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Movilidad Urbana	Realiza recorridos de campo en las distintas zonas del territorio municipal para identificar las problemáticas específicas en materia de movilidad.
2	Subdirectora de Movilidad Urbana	Diagnostica y analiza, en conjunto con el Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad, las diversas alternativas de solución.
3	Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad	Elabora el proyecto de estudio a partir del análisis realizado y de la integración de la información cuantitativa y cualitativa recabada.
4	Subdirectora de Movilidad Urbana	Revisa el proyecto de estudio. Corrige o valida.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

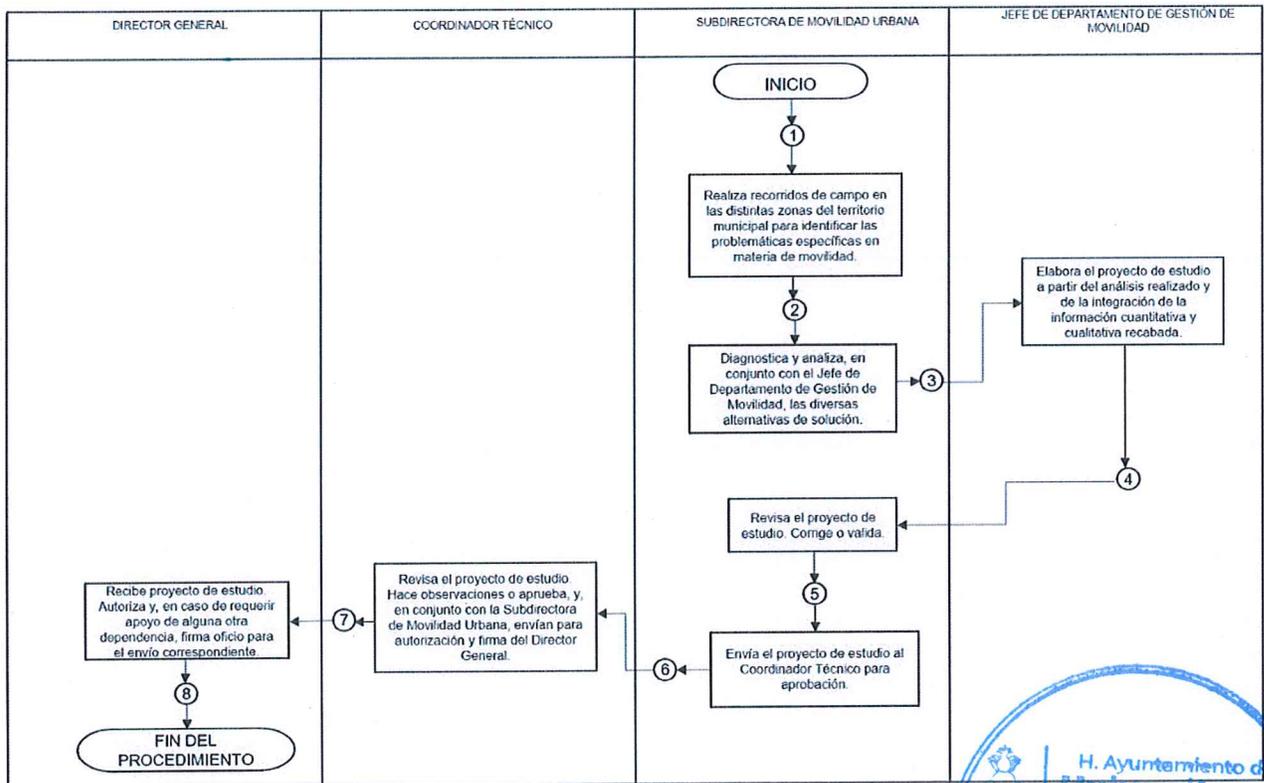
5	Subdirectora de Movilidad Urbana	Envía el proyecto de estudio al Coordinador Técnico para aprobación.
6	Coordinador Técnico	Revisa el proyecto de estudio. Hace observaciones o aprueba, y, en conjunto con la Subdirectora de Movilidad Urbana, envían para autorización y firma del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.
7	Director General	Recibe proyecto de estudio. Autoriza y, en caso de requerir apoyo de alguna otra dependencia, firma oficio para el envío correspondiente.
8		Fin
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">MTRO. ALDAR MENDOZA LEÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">MTRA. BRENDA GÓMEZ CARRILLO SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD URBANA</p>
		<p style="text-align: center;">APROBÓ</p>  <p style="text-align: center;">C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

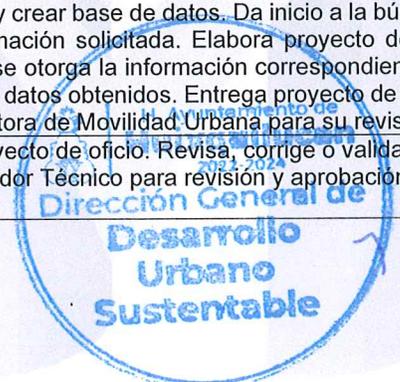
Procedimiento DGDUS-SMU-DGM-02. Elaborar Estudios Sectoriales de Movilidad, realizado por la Subdirección de Movilidad Urbana.





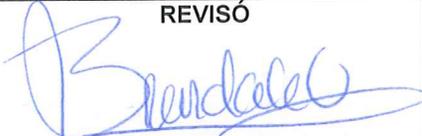
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes de información de particulares y otras autoridades.	CLAVE DGDUS-SMU-DGM-03
OBJETIVO	Atender las solicitudes de particulares y de otras autoridades en materia de movilidad, a fin de garantizar el acceso a la información en posesión de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
ALCANCE	Aplica a las y los titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Coordinación Técnica, Subdirección de Movilidad Urbana y Departamento de Gestión de Movilidad. Estas áreas tienen a su cargo la recepción, revisión, seguimiento, elaboración y atención de las solicitudes de información de particulares y otras autoridades municipales. Se excluye al resto de Dependencias Municipales, así como a los Organismos Públicos descentralizados Municipales.	
BASE LEGAL	Artículos 4°, párrafo décimo séptimo, 8°, 14, 16 y 115, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; 5, párrafo trigésimo noveno y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 87, fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.2, inciso I), 5.3, fracción XXXII y 5.10, fracción XV del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 4, 6, fracción VI y 9 de la Ley de Movilidad del Estado de México; 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 2 del Reglamento de Tránsito del Estado de México; 1 del Reglamento de Tránsito Metropolitano; 3, fracción I, 6, 18, fracciones III, VIII, XIII, XIV, XXX y XXXIX, 42, 155, 156, fracción II, 158 fracciones XII y XII y 159 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 120, fracción V y 122 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Oficio de Respuesta a Solicitud de Información: Documento por el que se otorga información en materia de movilidad en posesión de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, a partir de la solicitud de particulares o de otras autoridades.	
REQUISITOS	Solicitud elaborada e ingresada por particulares u otras autoridades. Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Cartografía Catastral. Recorrido de campo.	
RESULTADOS	Oficio de respuesta a solicitud de información DGDUS-SMU-DGM-03.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Las áreas de responsabilidad atenderán de forma pronta y expedita las solicitudes de la ciudadanía y de las autoridades.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Movilidad Urbana	Recibe expedientes de solicitudes. Revisa, clasifica y lleva control en base de datos. Establece criterios para su atención. Turna al Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad.
2	Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad	Recibe y captura información para integrar registro de solicitudes y crear base de datos. Da inicio a la búsqueda de la información solicitada. Elabora proyecto de oficio por el que se otorga la información correspondiente, con base en los datos obtenidos. Entrega proyecto de oficio a la Subdirectora de Movilidad Urbana para su revisión.
3	Subdirectora de Movilidad Urbana	Recibe proyecto de oficio. Revisa, corrige o valida. Envía al Coordinador Técnico para revisión y aprobación.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

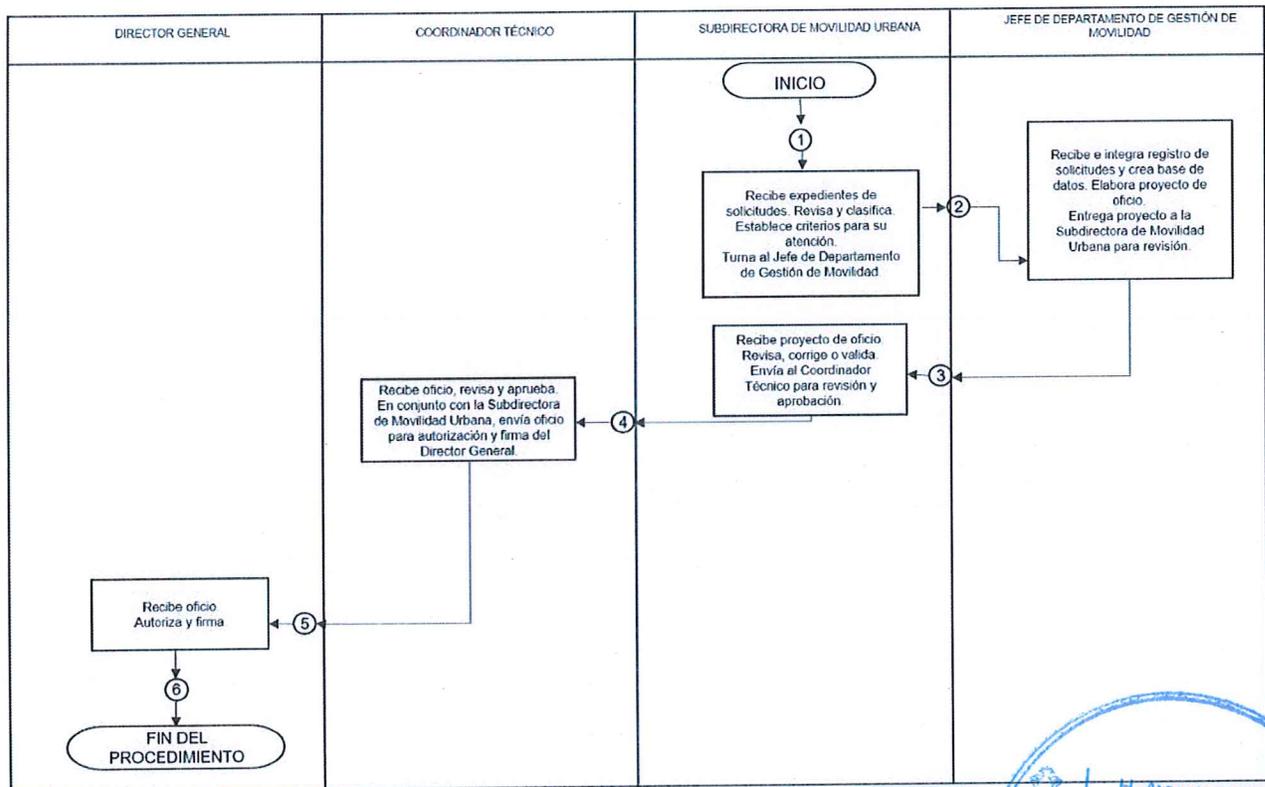
4	Coordinador Técnico	Recibe oficio, revisa y aprueba. En conjunto con la Subdirectora de Movilidad Urbana, envía oficio para autorización y firma del Director General.
5	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe oficio. Autoriza y firma.
6		Fin
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  MTRO. ALDAR MENDOZA LEÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  MTRA. BRENDA GÓMEZ CARRILLO SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD URBANA
		 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

Procedimiento DGDUS-SMU-DGM-03. Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes de información de particulares y otras autoridades, realizado por la Subdirección de Movilidad Urbana.



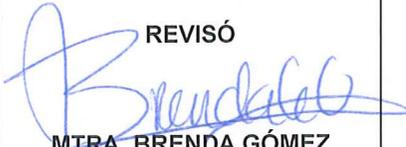
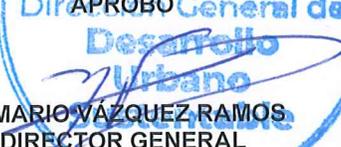


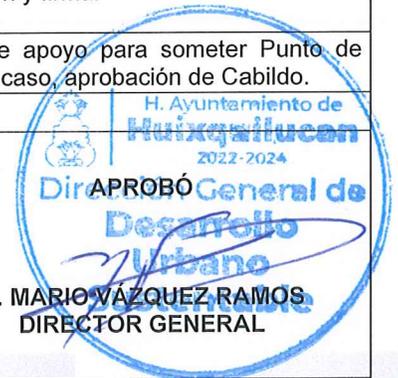
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión para el reconocimiento y registro oficial de vialidades para su incorporación a la infraestructura vial local.	CLAVE DGDUS-SMU-DGM-04
OBJETIVO	Auxiliar a las personas que habitan en el Municipio en el trámite de reconocimiento y registro de vialidades para su incorporación a la infraestructura vial local.	
ALCANCE	Aplica a las y los titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Coordinación Técnica, Subdirección de Control Urbano, Subdirección de Movilidad Urbana y Departamento de Gestión de Movilidad, Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Cabildo. Estas áreas tienen a su cargo la recepción, revisión, seguimiento, elaboración y atención de las solicitudes de particulares y autoridades municipales para el reconocimiento y registro oficial de vialidades.	
BASE LEGAL	Artículos 4°, párrafo décimo séptimo, 8°, 14, 16 y 115, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; 5, párrafo trigésimo noveno y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 87, fracción V y 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.2, inciso I), 5.3, fracción XXXII y 5.10, fracción XV del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 4, 6, fracción VI y 9 de la Ley de Movilidad del Estado de México; 2 del Reglamento de Tránsito del Estado de México; 1 del Reglamento de Tránsito Metropolitano; 3, fracción I, 6, 18, fracciones III, VIII, XIII, XIV, XXX y XXXIX, 155, 156, fracción II, 158 fracciones I, VII, VIII y XII y 159 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; 120, fracción V y 122 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Reconocimiento y registro de vialidades: Procedimiento por el que se realiza la gestión para la incorporación de las vialidades que así lo requieran, a la infraestructura vial local. Infraestructura vial local: Vías públicas con reconocimiento y registro oficial por parte del Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México. .	
REQUISITOS	Solicitud elaborada e ingresada por habitantes del Municipio. Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Cartografía Catastral. Recorrido de campo.	
RESULTADOS	Emisión del Acta de Cabildo por el que se acredita el reconocimiento y registro oficial de vialidades DGDUS-SMU-DGM-04.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Las áreas de responsabilidad deberán coordinarse en todo momento para el cumplimiento eficaz de las etapas del procedimiento.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Movilidad Urbana	<p>Recibe expedientes de solicitudes. Clasifica y lleva control en base de datos.</p> <p>Revisa la solicitud, en conjunto con el Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad:</p> <p>a) En caso de no contar con los documentos correspondientes para continuar con el proceso de gestión, se elabora oficio para prevenir a las personas solicitantes respecto a los documentos faltantes. Solicita apoyo del Subdirector de Control para revisión del proyecto de convenio.</p> <p>b) En caso de contar con la documentación correspondiente, se programa y realiza visita de campo para cotejar el trazo</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		de la vialidad marcado en el levantamiento topográfico, así como para observar las características físicas de la vialidad. Turna al Jefe de Departamento de Gestión de Movilidad.
2	Subdirector de Control	Revisa proyecto de convenio para el reconocimiento y registro de vialidades. Hace observaciones o emite visto bueno.
3	Jefe de Departamento de Gestión de la Movilidad	Realiza visita de campo.
4	Jefe de Departamento de Gestión de la Movilidad	Elabora proyecto de oficio para solicitar el apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de reconocer y registrar oficialmente las vialidades. Entrega proyecto de oficio a la Subdirectora de Movilidad Urbana para revisión y, en su caso, validación.
5	Subdirectora de Movilidad Urbana	Recibe oficio para revisión. Corrige o valida. Envía oficio al Coordinador Técnico para revisión y aprobación.
6	Coordinador Técnico	Recibe oficio. Revisa y aprueba. En conjunto con la Subdirectora de Movilidad Urbana, envía para autorización y firma del Director General.
7	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe oficio para autorización y firma.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud de apoyo para someter Punto de Acuerdo a discusión y, en su caso, aprobación de Cabildo.
9		Fin
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  MTRO. ALDAR MENDOZA LEÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  MTRA. BRENDA GÓMEZ CARRILLO SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD URBANA
		<p style="text-align: center;">APROBÓ</p>  C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL

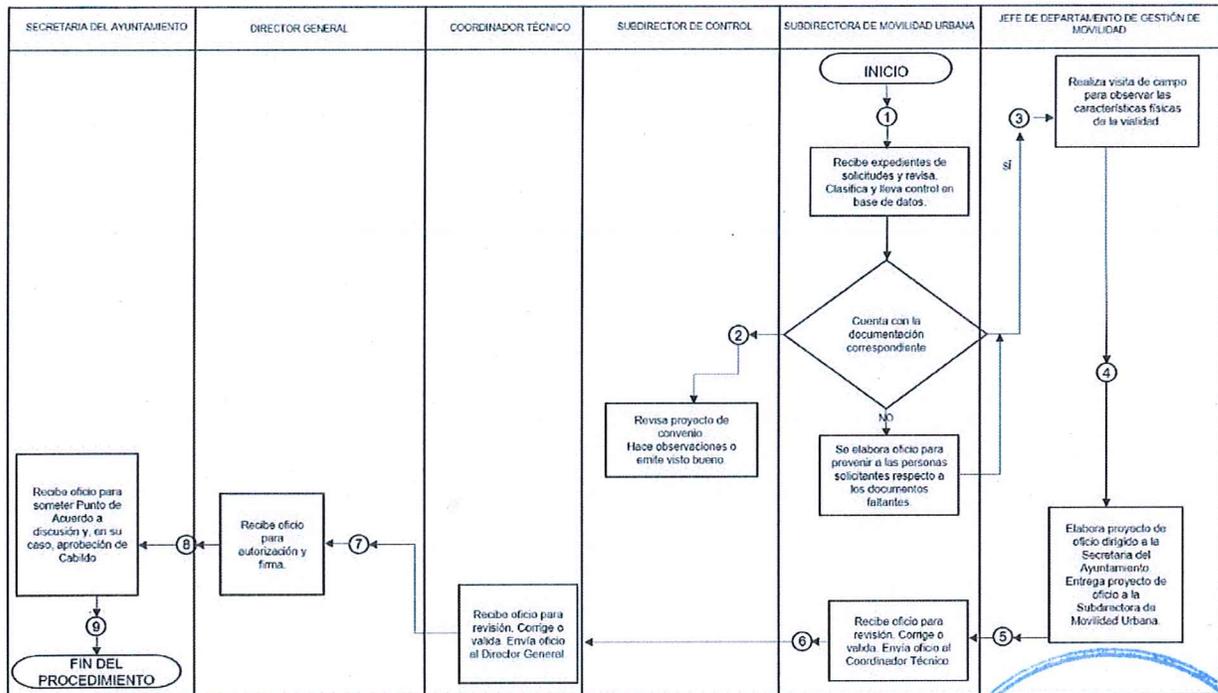




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

Procedimiento DGDUS-SMU-DGM-04. Gestión para el reconocimiento y registro oficial de vialidades para su incorporación a la estructura vial municipal, realizado por la Subdirección de Movilidad Urbana.

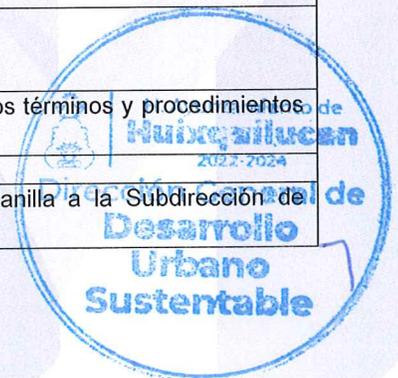




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Permiso de obra menor que no requiere licencia de construcción.	CLAVE DGDUS-SGU-JDL-01
OBJETIVO		Mejorar el servicio al ciudadano, disminuyendo los tiempos mediante la recepción de las solicitudes de forma eficiente, así como el análisis y la expedición del mismo, empleando la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano.	
ALCANCE		Aplica para los tramites de construcciones existentes de hasta veinte metros cuadrados.	
BASE LEGAL		Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10 Fracción VI y 5.63, del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México; 18.1, 18.3 todas sus Fracciones, 18.6 Fracción II, III y VIII, 18.15, 18.16, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción I, 18.21 fracciones I, II y III inciso A), 18.22, 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.34, 18.37 y 18.47 del Libro Décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado obligaciones, fracciones II, VI y XVIII, 28 fracciones X, XI y XXXVII, 65 fracción X, 120 fracciones II y VII, 121, 122, 132 fracciones V, VII y XVII, 133 fracciones VII, VIII y XVII, 135, 136, 184 y 189 fracciones II, X, XI, XIII Y XIX, del Bando Municipal 2024 1, 3, 5, 28 fracción X, 29, 155 fracciones II, III, IV, XI, XXI y XXIII, 156 fracción III Inciso A), 160 y 161 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		Licencia de construcción: Permiso necesario emitido por la DGDUS para llevar a cabo cualquier tipo de construcción, ampliación, demolición o excavación. Constancia de terminación de obra: Documento oficial expedido por la DGDUS que certifica la conclusión de los trabajos correspondientes a diferentes tipos de obras. Constancia de suspensión de obra: Autorización otorgada por la DGDUS para aquellos interesados que deseen suspender de manera temporal o permanente los trabajos de construcción solicitados en una Licencia Municipal de Construcción.	
INSUMOS		Ingreso del escrito libre por el particular Código de procedimientos administrativos Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
RESULTADOS		Expediente turnado, analizado y dictaminado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLÍTICAS		El área responsable cumplirá estrictamente con los términos y procedimientos de ejecución establecidos en la normativa vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Coordinador Técnico.	Turna la solicitud ingresada en la ventanilla a la Subdirección de Gestión Urbana.	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

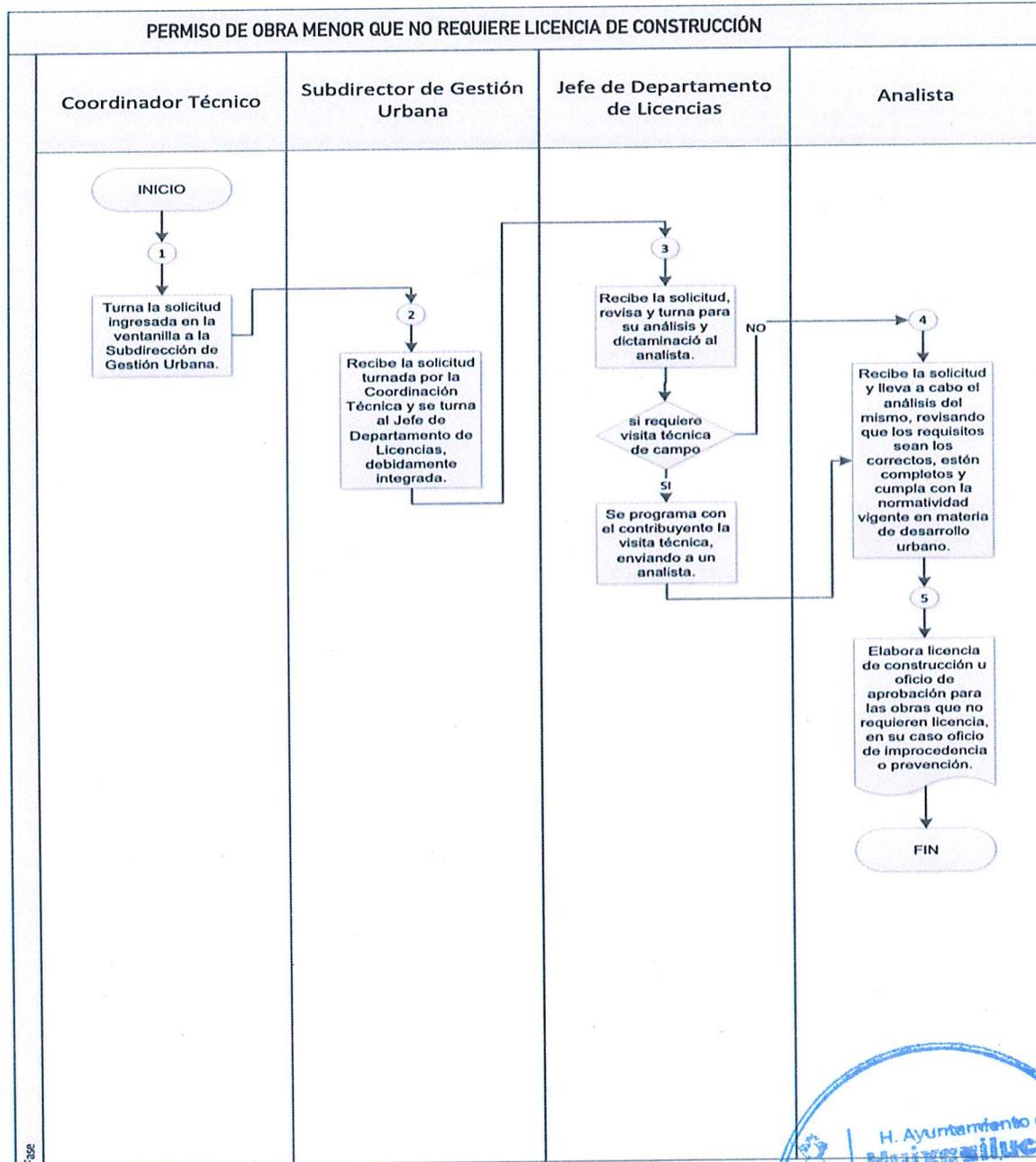
2	Subdirector de Gestión Urbana.	Recibe la solicitud debidamente integrada, que ha sido turnada por Coordinación Técnica, y la remite al Jefe de Departamento de Licencias.
3	Jefe de Departamento de Licencias.	Revisa y turna la solicitud para su análisis y dictaminación. Si se determina que es necesario realizar una visita técnica de campo, programa dicha visita en coordinación con el contribuyente, enviando a un analista. En caso contrario, se turna la solicitud directamente al analista para su análisis y dictaminación.
4	Analista.	Lleva a cabo el análisis de la solicitud, verificando que los requisitos sean los correctos, estén completos y cumplan con la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano. Posteriormente, elabora la respuesta correspondiente y turna el documento a la Subdirección de Gestión Urbana para su autorización y firma.
5	Subdirector de Gestión Urbana.	Recibe del Departamento de Licencias el oficio de respuesta, lo firma y lo remite a la Dirección General.
6	Director General	Recibe el oficio de respuesta, lo firma, lo resguarda y procede a su entrega al contribuyente.
7	Fin del procedimiento.	
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">C. ISABEL TONANTZÍN MARTÍNEZ GALICIA JEFE DE DEPTO. DE LICENCIAS</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">MTRO. MIGUEL ALEJANDRO ARELLANO SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE GESTION URBANA</p>
		<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

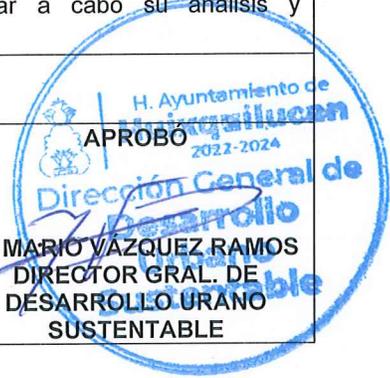
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Visita técnica de campo.	CLAVE DGDUS-SGU-JDL-02
OBJETIVO		Mejorar el servicio al ciudadano, disminuyendo los tiempos mediante la recepción de las solicitudes de forma eficiente, así como el análisis y la expedición del mismo, empleando la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano.	
ALCANCE		Aplica para todos los tramites de licencia de construcción de obra nueva, licencia de construcción de obra para ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales, licencia municipal de construcción para demolición parcial o total, Licencia de construcción para excavación o relleno, Licencia de construcción para bardas, constancia de terminación de obra, Constancia de suspensión voluntaria de obra y permisos de obra menor.	
BASE LEGAL		Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10 Fracción VI y 5.63, del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México; 18.1, 18.3 todas sus Fracciones, 18.6 Fracción II, III y VIII, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción I, 18.21 fracciones I, II y III inciso A), 18.22, 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.34, 18.37 y 18.47 del Libro Décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado obligaciones, fracciones II, VI y XVIII, 28 fracciones X, XI y XXXVII, 65 fracción X, 120 fracciones II y VII, 121, 122, 132 fracciones V, VII y XVII, 133 fracciones VII, VIII y XVII, 135, 136, 184 y 171 fracciones II, XI, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XLVIII, del Bando Municipal 2024 1, 3, 5, 28 fracción X, 29, 146 fracciones II, III, IV, XI, XXI y XXIII, 156 fracción III Inciso A), 160 y 161 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES		La Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable turna la solicitud recibida en la ventanilla. La Subdirección de Gestión Urbana recibe la solicitud y la remite a las instancias correspondientes. El jefe de Departamento de Licencias recibe la solicitud, la revisa y la turna, programando una visita técnica en caso de ser necesaria. El analista se comunica con el solicitante para agendar la vista de obra y acudir al domicilio para la inspección.	
INSUMOS		Código de procedimientos administrativos Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
RESULTADOS		Verificación del estado de la obra o del predio para la obtención de la licencia, constancia o suspensión de obra.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLÍTICAS		No aplica	
		El área responsable se ajustará rigurosamente a los términos y formas del procedimiento de ejecución previstos en la normativa aplicable.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

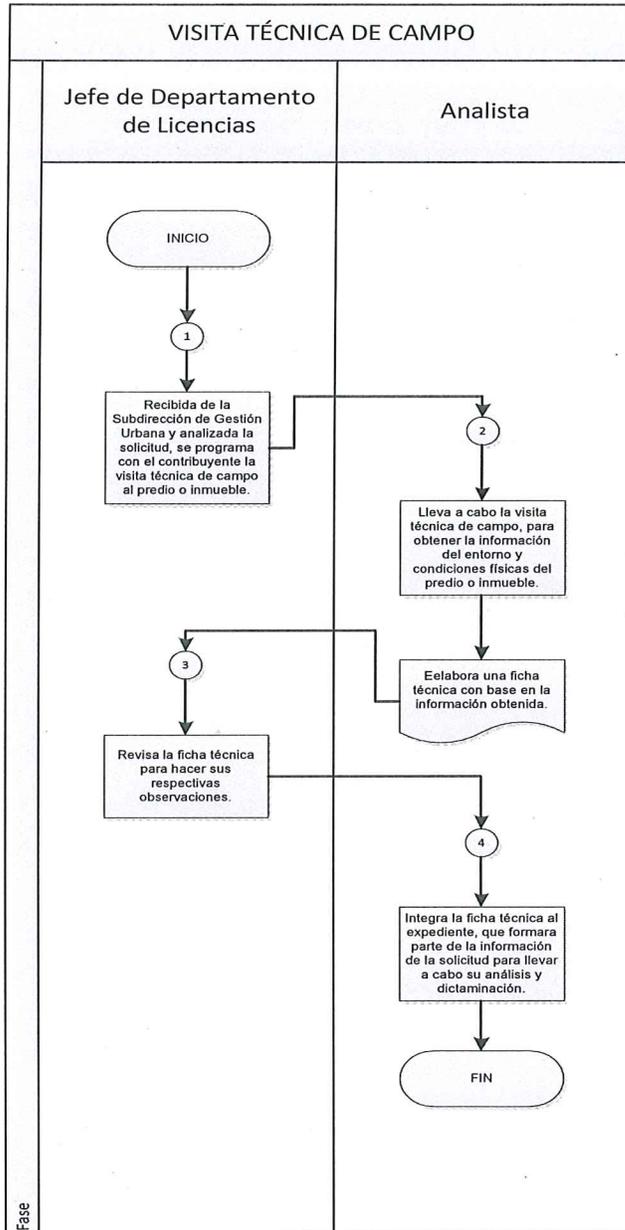
1	Jefe de Departamento de Licencias.	Tras recibir la solicitud de la Subdirección de Gestión Urbana y realizar su análisis, se coordina con el contribuyente la visita técnica de campo al predio o inmueble.
2	Analista.	Lleva a cabo la visita técnica de campo para recopilar información sobre el entorno y las condiciones físicas del predio o inmueble. Posteriormente, elabora una ficha técnica basada en la información recabada.
3	Jefe de Departamento de Licencias.	Revisa la ficha técnica para realizar las observaciones correspondientes.
4	Analista.	Integra la ficha técnica al expediente, la cual formará parte de la información de la solicitud para llevar a cabo su análisis y dictaminación.
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
C. ISABEL TONANTZÍN MARTÍNEZ GALICIA JEFE DE DEPTO. DE LICENCIAS		MTRO. MIGUEL ALEJANDRO ARELLANO SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE GESTIÓN URBANA
		APROBO
		C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA



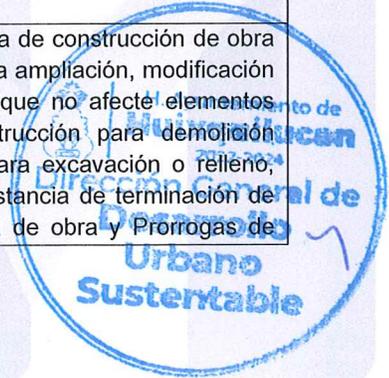
Fase





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

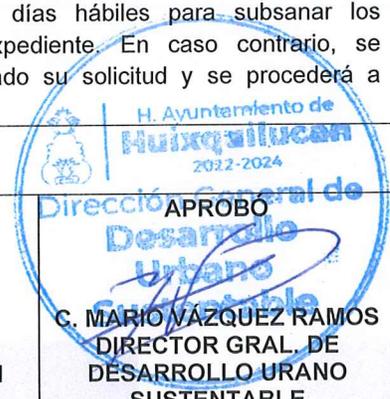
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Oficio de prevención para subsanar trámite.	CLAVE DGDUS-SGU-JDL-03
OBJETIVO		Mejorar el servicio al ciudadano, disminuyendo los tiempos mediante la recepción de las solicitudes de forma eficiente, así como el análisis y la expedición del mismo, empleando la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano.	
ALCANCE		Aplica para los tramites de licencia de construcción de obra nueva, licencia de construcción de obra para ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales, licencia municipal de construcción para demolición parcial o total, Licencia de construcción para excavación o relleno, Licencia de construcción para bardas, Constancia de terminación de obra, Constancia de suspensión voluntaria de obra, Prorrogas de licencia de construcción y permisos de obra menor.	
BASE LEGAL		Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10 Fracción VI y 5.63, del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México; 18.1, 18.3 todas sus Fracciones, 18.6 Fracción II, III y VIII, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción I, 18.21 fracciones I, II y III inciso A), 18.22, 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.34, 18.37 y 18.47 del Libro Décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado obligaciones, fracciones II, VI y XVIII, 28 fracciones X, XI y XXXVII, 65 fracción X, 120 fracciones II y VII, 121, 122, 132 fracciones V, VII y XVIII, 133 fracciones VII, VIII y XVII, 135, 136, 184 y 171 fracciones II, XI, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XLVIII, del Bando Municipal 2024 1, 3, 5, 28 fracción X, 29, 146 fracciones II, III, IV, XI, XXI y XXIII, 156 fracción III Inciso A), 160 y 161 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		Es una notificación emitida por la Subdirección de Gestión Urbana para solicitar la subsanación de algún documento faltante, realizar observaciones sobre la tramitación en curso, garantizar la correcta integración de los expedientes y comunicar al interesado los requisitos que debe cumplir para obtener la autorización o licencia solicitada.	
INSUMOS		Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
RESULTADOS		Oficio de prevención.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	CON	No aplica	
POLÍTICAS		El área responsable se ajustará estrictamente a los términos y formas del procedimiento de ejecución previstos en la normativa aplicable.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Analista.	A partir del análisis de la solicitud de licencia de construcción de obra nueva, licencia de construcción de obra para ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales, licencia municipal de construcción para demolición parcial o total, Licencia de construcción para excavación o relleno, Licencia de construcción para bardas, constancia de terminación de obra, Constancia de suspensión voluntaria de obra y Prorrogas de	





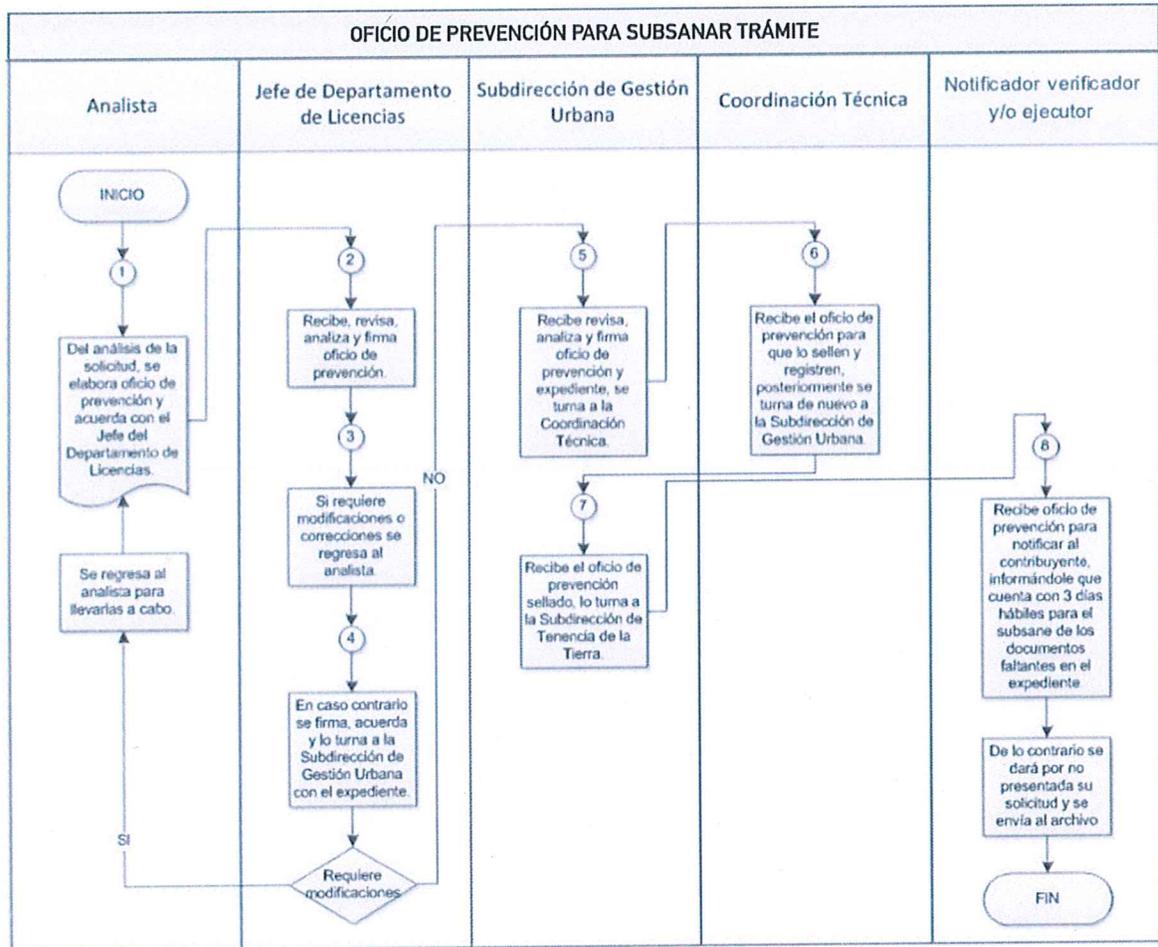
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		licencia de construcción, se redacta un oficio de prevención y se coordina con el Jefe del Departamento de Licencias para su aprobación.
2	Jefe del Departamento de Licencias.	Recibe, revisa, analiza y firma oficio de prevención,
3	Jefe del Departamento de Licencias.	Si se requieren modificaciones o correcciones, el oficio de prevención se devuelve al analista.
4	Jefe del Departamento de Licencias.	En caso contrario, se firma, se acuerda y se remite a la Subdirección de Gestión Urbana junto con el expediente.
5	Subdirector de Gestión Urbana.	Recibe, revisa, analiza y firma el oficio de prevención y el expediente, luego lo remite a la Coordinación Técnica.
6	Coordinación Técnica.	Recibe el oficio de prevención para su sellado y registro, y posteriormente lo remite de nuevo a la Subdirección de Gestión Urbana.
7	Subdirector de Gestión Urbana.	Recibe el oficio de prevención sellado y lo remite al Notificador verificador y/o ejecutor.
8	Notificador	Recibe el oficio de prevención con la tarea de notificar al contribuyente, indicándole que dispone de 3 días hábiles para subsanar los documentos faltantes en el expediente. En caso contrario, se considerará que no ha presentado su solicitud y se procederá a archivarla.
9		Fin del procedimiento.
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">C. ISABEL TONANTZÍN MARTÍNEZ GALICIA JEFE DE DEPTO. DE LICENCIAS</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">MTRO. MIGUEL ALEJANDRO ARELLANO SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE GESTION URBANA</p>
		<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p style="text-align: center;">C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de la licencia de construcción.	CLAVE DGDUS-SDU-JDL-04
OBJETIVO	Mejorar el servicio al ciudadano, disminuyendo los tiempos mediante la recepción de las solicitudes de forma eficiente, así como el análisis y la expedición del mismo, empleando la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano.	
ALCANCE	Aplica para los tramites de licencia de construcción de obra nueva, licencia de construcción de obra para ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales, licencia municipal de construcción para demolición parcial o total, Licencia de construcción para excavación o relleno, Licencia de construcción para bardas, Constancia de terminación de obra, Constancia de suspensión voluntaria de obra, Prorrogas de licencia de construcción y permisos de obra menor.	
BASE LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10 Fracción VI y 5.63, del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México; 18.1, 18.3 todas sus Fracciones, 18.6 Fracción II, III y VIII, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción I, 18.21 fracciones I, II y III inciso A), 18.22, 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.34, 18.37 y 18.47 del Libro Décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado obligaciones, fracciones II, VI y XVIII, 28 fracciones X, XI y XXXVII, 65 fracción X, 120 fracciones II y VII, 121, 122, 132 fracciones V, VII y XVII, 133 fracciones VII, VIII y XVII, 135, 136, 184 y 171 fracciones II, XI, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XLVIII, del Bando Municipal 2024 1, 3, 5, 28 fracción X, 29, 146 fracciones II, III, IV, XI, XXI y XXIII, 156 fracción III Inciso A), 160 y 161 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES	Licencia de construcción: Permiso necesario emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable para llevar a cabo cualquier tipo de construcción, ampliación, demolición o excavación. Constancia de terminación de obra: Documento oficial expedido por la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable que certifica la conclusión de los trabajos correspondientes a diferentes tipos de obras. Constancia de suspensión de obra: Autorización otorgada por la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable a aquellos interesados que deseen suspender de forma temporal o permanente los trabajos de obra solicitados en una Licencia Municipal de Construcción.	
INSUMOS	Ingreso del escrito libre por el particular Plan Municipal de Desarrollo Urbano Código de procedimientos administrativos Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
RESULTADOS	Oficio o acuerdo de autorización y orden de pago.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLÍTICAS	No aplica	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Analista.	A partir del análisis de la solicitud, se procede a redactar la licencia o el oficio, junto con la orden de pago correspondiente, coordinándose





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

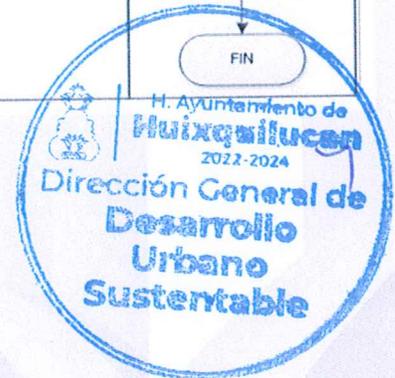
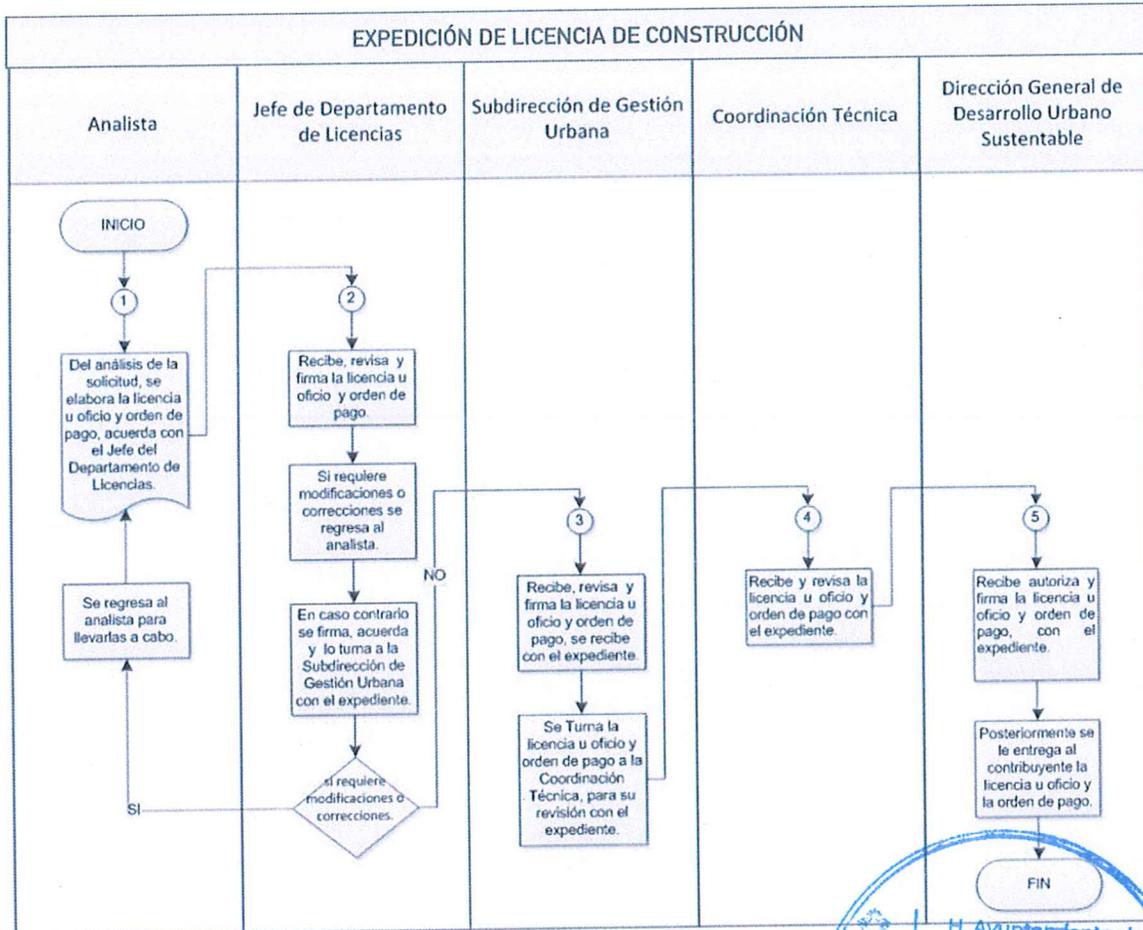
		previamente con el Jefe del Departamento de Licencias para su aprobación.
2	Jefe de Departamento de Licencias.	Recibe, revisa y firma la licencia u oficio junto con la orden de pago. En caso de que sea necesario realizar modificaciones o correcciones, se devuelve al analista. Si no se requieren ajustes, se firma, se acuerda y se envía a la Subdirección de Gestión Urbana junto con el expediente.
3	Subdirector de Gestión Urbana.	Recibe, revisa y firma la licencia u oficio junto con la orden de pago, y se recibe junto con el expediente. Posteriormente, se turna la licencia u oficio y orden de pago a la Coordinación Técnica para su revisión en conjunto con el expediente.
4	Coordinador Técnica	Recibe y revisa la licencia u oficio y orden de pago con el expediente.
5	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.	Recibe autoriza y firma la licencia u oficio y orden de pago, con el expediente. Posteriormente se le entrega al contribuyente la licencia u oficio y la orden de pago.
6	Fin del procedimiento.	
<p>ELABORÓ</p> <p>C. ISABEL TONANTZÍN MARTÍNEZ GALICIA JEFE DE DEPTO. DE LICENCIAS</p>		<p>REVISÓ</p> <p>MTRO. MIGUEL ALEJANDRO ARELLANO SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE GESTION URBANA</p>
		<p>APROBÓ</p> <p>C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

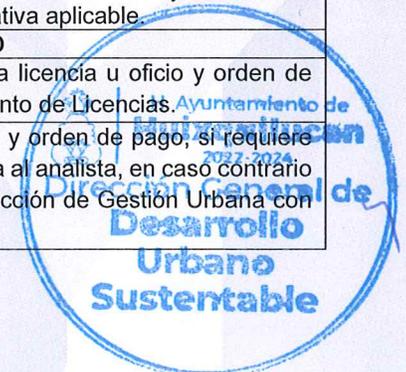
DIAGRAMA





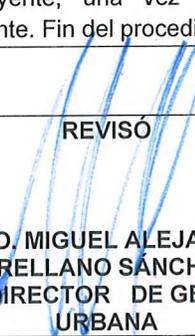
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de improcedencia a los trámites de licencia, prórroga, suspensión o constancia de terminación de obra.	CLAVE DGDUS-SGU-JDL-05
OBJETIVO	Concluir los trámites de licencia, constancia, prórroga, suspensión y terminación de obra cuando no se haya adjuntado la documentación requerida o no se haya dado seguimiento después de la notificación de la prevención, aplicando correctamente la normativa vigente en materia de desarrollo urbano.	
ALCANCE	Aplica para los tramites de licencia de construcción de obra nueva, licencia de construcción de obra para ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales, licencia municipal de construcción para demolición parcial o total, Licencia de construcción para excavación o relleno, Licencia de construcción para bardas, Constancia de terminación de obra, Constancia de suspensión voluntaria de obra y Prorrogas de licencia de construcción.	
BASE LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10 Fracción VI y 5.63, del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México; 18.1, 18.3 todas sus Fracciones, 18.6 Fracción II, III y VIII, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción I, 18.21 fracciones I, II y III inciso A), 18.22, 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.34, 18.37 y 18.47 del Libro Décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado obligaciones, fracciones II, VI y XVIII, 28 fracciones X, XI y XXXVII, 65 fracción X, 120 fracciones II y VII, 121, 122, 132 fracciones V, VII y XVII, 133 fracciones VII, VIII y XVII, 135, 136, 184 y 171 fracciones II, XI, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XLVIII, del Bando Municipal 2024 1, 3, 5, 28 fracción X, 29, 146 fracciones II, III, IV, XI, XXI y XXIII, 156 fracción III Inciso A), 160 y 161 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES	Oficio de improcedencia: Documento emitido cuando el trámite ingresado no cumple con todos los requisitos necesarios para su debida expedición de licencia, prórroga, suspensión o constancia de terminación de obra.	
INSUMOS	Ingreso del escrito libre por el particular Plan Municipal de Desarrollo Urbano Código de procedimientos administrativos Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
RESULTADOS	Oficio o acuerdo de autorización y orden de pago.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	El área responsable se ajustará estrictamente a los términos y formas del procedimiento de ejecución previstos en la normativa aplicable.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Analista.	Del análisis de la solicitud, se elabora la licencia u oficio y orden de pago, acuerda con el jefe del Departamento de Licencias.
2	Jefe de Departamento de Licencias.	Recibe, revisa y firma la licencia u oficio y orden de pago, si requiere modificaciones o correcciones se regresa al analista, en caso contrario se firma, acuerda y lo turna a la Subdirección de Gestión Urbana con el expediente.





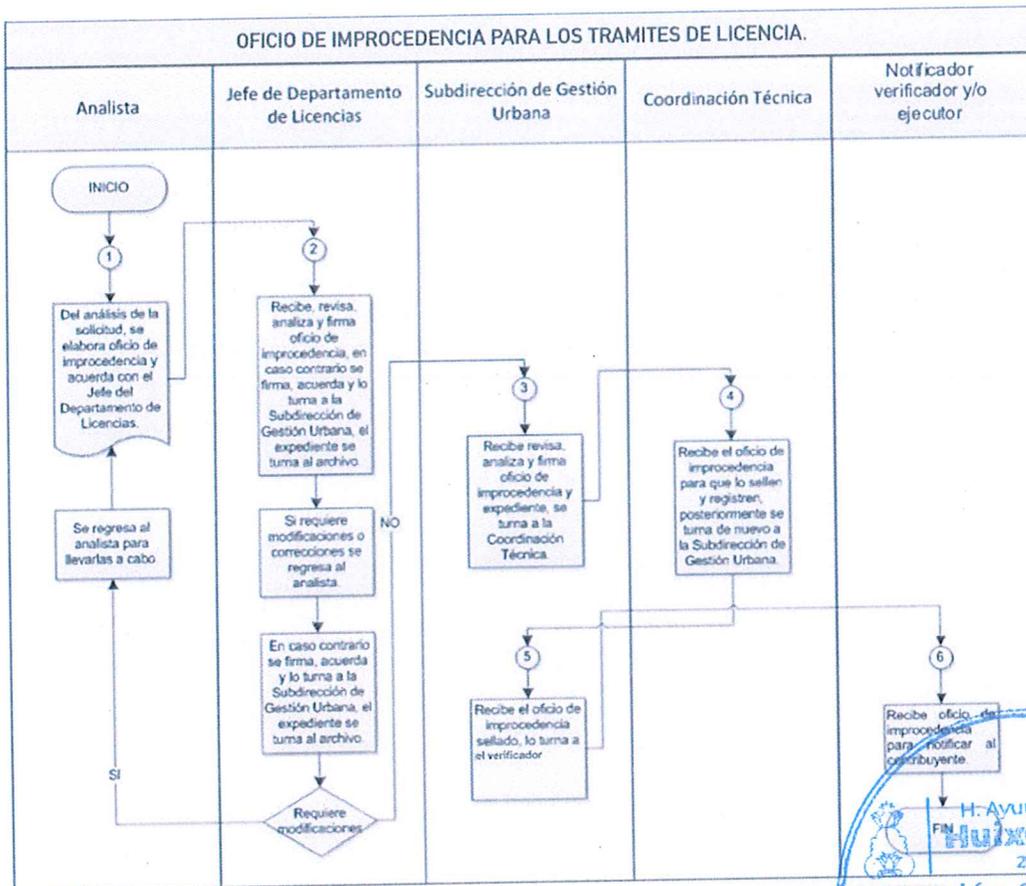
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirector de Gestión Urbana.	Recibe, revisa y firma la licencia u oficio y orden de pago, se recibe con el expediente. Se Turna licencia u oficio y orden de pago a la Coordinación Técnica, para su revisión con el expediente.
4	Coordinador Técnica	Recibe y revisa la licencia u oficio y orden de pago con el expediente.
5	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.	Recibe el oficio de prevención sellado y lo remite al Notificador verificador y/o ejecutor.
6	Notificador	Recibe el oficio de improcedencia con la tarea de notificar al contribuyente, una vez notificado se procederá a archivar el expediente. Fin del procedimiento.
7	Fin de procedimiento.	
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">C. ISABEL TONANTZÍN MARTÍNEZ GALICIA JEFE DE DEPTO. DE LICENCIAS</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">MTRO. MIGUEL ALEJANDRO ARELLANO SANCHEZ SUBDIRECTOR DE GESTION URBANA</p>
		<p style="text-align: center;">APROBO²⁴</p>  <p style="text-align: center;">C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

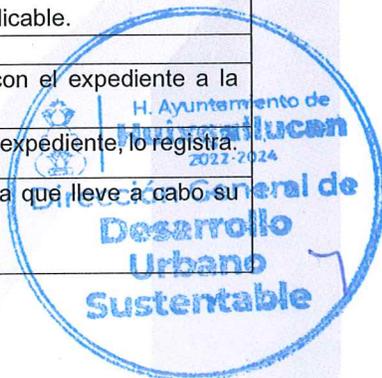
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

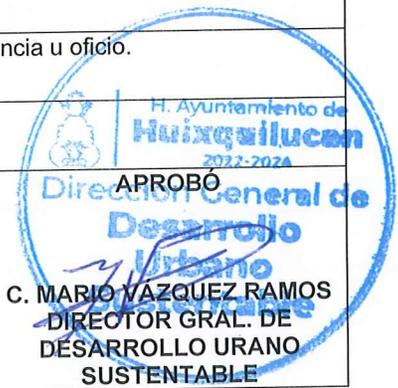
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Entrega de respuesta de una solicitud.	CLAVE DGDUS-SGU-JDL-06
OBJETIVO		Mejorar el servicio al ciudadano, disminuyendo los tiempos mediante la entrega de las respuestas de forma eficiente.	
ALCANCE		Aplica para los tramites de licencia de construcción de obra nueva, licencia de construcción de obra para ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales, licencia municipal de construcción para demolición parcial o total, Licencia de construcción para excavación o relleno, Licencia de construcción para bardas, Constancia de terminación de obra, Constancia de suspensión voluntaria de obra, Prorrogas de licencia de construcción y permisos de obra menor.	
BASE LEGAL		Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, 3, 5, 11 y 31 Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.7, 5.10 Fracción VI y 5.63, del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México; 18.1, 18.3 todas sus Fracciones, 18.6 Fracción II, III y VIII, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción I, 18.21 fracciones I, II y III inciso A), 18.22, 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.33, 18.34, 18.37 y 18.47 del Libro Décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado obligaciones, fracciones II, VI y XVIII, 28 fracciones X, XI y XXXVII, 65 fracción X, 120 fracciones II y VII, 121, 122, 132 fracciones V, VII y XVII, 133 fracciones VII, VIII y XVII, 135, 136, 184 y 171 fracciones II, XI, XIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XLVIII, del Bando Municipal 2024 1, 3, 5, 28 fracción X, 29, 146 fracciones II, III, IV, XI, XXI y XXIII, 156 fracción III Inciso A), 160 y 161 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES		Aplica al proceso de responder a las solicitudes recibidas por la Dirección General, con el fin de asegurar eficiencia, transparencia, equidad y satisfacción del usuario.	
INSUMOS		Formato único de solicitud ingresado por el particular. Plan Municipal de Desarrollo Urbano Código de procedimientos administrativos Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
RESULTADOS		Oficio de repuesta.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	CON	Dirección general	
POLÍTICAS		El área responsable se ajustará estrictamente a los términos y formas del procedimiento de ejecución previstos en la normativa aplicable.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Subdirección de Gestión Urbana	Entrega la licencia u oficio y orden de pago con el expediente a la Coordinación Técnica.	
2	Coordinación Técnica	Recibe la licencia u oficio y orden de pago con el expediente, lo registra.	
3	Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable	Entrega la orden de pago al contribuyente para que lleve a cabo su pago.	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

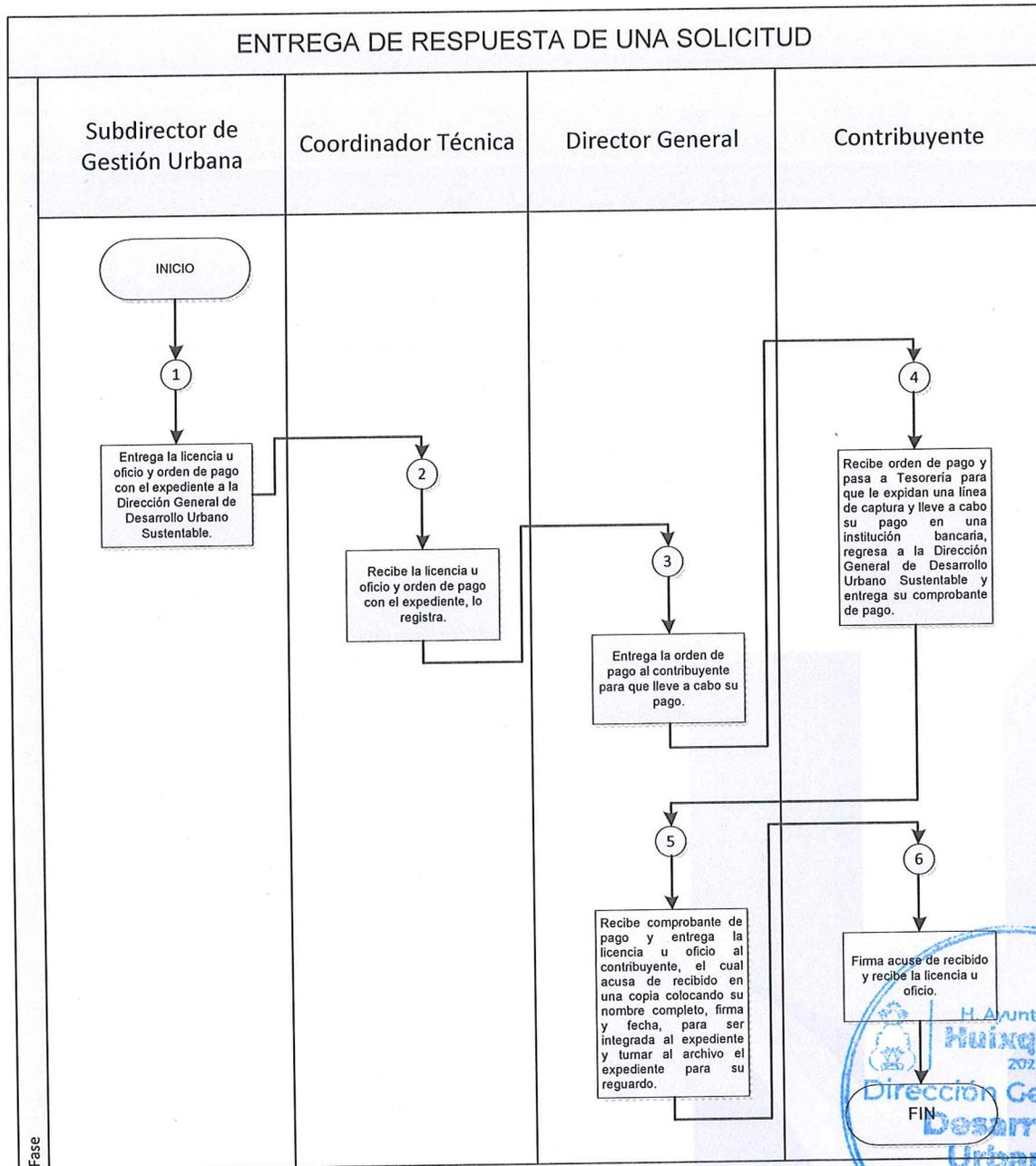
4	Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe comprobante de pago y entrega la licencia u oficio, el cual acusa de recibido en una copia colocando su nombre completo, firma y fecha, para ser integrada al expediente y turnar al archivo el expediente para su resguardo.
5	Contribuyente	Firma acuse de recibido y recibe la licencia u oficio.
6	Fin del procedimiento.	
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">C. ISABEL TONANTZÍN MARTÍNEZ GALICIA JEFE DE DEPTO. DE LICENCIAS</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">MTRO. MIGUEL ALEJANDRO ARELLANO SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE GESTION URBANA</p>
		<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p style="text-align: center;">C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

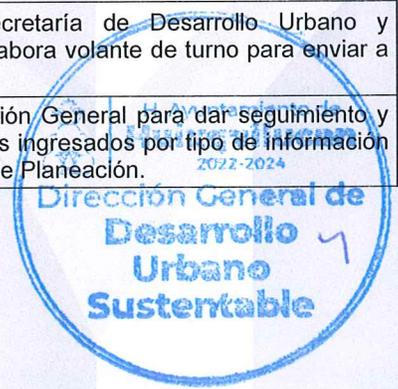




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Visita de Supervisión, aperturas y/o cierre de bitácoras. Se coordina con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, para posteriormente realizar las visitas de supervisión, aperturas y/o cierre de bitácoras respecto a las obligaciones obtenidas por los desarrolladores con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega-recepción de las áreas de donación y de las obras de urbanización, infraestructura primaria y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.
CLAVE		DGDUS-SP-GT-01
OBJETIVO	Verificar que se dé cumplimiento de los acuerdos establecidos de las autorizaciones de Conjuntos Urbanos, Condominios y Fraccionamientos publicadas en Gaceta de Gobierno del Estado de México.	
ALCANCE	Aplica a todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable de Huixquilucan y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra que tengan a su cargo la revisión y seguimiento de las obras de urbanización, áreas de donación, infraestructura primaria y equipamiento urbano, subdivisiones y condominios.	
BASE LEGAL	Con fundamento a lo dispuesto en el Artículo 5.9 fracción VI del Código Administrativo del Estado de México, Título Octavo en el Capítulo Primero, Artículos 1º, 128, 129, 130, 131, y 132 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 133 fracción X del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2024, y de conformidad por lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno No.54 de fecha 14 de septiembre de 2017.	
DEFINICIONES	Bitácora: Reporte con fecha, hora y descripción de las actividades realizadas de la supervisión realizada por la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.	
REQUISITOS	Oficio de invitación expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, previa solicitud del interesado, para la realización de la visita de supervisión.	
RESULTADOS	Integrar expediente con actas de entrega-recepción de las áreas de donación y de las obras de urbanización.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Observar el debido cumplimiento de la entrega-recepción de las áreas de donación, urbanización, infraestructura primaria y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe oficio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano registra y elabora volante de turno para enviar a la Coordinación Técnica.
2	Coordinador Técnico	Recibe oficio de la Dirección General para dar seguimiento y llevar registro de los oficios ingresados por tipo de información y turna a la Subdirección de Planeación.





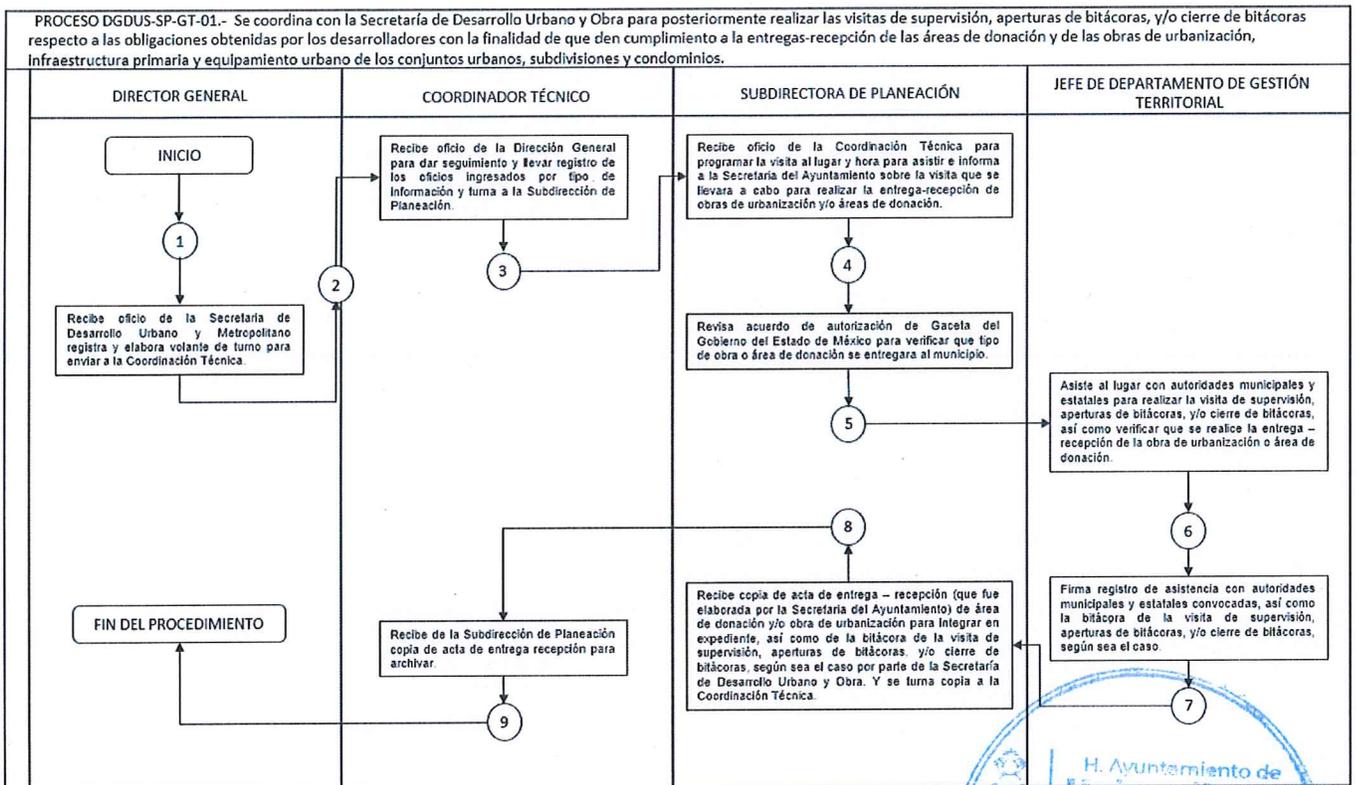
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirectora de Planeación	Recibe oficio de la Coordinación Técnica para programar la visita al lugar y hora para asistir e informa a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la visita que se llevara a cabo para realizar la entrega-recepción de obras de urbanización y/o áreas de donación.
4	Subdirectora de Planeación	Revisa acuerdo de autorización de Gaceta del Gobierno del Estado de México para verificar que tipo de obra o área de donación se entregara al municipio.
5	Jefe de Departamento de Gestión Territorial	Asiste al lugar con autoridades municipales y estatales para realizar la visita de supervisión, aperturas de bitácoras, y/o cierre de bitácoras, así como verificar que se realice la entrega – recepción de la obra de urbanización o área de donación.
6	Jefe de Departamento de Gestión Territorial	Firma registro de asistencia con autoridades municipales y estatales convocadas, así como la bitácora de la visita de supervisión, aperturas de bitácoras, y/o cierre de bitácoras, según sea el caso.
7	Subdirectora de Planeación	Recibe copia de acta de entrega – recepción (que fue elaborada por la Secretaría del Ayuntamiento) de área de donación y/o obra de urbanización para integrar en expediente, así como de la bitácora de la visita de supervisión, aperturas de bitácoras, y/o cierre de bitácoras, según sea el caso por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra. Y se turna copia a la Coordinación Técnica.
8	Coordinador Técnico	Recibe de la Subdirección de Planeación copia de acta de entrega recepción para archivar.
9		Fin del Procedimiento.
<p>ELABORÓ</p> <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>		<p>REVISÓ</p> <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>
		<p>LAPROBÓ</p> <p>C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

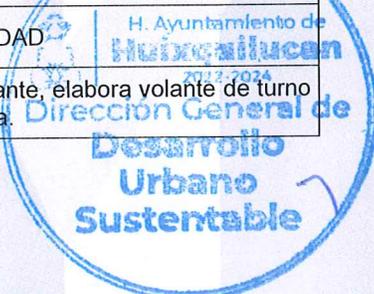
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

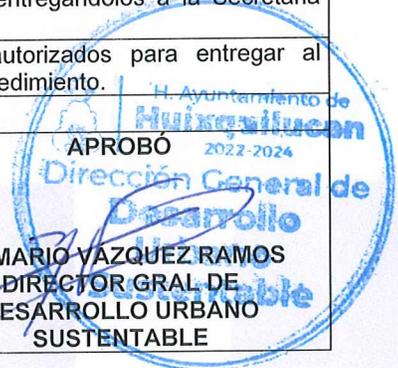
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Análisis y revisión de planos de proyectos urbanización de conjuntos urbanos para elaborar oficio de opinión favorable o negativa del proyecto.
CLAVE		DGDUS-SP-GT-02
OBJETIVO	Revisar que la información presentada en los planos corresponda con los requerimientos señalados en la normatividad del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.	
ALCANCE	Aplica a todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable que tengan a su cargo la revisión y seguimiento de las obras de urbanización y áreas de donación de los Conjuntos Urbanos, Dependencias del H. Ayuntamiento que tengan a su cargo la formalización de los convenios correspondientes; así como a aquellas Dependencias del Gobierno del Estado de México encargadas de autorizar dichas obras.	
BASE LEGAL	Capítulo Tercero, de las Áreas de Donación, Obras de Urbanización y Equipamiento Urbano del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Gaceta de Gobierno con autorización del Conjunto Urbano o del Condominio a Desarrollar, y; de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno No.54 de fecha 14 de septiembre de 2017	
DEFINICIONES	Áreas de Donación: La superficie de terreno de los Fraccionamientos y/o Conjuntos Urbanos, que el desarrollador tiene la obligación de transmitir a favor del Estado o Municipio destinada para equipamiento urbano y áreas verdes. Obras de Urbanización: Construcciones de Equipamiento Urbano de tipo regional o municipal que, de acuerdo con su tipología, deben cumplir con los requerimientos de infraestructura primaria para su funcionamiento interno y externo. Etiquetado de Planos: Apartado de Identificación del Plano en hojas de etiqueta: Clave, Nombre y Domicilio; así como de firma del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y sellos correspondientes.	
REQUISITOS	Gaceta del Gobierno del Estado de México y plano de autorización en donde se autoriza la construcción del desarrollo inmobiliario y se especifican tanto sus derechos como obligaciones. Solicitud por escrito de los particulares en donde requieren a esta Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable otorgue la autorización de los Planos de Urbanización.	
RESULTADOS	Oficio de aprobación y visto bueno, y etiquetado en planos.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Con base en los requerimientos señalados en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se dará la revisión y análisis para el debido cumplimiento y aprobación del proyecto.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe oficio y planos del solicitante, elabora volante de turno y turna a la Coordinación Técnica.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

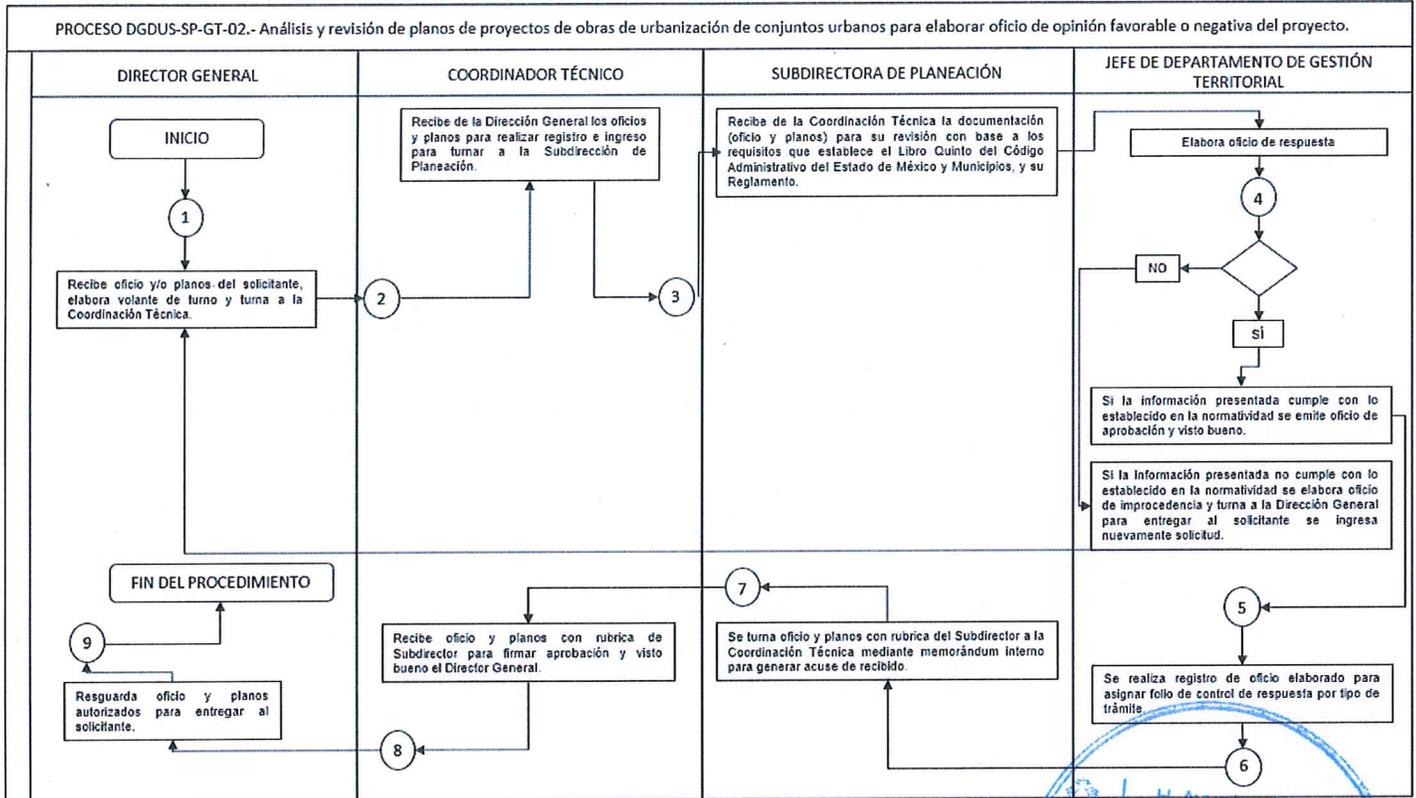
2	Coordinador Técnico	Recibe de la Dirección General los oficios y planos para realizar registro e ingreso para turnar a la Subdirección de Planeación.
3	Subdirectora de Planeación	Recibe de la Coordinación Técnica la documentación (oficio y planos) para su revisión con base a los requisitos que establece el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
4	Jefe de Departamento de Gestión Territorial	Elabora oficio de respuesta: a) Si la información presentada cumple con lo establecido en la normatividad se emite oficio de aprobación y visto bueno. b) Si la información presentada no cumple con lo establecido en la normatividad se elabora oficio de improcedencia y turna a la Dirección General para entregar al solicitante se ingresa nuevamente solicitud.
5	Jefe de Departamento de Gestión Territorial	Se realiza registro de oficio elaborado para asignar folio de control de respuesta por tipo de trámite.
6	Subdirectora de Planeación	Se turna oficio y planos con rúbrica del Subdirector a la Coordinación Técnica mediante memorándum interno para generar acuse de recibido.
7	Coordinador Técnico	Recibe oficio y planos con rubrica de Subdirector para firmar aprobación y visto bueno el Director General.
8	Director General	Autoriza/firma oficio y planos entregándolos a la Secretaria Ejecutiva.
9	Secretaria Ejecutiva	Resguarda oficio y planos autorizados para entregar al solicitante, para concluir el procedimiento.
10		Fin del Procedimiento.
<p>ELABORÓ</p> <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>		<p>REVISÓ</p> <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>
		<p>APROBÓ</p> <p>C. MARIO YAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

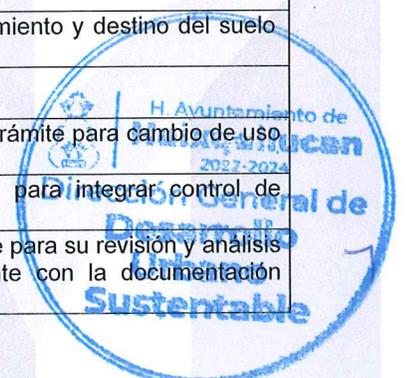




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

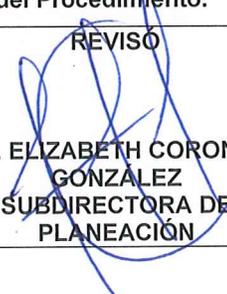
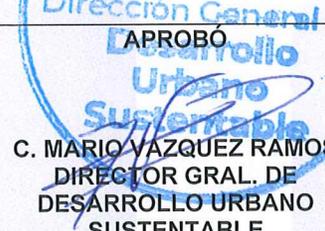
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Análisis y revisión de las solicitudes de cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
CLAVE		DGDUS-SP-GT-03
OBJETIVO		Controlar y vigilar el aprovechamiento y destino del suelo municipal en apego a los instrumentos normativos que regulan el uso del suelo.
ALCANCE		Aplica a todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable que tengan a su cargo la revisión y análisis de las solicitudes de cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
BASE LEGAL		Artículo 142 Bis del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Sección Tercera de los Cambios de Uso de Suelo y Aprovechamiento del Suelo Artículo 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; y, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno No.54 de fecha 14 de septiembre de 2017
DEFINICIONES		<p>Coeficiente de Ocupación: Correlación entre la superficie construida en planta baja con la superficie total del terreno.</p> <p>Coeficiente de Utilización: Coeficiente que ayuda a determinar el total de metros cuadrados construidos permitidos de acuerdo con el Uso de Suelo establecido.</p> <p>Uso de Suelo: Caracterización mediante la cual se informa el uso o usos permitidos en un predio o edificación de acuerdo con las normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal.</p> <p>COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal cuya función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.</p> <p>Memoria Técnico-Descriptiva: Compendio de documentos que reúnen la información sobre la descripción de instalaciones del proyecto a desarrollarse.</p>
REQUISITOS		Solicitud por escrito de los particulares en donde requieren el cambio de Uso de Suelo, acompañada de la memoria técnico-descriptiva del proyecto a desarrollar. Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal.
RESULTADOS		Se emite acuerdo de cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones; y licencia de uso de suelo con base al acuerdo.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A
POLÍTICAS		Cuidar y resguardar el adecuado aprovechamiento y destino del suelo en el Municipio.
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe y registra expedientes de solicitud de trámite para cambio de uso de suelo y turna a la Coordinación Técnica.
2	Coordinador Técnico	Recibe de la Dirección General expediente para integrar control de solicitudes y turna al área correspondiente.
3	Subdirectora de Planeación	Recibe de la Coordinación Técnica expediente para su revisión y análisis por tipo de solicitud y revisa que se cuente con la documentación requerida con base a la normatividad.

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

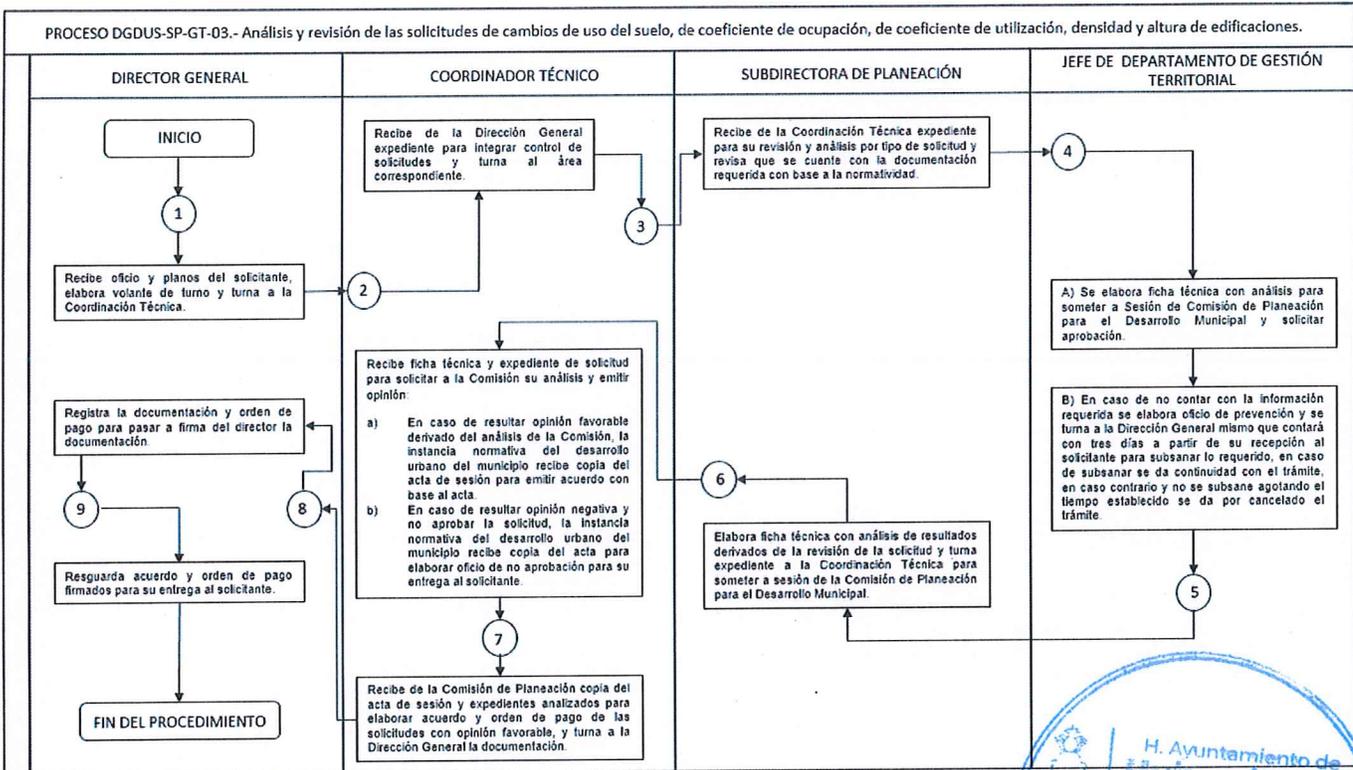
4	Jefe de Departamento de Gestión Territorial	En caso de contar con la información requerida: a) Se elabora ficha técnica con análisis para someter a Sesión de Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y solicitar aprobación. b) En caso de no contar con la información requerida se elabora oficio de prevención y se turna a la Dirección General mismo que contará con tres días a partir de su recepción al solicitante para subsanar lo requerido, en caso de subsanar se da continuidad con el trámite, en caso contrario y no se subsane agotando el tiempo establecido se da por cancelado el trámite.
5	Subdirectora de Planeación	Elabora ficha técnica con análisis de resultados derivados de la revisión de la solicitud y turna expediente a la Coordinación Técnica para someter a sesión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
6	Coordinador Técnico	Recibe ficha técnica y expediente de solicitud para solicitar a la Comisión su análisis y emitir opinión: a) En caso de resultar opinión favorable derivado del análisis de la Comisión, la instancia normativa del desarrollo urbano del municipio recibe copia del acta de sesión para emitir acuerdo con base al acta. b) En caso de resultar opinión negativa y no aprobar la solicitud, la instancia normativa del desarrollo urbano del municipio recibe copia del acta para elaborar oficio de no aprobación para su entrega al solicitante.
7	Coordinador Técnico	Recibe de la Comisión de Planeación copia del acta de sesión y expedientes analizados para elaborar acuerdo y orden de pago de las solicitudes con opinión favorable, y turna a la Dirección General la documentación.
8	Secretaría Ejecutiva	Registra la documentación y orden de pago para pasar a firma del director la documentación.
9	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Resguarda acuerdo y orden de pago firmados para su entrega al solicitante.
10		Fin del Procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO YÁÑEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

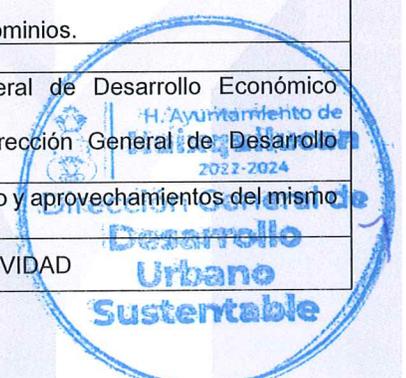




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

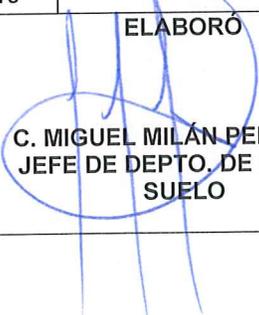
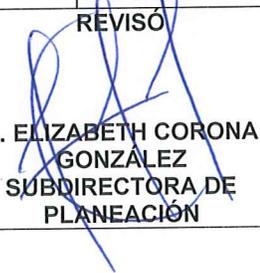
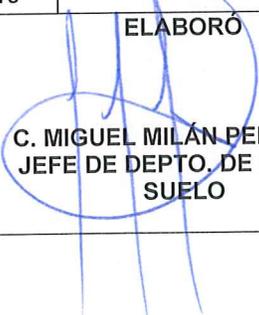
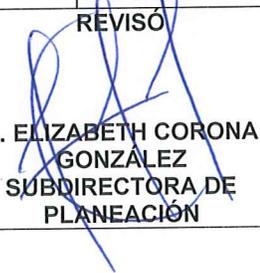
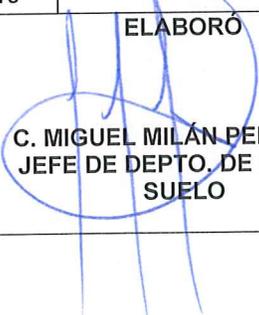
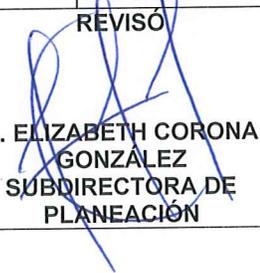
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cédula Informativa de Zonificación El contribuyente solicita la cédula informativa de zonificación a fin de conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo, la altura y las restricciones de índole federal, estatal y municipal ante esta Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, la cual se expedirá con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.
CLAVE		DGDUS-SP-US-01
OBJETIVO	Otorgar un documento oficial por parte de la autoridad municipal, que informa los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo, la altura y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, con base al plan de desarrollo urbano vigente.	
ALCANCE	Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable que tengan a su cargo la recepción, revisión, seguimiento, elaboración y atención de la solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.	
BASE LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8°, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 125 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3 y 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 162 fracción I, 156 fracción IV y 155 fracción I, II y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2024; 5.1, 5.6, 5.7, 5.10 fracción VI y 5.54 del Código Administrativo del Estado de México; 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 24, 25, 26 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 143 fracción VII, 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 6, 17 apartado de obligaciones fracción II, XVIII, 65 fracción X, 133 fracción VII del Bando Municipal de Huixquilucan Estado de México, 2024, y; el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno No.54 de fecha 14 de septiembre de 2017.	
DEFINICIONES	Cédula Informativa de Zonificación: Acto administrativo eminentemente informativo en el que se darán a conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación de suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Coeficiente de Ocupación del Suelo: Número que, multiplicado por la superficie total del predio, fija el máximo de metros cuadrados posibles de construir en el nivel de piso adyacente al terreno definitivo. Coeficiente de Utilización del Suelo: Número que indica el máximo de metros cuadrados que se pueden construir en un Lote.	
REQUISITOS	Formato único de solicitud ingresado por el particular. Croquis con coordenadas UTM del predio de su solicitud. Identificación Oficial Vigente. En su caso, Acta Constitutiva y poderes otorgados por la Persona Moral solicitante. Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Planos de Zonificación Secundaria. Planos de Autorización de Conjuntos Urbanos o Condominios.	
RESULTADOS	Obtención de Cedula Informativa de Zonificación	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Licencia de Funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico DGD/SVE/DGR/02 Refrendo de Licencia de Funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico DGD/SVE/DGR/03	
POLÍTICAS	Informar a los contribuyentes, los distintos usos de suelo y aprovechamientos del mismo en los lotes de su interés.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





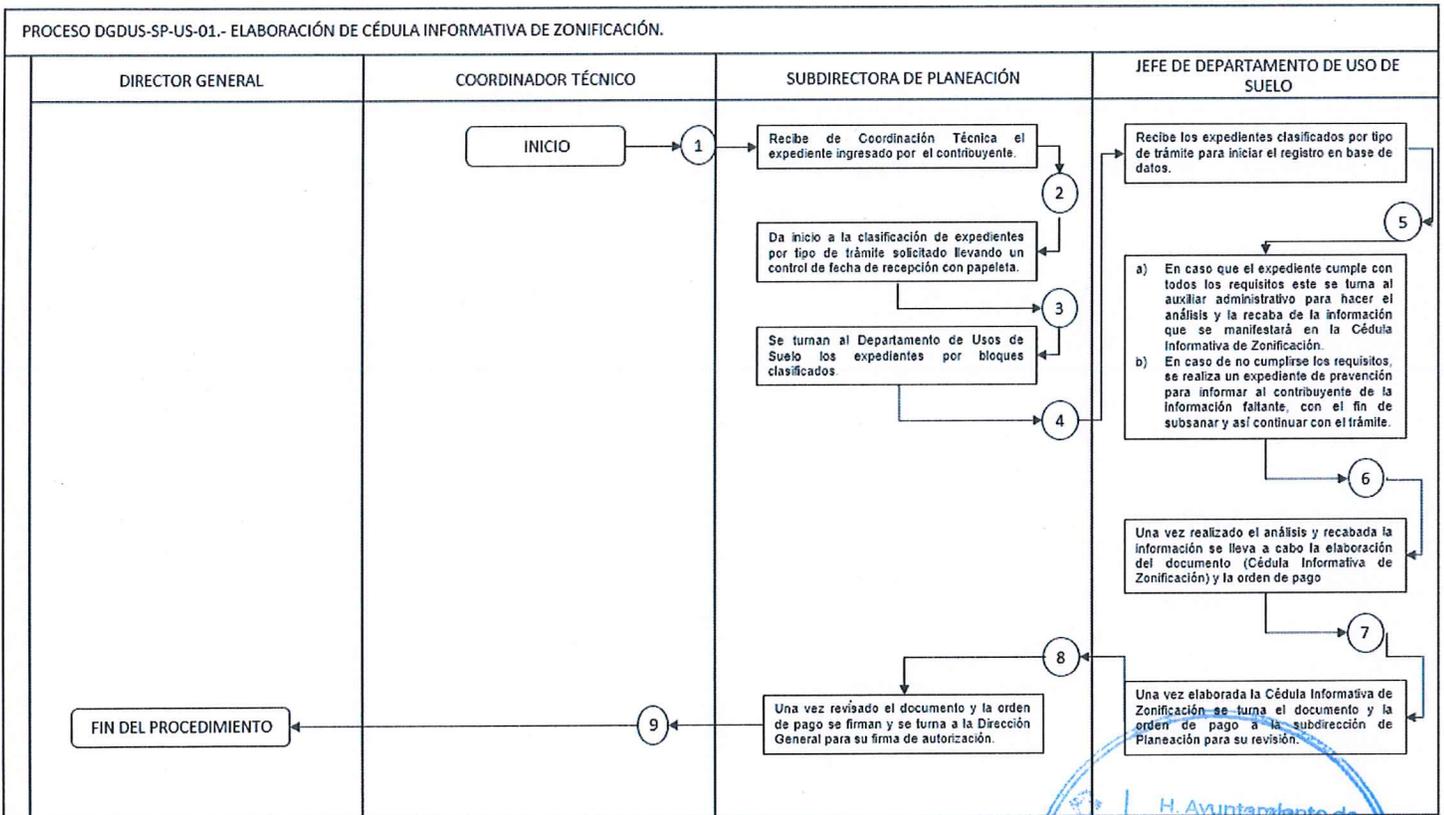
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Subdirectora de Planeación	Recibe de la Coordinación Técnica el expediente ingresado por el contribuyente.			
2	Subdirectora de Planeación	Da inicio a la clasificación de expedientes solicitado llevando un control de fecha de recepción con papeleta.			
3	Subdirectora de Planeación	Se turnan al Departamento de Uso de Suelo los expedientes por bloques clasificados.			
4	Jefe de Departamento de Uso de Suelo	Recibe los expedientes clasificados por tipo de trámite para iniciar el registro en base de datos, y análisis.			
5	Jefe de Departamento de Uso de Suelo	a) En caso que el expediente cumple con todos los requisitos, se turna al Auxiliar Administrativo, para hacer el análisis y recaba de la información. b) En caso de no cumplir con los requisitos, se realiza un oficio de prevención para informar al contribuyente de la información faltante, con el fin de subsanar y así continuar con el trámite.			
6	Jefe de Departamento de Uso de Suelo	Una vez realizado el análisis y recabada la información se lleva a cabo la elaboración del documento (Cédula Informativa de Zonificación) y elaboración de orden de pago.			
7	Jefe de Departamento de Uso de Suelo	Una vez elaborada la Cedula Informativa de Zonificación se turna el documento y la orden de pago a la Subdirección de Planeación para su revisión y firma.			
8	Subdirectora de Planeación	Una vez revisado el documento y la orden de pago se firman y se turna a la Dirección General para su firma, resguardo y entrega al contribuyente.			
9	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Firma, autoriza y resguarda el documento solicitado para entregar al contribuyente y finalizar el procedimiento.			
10		Fin del Procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

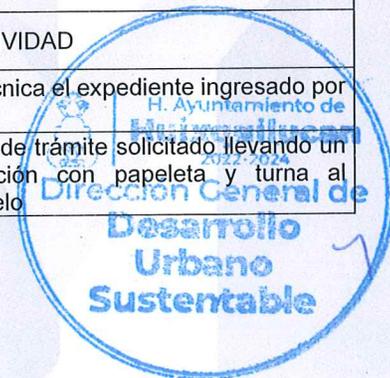
DIAGRAMA





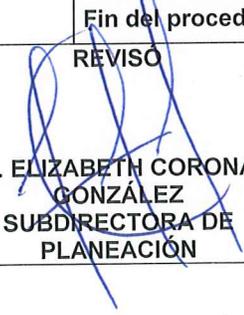
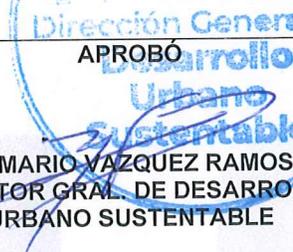
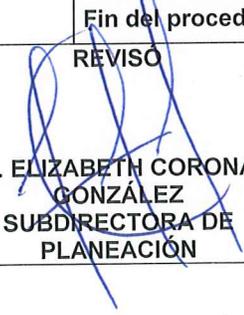
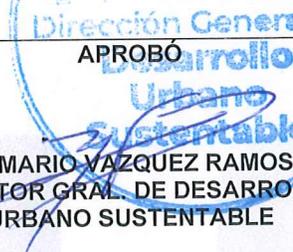
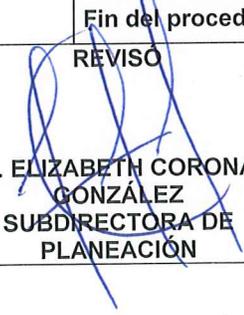
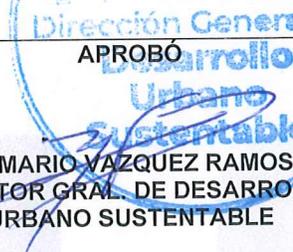
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de Alineamiento y Número Oficial A solicitud del propietario o posesionario del inmueble, sujeto a visita de inspección con la finalidad de verificar las colindancias con el frente a vía pública, así como corroborar el número oficial del predio de su solicitud y los predios de la vía pública adyacente, que se le expedirá por esta Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
CLAVE		SP-US-02
OBJETIVO		Delimitar las colindancias de un inmueble respecto a la vía pública, así como las restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde al predio de la solicitud.
ALCANCE		Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable que tengan a su cargo la recepción, revisión, seguimiento, elaboración y atención de las solicitudes de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
BASE LEGAL		Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3 y 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 155 fracciones IV y XXIII, 156 fracción IV, 162 fracciones II y IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2024; 5.1, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VIII y XIX, 18.1, 18.4, 18.6 fracción II y 18.35 del Código Administrativo del Estado de México; 3, 4, 8 fracción IX, 135, 136 y 137 fracción IX del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 24, 25, 26 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado de obligaciones, fracciones II y XVIII, 65 fracción X, 119, 120 fracción II y 133 Fracción VII, VIII, XVII, del Bando Municipal de Huixquilucan del Estado de México 2024; Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 14 de Septiembre de 2017.
DEFINICIONES		Constancia de Alineamiento y Numero Oficial: Documento que expide la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable en el cual se asigna el respectivo número oficial a un predio en particular; asimismo, tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como especificar las afectaciones, restricciones y derechos de vía.
REQUISITOS		Formato único de solicitud ingresado por el particular. Escritura pública con acreditación de propiedad a nombre del solicitante con registro ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México. Identificación Oficial Vigente. En su caso, Acta Constitutiva y poderes otorgados por la Persona Moral solicitante. Planos de Estrategia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Planos de Autorización de Conjuntos Urbanos o Condominios. Cartografía Catastral.
RESULTADOS		Obtención de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Licencia Municipal de Construcción. Clave DGDUS-SDU-JDL-04
POLÍTICAS		Obtener un registro de los números oficiales, así como los frentes a vía pública adyacente de los predios en el Municipio.
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectora de Planeación	Recibe de la Coordinación Técnica el expediente ingresado por el contribuyente.
2	Subdirectora de Planeación	Clasifica expedientes por tipo de trámite solicitado llevando un control de fecha de recepción con papeleta y turna al Departamento de Usos de Suelo





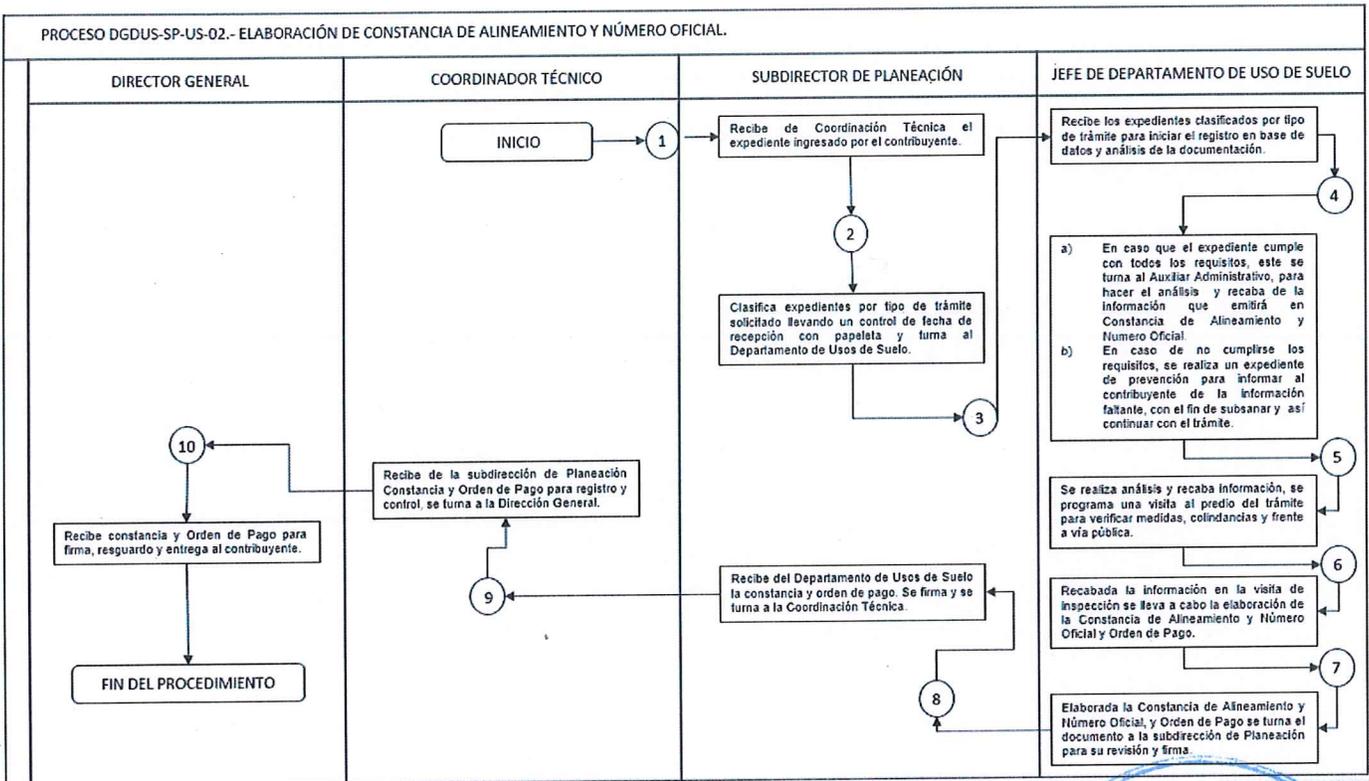
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	Recibe los expedientes clasificados por tipo de trámite para iniciar el registro en base de datos y análisis de documentación.			
4	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	a) En caso que el expediente cumple con todos los requisitos, este se turna al Auxiliar Administrativo, para hacer el análisis y recaba de la información que emitirá la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial. b) En caso de no cumplirse los requisitos, se realiza un expediente de prevención para informar al contribuyente de la información faltante, con el fin de subsanar y así continuar con el trámite.			
5	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	Se realiza análisis y recaba información, se programa una visita al predio del trámite para verificar medidas, colindancias y frente a vía pública.			
6	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	Recabada la información en la visita de inspección se lleva a cabo la elaboración de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y orden de pago.			
7	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	Elaborada la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, y orden de pago se turna el documento a la Subdirección de Planeación para su revisión y firma.			
8	Subdirectora de Planeación	Recibe del Departamento de Usos de Suelo la constancia y orden de pago, se firma y se turna a la Coordinación Técnica.			
9	Coordinador Técnico	Recibe de la Subdirección de Planeación Constancia y Orden de Pago para registro y control, y turna a la Dirección General.			
10	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe Constancia y Orden de Pago para firma, autorización, resguardo y entrega al contribuyente.			
11		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de Uso de Suelo El propietario y posesionario del bien inmueble, cuando requiera información respecto del uso y aprovechamiento del suelo con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en el territorio municipal, solicitará ante la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable la Licencia de Uso de Suelo, que se le expedirá con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal vigente.	
CLAVE	SP-US-03	
OBJETIVO	Analizar que los documentos presentados sean vigentes, y sean conforme a lo establecido en la normatividad en materia de desarrollo urbano.	
ALCANCE	Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable que tengan a su cargo la recepción, revisión, seguimiento, elaboración y atención de las solicitudes de Licencia de Uso de Suelo.	
BASE LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3 y 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1,3,155 fracción IV y XXII; 162 fracciones II y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2024; 5.1, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VIII y XIX del Código Administrativo del Estado de México; 3, 4, 8 fracción IX, 135,136 y 137 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 24, 25, 26 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 4, 6, 17 apartado de obligaciones, fracciones II y XVIII, 65 fracción X, 119, 120 fracción II y 133 Fracción VII, VIII, XVII, del Bando Municipal de Huixquilucan del Estado de México 2024; Plan Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2017.	
DEFINICIONES	Uso de Suelo: Caracterización mediante la cual se informa el uso o usos permitidos en un predio o edificación de acuerdo con las normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal.	
REQUISITOS	Formato único de solicitud ingresado por el particular. Escritura pública con acreditación de propiedad a nombre del solicitante con registro ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México. Identificación Oficial Vigente. En su caso, Acta Constitutiva y poderes otorgados por la Persona Moral solicitante. Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Planos de Zonificación Secundaria. Planos de Autorización de Condominios o Conjuntos Urbanos	
RESULTADOS	Obtención de la Licencia de Uso de Suelo.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Licencia de Construcción. Clave DGDUS-SDU-JDL-04 Licencia de Funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico DGD/SVE/DGR/02 Refrendo de Licencia de Funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico DGD/SVE/DGR/03	
POLÍTICAS	Con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal vigente, vigilando y resguardando la utilización y ocupación correcta del suelo.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Urbano Sustentable	Recibe solicitud de licencia de uso de suelo para integrar registro y turna a Coordinación Técnica.
2	Coordinador Técnico	Recibe de la Dirección General expediente de solicitud y turna al área correspondiente.

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





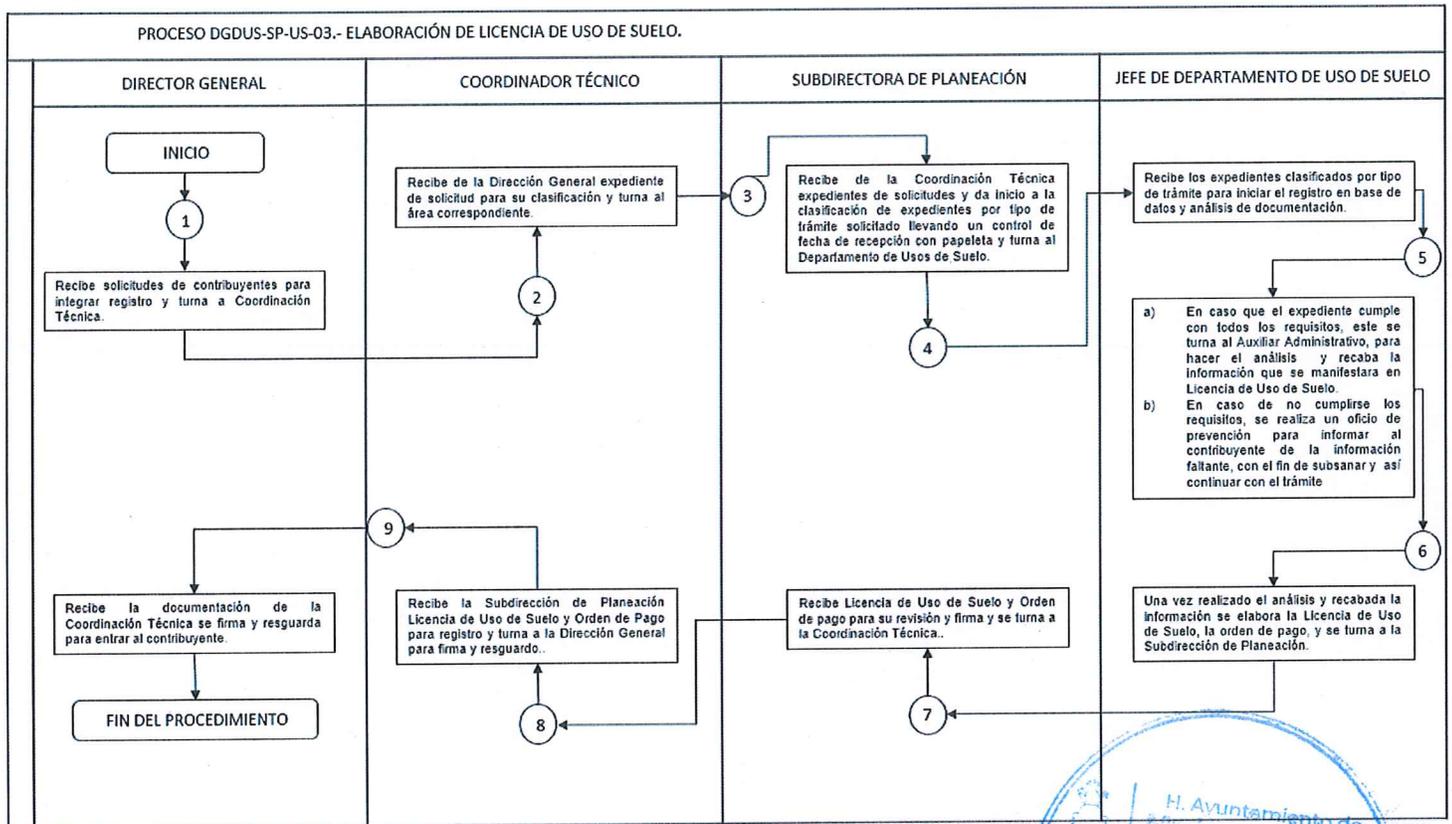
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirectora de Planeación	Recibe de la Coordinación Técnica expedientes de solicitudes y da inicio a la clasificación de expedientes por tipo de trámite solicitado llevando un control de fecha de recepción con papeleta y turna al Departamento de Usos de Suelo.
4	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	Recibe los expedientes clasificados por tipo de trámite para iniciar el registro en base de datos y análisis de documentación.
5	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	a) En caso que el expediente cumple con todos los requisitos, este se turna al Auxiliar Administrativo, para hacer el análisis y recaba la información que se manifestara en Licencia de Uso de Suelo. b) En caso de no cumplirse los requisitos, se realiza un oficio de prevención para informar al contribuyente de la información faltante, con el fin de subsanar y así continuar con el trámite.
6	Jefe de Departamento de Usos de Suelo	Una vez realizado el análisis y recabada la información se elabora la Licencia de Uso de Suelo, la orden de pago, y se turna a la Subdirección de Planeación
7	Subdirectora de Planeación	Recibe Licencia de Uso de Suelo y Orden de pago para su revisión y firma y se turna a la Coordinación Técnica.
8	Coordinador Técnico	Recibe la Subdirección de Planeación Licencia de Uso de Suelo y Orden de Pago para registro y turna a la Dirección General para firma y resguardo.
9	Director General	Recibe la documentación de la Coordinación Técnica se firma, autoriza y resguarda para entregar al contribuyente.
10		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p> <p>C. MIGUEL MILÁN PEÑALOZA JEFE DE DEPTO. DE USO DE SUELO</p>		<p>REVISÓ</p> <p>C. ELIZABETH CORONA GONZÁLEZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN</p>
		<p>APROBÓ</p> <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

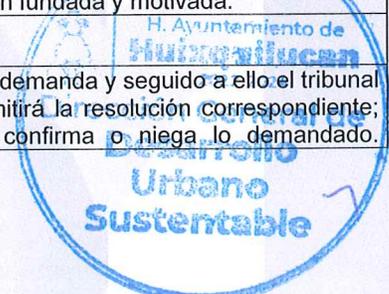




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCESO	Tramitación de Juicios Administrativos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	CLAVE DGDUS-SC-01
OBJETIVO	Revisar, contestar y formular demandas ante el tribunal de justicia administrativa.	
ALCANCE	Aplica a las autoridades responsables dentro de los procedimientos, demandas iniciales y recursos.	
BASE LEGAL	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 fracciones II y V. Constitución política del estado libre y soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238 y 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción II, 133 fracción VIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, estado de México. Artículos 155, 156 fracciones V, 164 y 165.	
DEFINICIONES	Demanda: acto procesal por el cual ejerce su derecho, iniciando una acción contra otra a fin de obtener la tutela judicial efectiva Recursos en materia administrativa: instrumento jurídico con el que cuentan los gobernados para ejercer control de la legalidad sobre los actos de la administración	
REQUISITOS	Escrito inicial de demanda.	
RESULTADOS	Resolución dictada por el tribunal de justicia administrativa, debidamente fundada y motivada.	
POLÍTICAS	Verificar que los informes y contestaciones sean emitidos con base a la normatividad vigente.	
INTERACCIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los escritos iniciales de demanda suscritos por los quejosos.
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo notificado y computa en su caso los plazos legales para el cumplimiento de lo demandado.
3	Subdirector de Control	Turna al departamento de procedimientos administrativos para elaborar la contestación de demanda debidamente fundada y motivada.
4	Jefe de departamento de procedimientos administrativos	Recibe los turnos internos en los que se anexan los acuerdos y notificaciones del tribunal para iniciar la elaboración de la contestación debidamente fundada y motivada.
5	Jefe de departamento de procedimientos administrativos	Turna a la subdirección de control para su revisión y, en su caso, aprobación de la contestación fundada y motivada.
6	Subdirector de control	Revisa y turna.
7	Director General.	Firma las contestaciones de demanda y seguido a ello el tribunal de justicia administrativa emitirá la resolución correspondiente; en la que determinará si confirma o niega lo demandado.





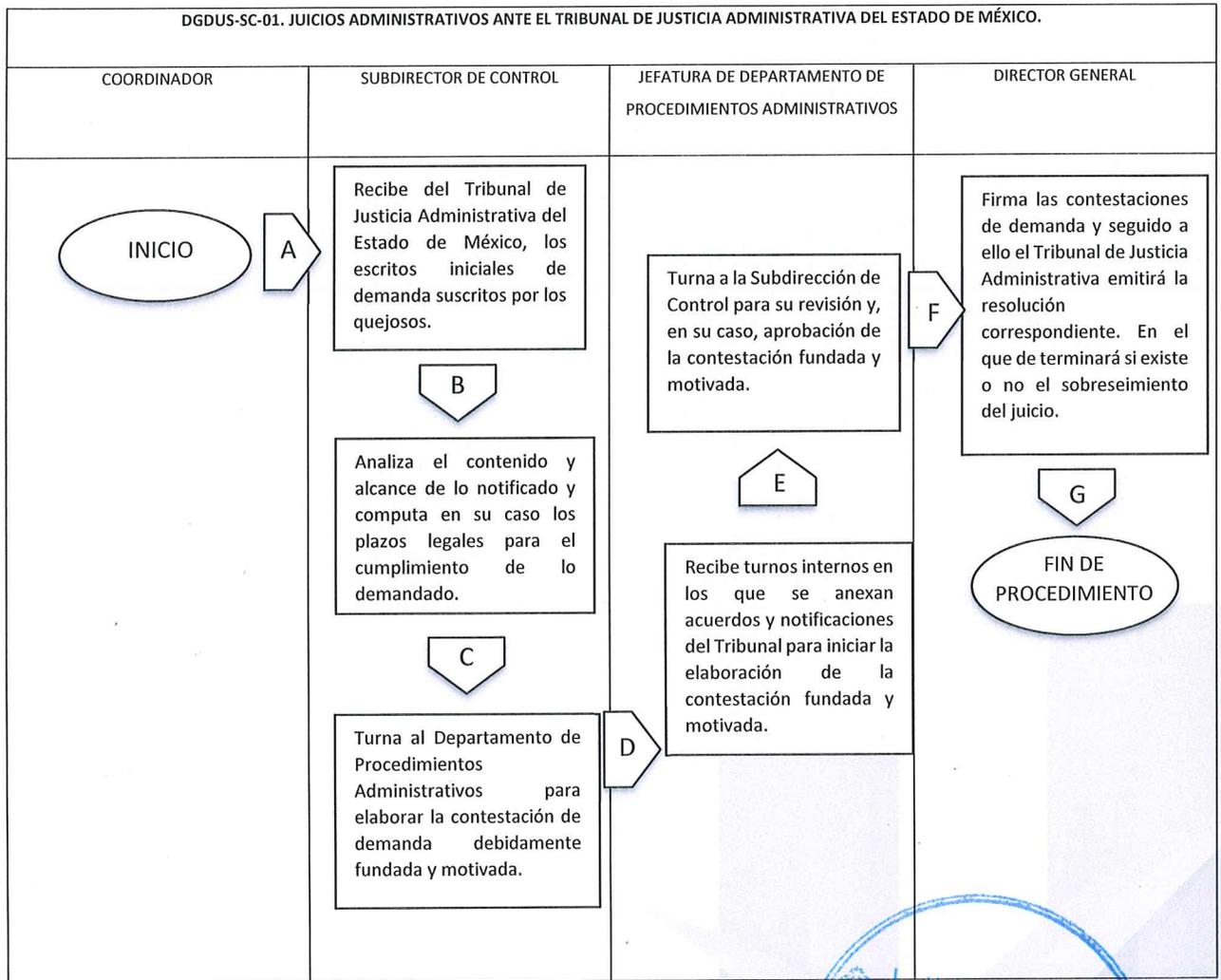
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Agotando los Recursos correspondientes hasta que cause ejecutoria la resolución.
8		Fin del procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 LIC. CESAR OLVERA GARCÍA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL
		 C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

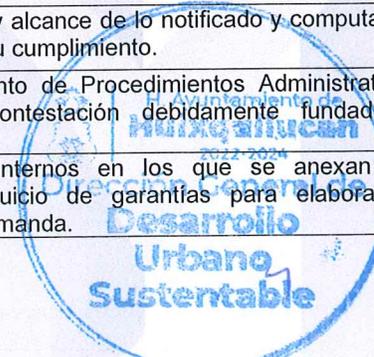




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramitación de los Juicios de Amparo Ante el Poder Judicial de la Federación	CLAVE DGDUS-SC-02
OBJETIVO	Revisar, contestar y formular alegaciones respecto de los Juicios de Amparos, Amparo Adhesivo y Recursos radicados ante los Juzgados de Distrito.	
ALCANCE	Aplica a los señalados como autoridades responsables en el juicio de garantías	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Ley de amparo vigente, artículo 116. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238 y 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción I, 133 fracción VIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 151, 152 fracciones V, 160 y 161.	
DEFINICIONES	Juicio de amparo: es un medio de defensa con el que cuentan todas las personas para salvaguardar sus derechos consagrados en la Constitución contra abusos de autoridad, así como de normas y leyes que los trasgredan Amparo adhesivo: El amparo adhesivo se presenta así como un medio legal extraordinario de defensa que se concede a la parte que obtuvo lo que pidió en el juicio de origen, pero afectada con irregularidades formales que no hubiesen trascendido al resultado del fallo, para mejorar o corregir los argumentos o razonamientos que fortalezcan no solamente las consideraciones que la beneficiaron con el sentido de la sentencia, sino también para expresar nuevos agravios tendientes a impugnar las consideraciones que le causan perjuicio. Autoridad responsable: la que dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado. Recursos en materia de Amparo: acción o medio de impugnación específico que se interpone ante el tribunal constitucional alegando vulneración de derechos fundamentales	
REQUISITOS	Recibir escrito inicial de demanda, remitido por el Poder Judicial de la Federación.	
RESULTADOS	Sentencia dictada por el Poder Judicial de la Federación, debidamente fundada y motivada.	
INTERACCIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS	Juicios Administrativos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
POLÍTICAS	Verificar que las contestaciones e informes sean emitidas con base a la normatividad vigente para fortalecer los actos administrativos emitidos por la DGDUS.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe el escrito inicial de demanda por parte del quejoso.
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo notificado y computa los plazos legales para su cumplimiento.
3	Subdirector de Control	Turna al Departamento de Procedimientos Administrativos para elaborar la contestación debidamente fundada y motivada.
4	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos	Recibe los turnos internos en los que se anexan los emplazamientos a juicio de garantías para elaborar la contestación de la demanda.

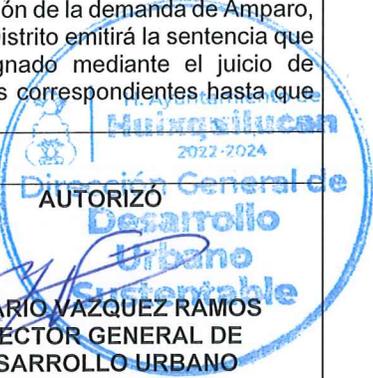
Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

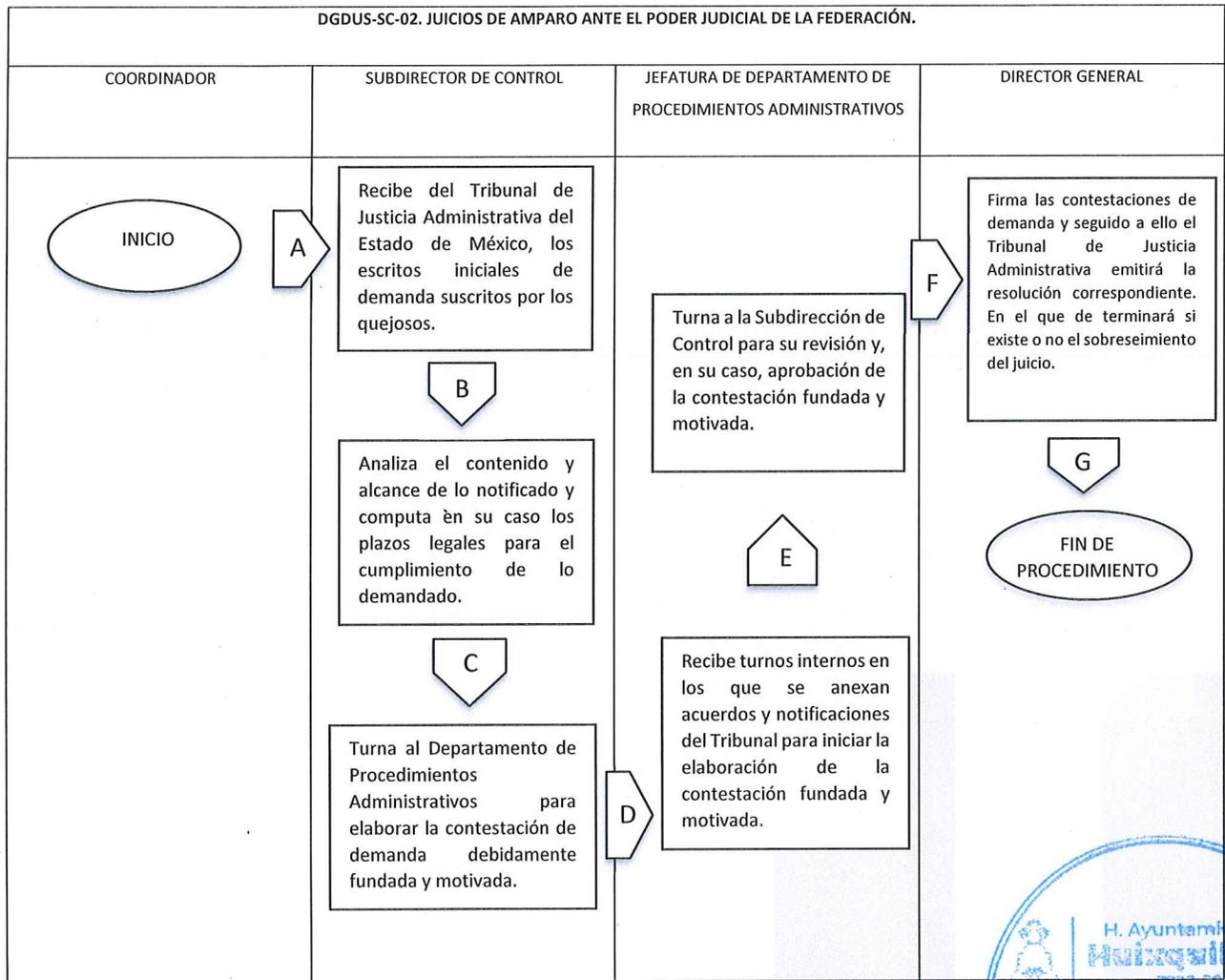
5	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos	Turna a la Subdirección de Control para su revisión y, en su caso, aprobación de la contestación de la demanda de amparo.			
6	Subdirector de Control	Firma documentos y turna			
7	Director General.	Firma la respuesta de contestación de la demanda de Amparo, y seguido a ello el Juzgado de Distrito emitirá la sentencia que confirmará o negará lo impugnado mediante el juicio de amparo. Agotando los Recursos correspondientes hasta que cause ejecutoria la sentencia.			
8		Fin del procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. CESAR OLVERA GARCÍA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>REVISÓ</p>  <p>LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>AUTORIZO</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. CESAR OLVERA GARCÍA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. CESAR OLVERA GARCÍA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>			





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

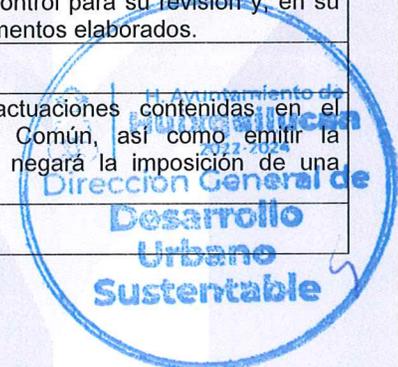
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramitación de Procedimientos Administrativos Comunes.	CLAVE DGDUS-SC-03
OBJETIVO	Analizar los acuerdos y notificaciones tendientes, instaurar, desarrollar resolver y reponer los procedimientos administrativos comunes.	
ALCANCE	La DGDUS es responsable de vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de construcciones y usos de suelo	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238, 113, 114, 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción I, 133 fracción VIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 151, 152 fracciones V, 160 y 161.	
DEFINICIONES	Procedimiento administrativo común: conjunto o sucesión de actuaciones, ordenado y orientado a alcanzar un objetivo preestablecido por el ordenamiento jurídico, para la producción de actos resolutorios y para la ejecución de actos declarativos previos	
REQUISITOS	Orden de visita de verificación	
RESULTADOS	Radicaciones, citatorios y resoluciones debidamente fundados y motivados.	
INTERACCIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Verificar que los acuerdos, raditaciones y resoluciones sean emitidos con base a la normatividad vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Emite la orden de visita de verificación.
2	Subdirector de Control	Analiza las actuaciones procesales y determina los plazos legales para darles seguimiento y concluirlos.
3	Subdirector de Control	Turna al Departamento de Procedimientos Administrativos para elaborar los acuerdos y las notificaciones que en derecho procedan.
4	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos	Recibe los expedientes abiertos para iniciar la elaboración de los acuerdos y las notificaciones para que los particulares acudan a su Garantía de Audiencia y, luego, cerrar dichos expedientes.
5	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos	Turna a la Subdirección de Control para su revisión y, en su caso, aprobación de los documentos elaborados.
6	Subdirector de Control	Revisa y turna.
7	Director General	Firmar cada una de las actuaciones contenidas en el procedimiento Administrativo Común, así como emitir la resolución que confirmará o negará la imposición de una sanción.
8		Fin del procedimiento





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

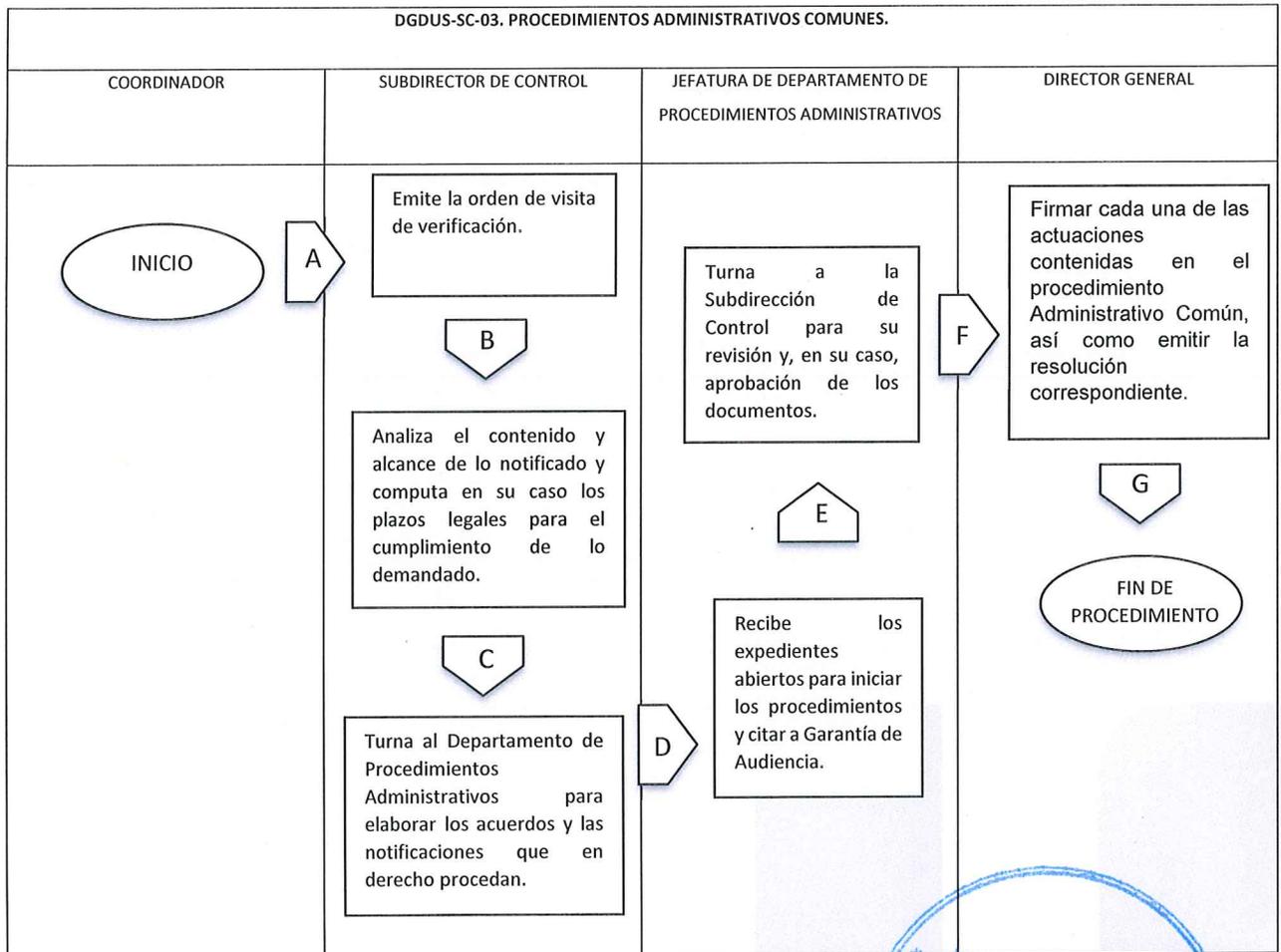
<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. CESAR OLVERA GARCÍA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.</p>
--	--	--





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

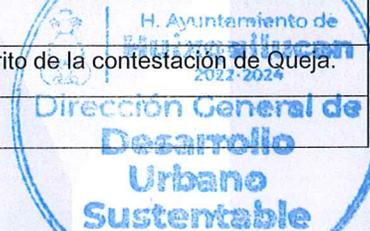




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento de peticiones por parte de la Contraloría Interna Municipal y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.	CLAVE DGDUS-SC-04
OBJETIVO	Analizar las quejas interpuestas en contra de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable como responsable de quejas instauradas ante la Contraloría Interna Municipal	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238, 113, 114, 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción I, 133 fracción VIII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 105, 106, 155, 156 fracciones V, 164 y 165.	
DEFINICIONES	Contraloría Interna: Se encarga de vigilar el cumplimiento de la normativa y de los Acuerdos que emite la autoridad, a través de la realización de auditorías, revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento a la gestión de los recursos otorgados a las unidades administrativas. Quejas: procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales, o los de otra, han sido violados, principalmente los relativos a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad personal, a la seguridad jurídica, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión, a la libertad de expresión y de opinión, entre otros.	
REQUISITOS	Recibir el escrito de Queja.	
RESULTADOS	Oficio mediante el cual se dicta la respuesta fundada y motivada a las quejas interpuestas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Verificar que las respuestas sean emitidas con base a la normatividad vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe el escrito de Queja.
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo remitido y computa los plazos legales para su cumplimiento.
3	Subdirector de Control	Turna al Departamento de Normatividad para elaborar los acuerdos, las notificaciones o las respuestas que en derecho procedan.
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe las quejas para elaborar los acuerdos, las notificaciones o las respuestas que en derecho procedan.
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Turna a la Subdirección de Control para su revisión y, en su caso, aprobación de los documentos elaborados.
6	Subdirector de Control	Remite documentos
7	Director General	Firma contestación de escrito de la contestación de Queja.
8		Fin del procedimiento

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

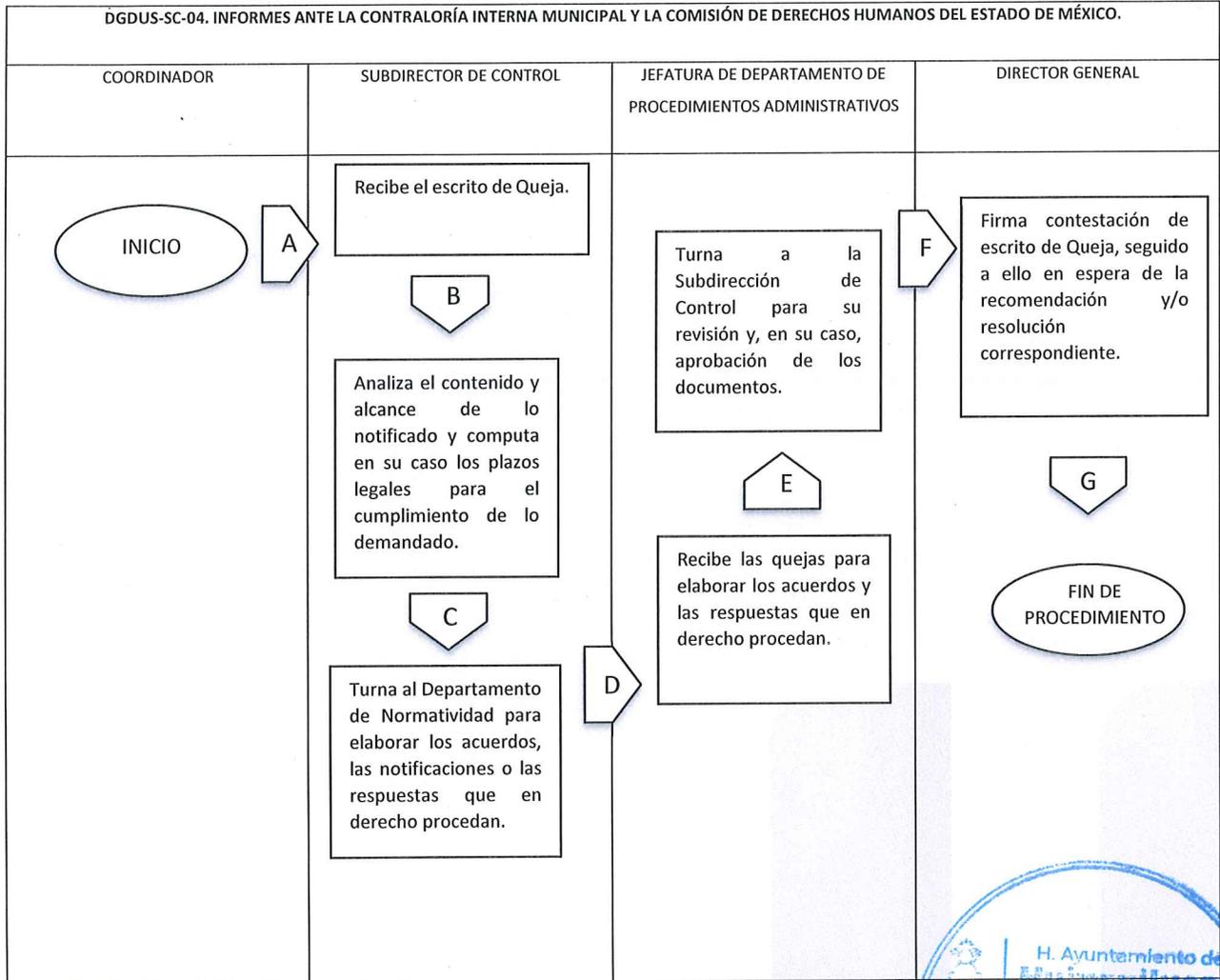
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ABRAHAM RONQUILLO VILCHIS JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.	 LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL	 C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y atención de los recursos de inconformidad radicados ante Sindicatura Municipal.	CLAVE DGDUS-SC-05
OBJETIVO	Analizar los recursos de inconformidad, interpuestos ante la Sindicatura Municipal en contra de las resoluciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable dar una respuesta debidamente fundada y motivada respecto de solicitudes y peticiones que se le realicen en términos de sus facultades y atribuciones	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 52 y 53 fracciones XIV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238, 113, 114, 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción I, 133 fracción VIII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 155, 156 fracciones V, 164 y 165.	
DEFINICIONES	Recurso de Inconformidad: es un derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas. Sindicatura Municipal: área del mismo y que está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público que brinden los empleados del municipio. Además, es el responsable de vigilar y defender los intereses del municipio y de representarlo jurídicamente en los litigios en los que fuere parte, contando para ello con las atribuciones y facultades que le confiere dicha Ley y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el Cabildo o le encomiende el Presidente Municipal.	
REQUISITOS	Escrito inicial del Recurso de Inconformidad	
RESULTADOS	Respuestas debidamente fundadas y motivadas, tendientes a defender las resoluciones, acuerdos y respuestas hechas por la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Verificar que las respuestas sean emitidas con base a la normatividad vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe escrito inicial de recurso de inconformidad.
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo remitido y computa los plazos legales para su cumplimiento.
3	Subdirector de Control	Turna al Departamento de Normatividad para elaborar las respuestas que en derecho procedan.
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe las quejas para elaborar las respuestas a Sindicatura Municipal.
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Turna a la Subdirección de Control para su revisión y, en su caso, aprobación de las respuestas elaboradas.
6	Subdirector de Control	Firma y turna





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

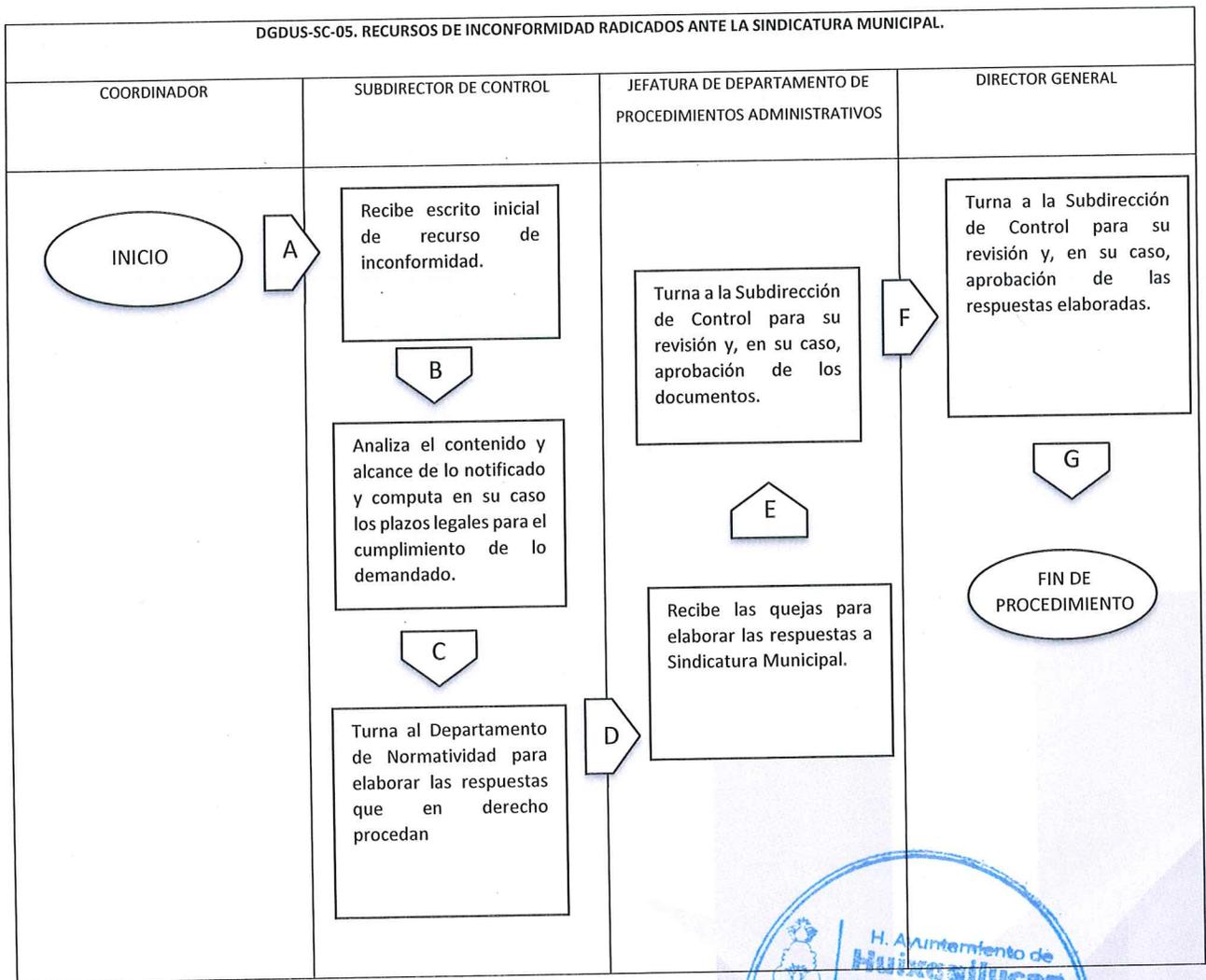
7	Director General	Turna el recurso de inconformidad a Sindicatura Municipal para emitir resolución correspondiente, poniendo fin al procedimiento.
8		Fin del procedimiento
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  C. ABRAHAM RONQUILLO VILCHIS JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL
		<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

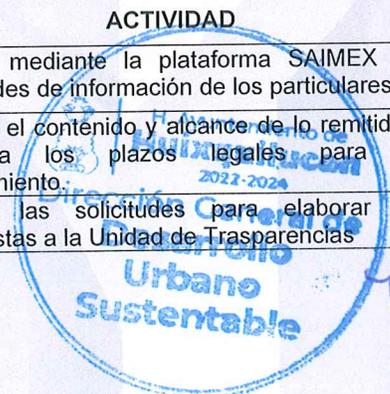
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

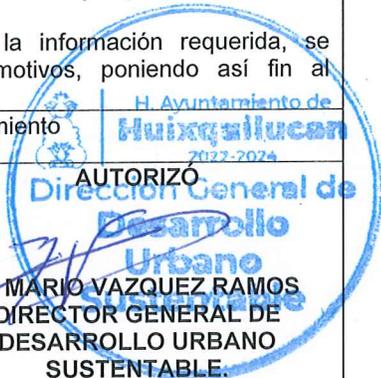
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de Transparencia, ingresadas vía SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense).	CLAVE DGDUS-SC-06
OBJETIVO	Proporcionar la información que es solicitada a esta Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
ALCANCE	Aplica a esta Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, sujeto obligado a proporcionar información pública en términos de la Ley aplicable.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 4, 12, 23 fracción IV, 59, 179, 185 y 191. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238, 113, 114, 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 155, 156 fracción V, 164 y 165.	
DEFINICIONES	Ley de transparencia y acceso a la información: norma que tiene como objetivo ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad	
REQUISITOS	Solicitud de información, presentadas vía SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense).	
RESULTADOS	Oficio debidamente fundado y motivado, que proporciona la información solicitada y/o expone los motivos por los cuales no cuenta con la información requerida.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Verificar que las constataciones hechas en la plataforma de transparencia satisfagan las inquietudes de los peticionarios y que al mismo tiempo no vulneren los datos personales de los particulares que brindan información a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe mediante la plataforma SAIMEX las solicitudes de información de los particulares.
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo remitido y computa los plazos legales para su cumplimiento.
3	Subdirector de Control	Recibe las solicitudes para elaborar las respuestas a la Unidad de Transparencias





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

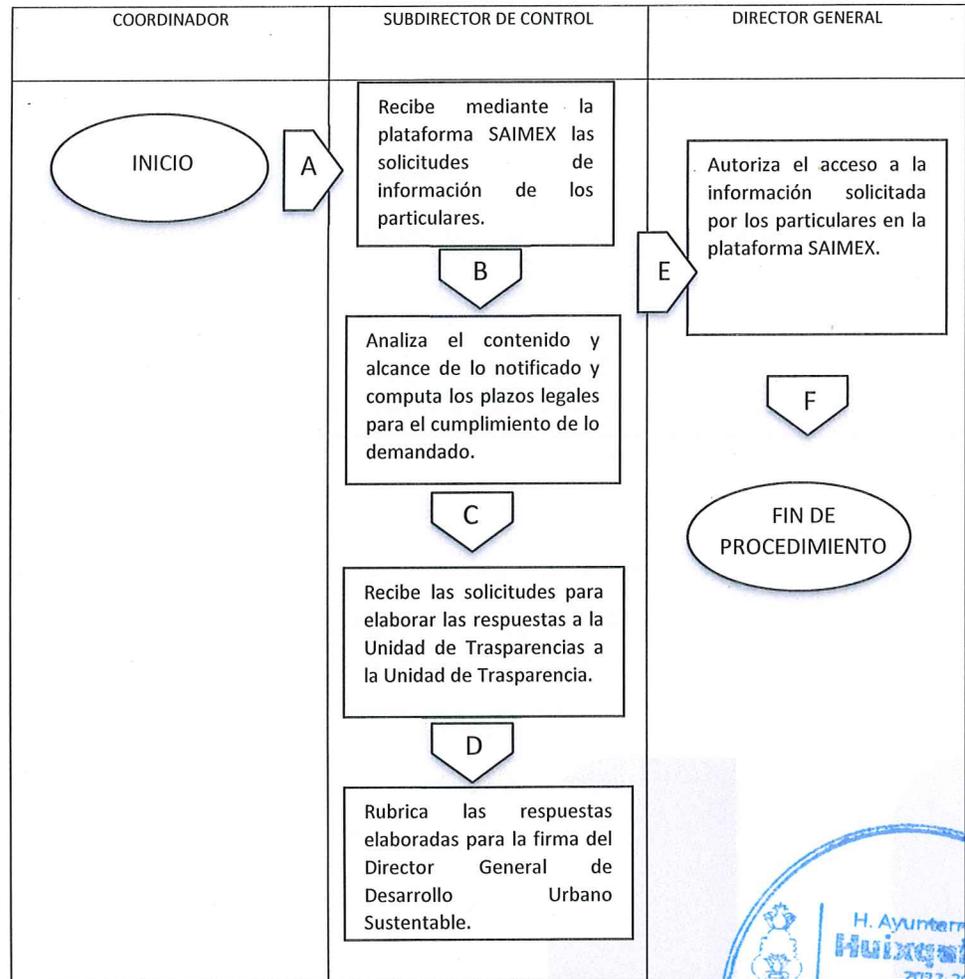
4	Subdirector de Control	Rubrica las respuestas elaboradas para la firma del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.
5	Enlace de Transparencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable	Se proporciona la información solicitada en términos de la ley poniendo fin al procedimiento. De no existir la información requerida, se informan los motivos, poniendo así fin al procedimiento.
6		Fin del procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 C. ABRAHAM RONQUILLO VILCHIS JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		 LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL.
		AUTORIZO
		 C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

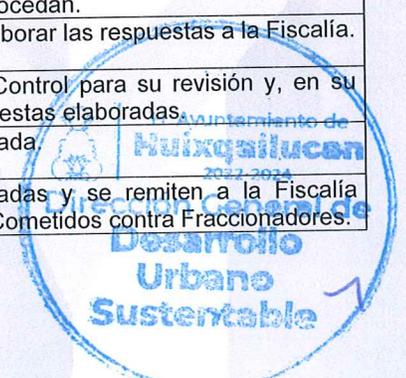
DIAGRAMA





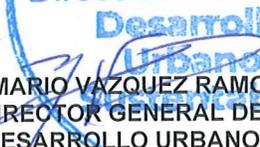
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atender las solicitudes de la Fiscalía Especializada contra Delitos Cometidos contra Fraccionadores.	CLAVE DGDUS-SC-07
OBJETIVO	Proporcionar información a la fiscalía, así como realizar las acciones solicitadas ante la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
ALCANCE	Corresponde a esta Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, aplicar las medidas de seguridad necesarias, para evitar invasiones a terrenos municipales, estatales y/o federales.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238, 113, 114, 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, artículos 155, 156 fracción V, 164 y 165. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 4, 11, 40 y 51.	
DEFINICIONES	Fraccionadores: persona que realiza la acción de dividir una superficie de terreno en partes. Asentamientos irregulares: lugar donde se establece una persona o una comunidad que está fuera de las normas establecidas por las autoridades encargadas del ordenamiento urbano.	
REQUISITOS	Escritos de queja	
RESULTADOS	Respuestas debidamente fundadas y motivadas, tendientes a resolver las peticiones de la Fiscalía.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Verificar que las respuestas sean emitidas con base a la normatividad vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe escritos de solicitudes de información por parte de la Fiscalía
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo remitido y computa los plazos legales para su cumplimiento.
3	Subdirector de Control	Turna al Departamento de Normatividad para elaborar las respuestas que en derecho procedan.
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe las solicitudes para elaborar las respuestas a la Fiscalía.
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Turna a la Subdirección de Control para su revisión y, en su caso, aprobación de las respuestas elaboradas.
6	Subdirector de Control	Supervisa la respuesta elaborada.
7	Director General	Firma las respuestas elaboradas y se remiten a la Fiscalía Especializada contra Delitos Cometidos contra Fraccionadores.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

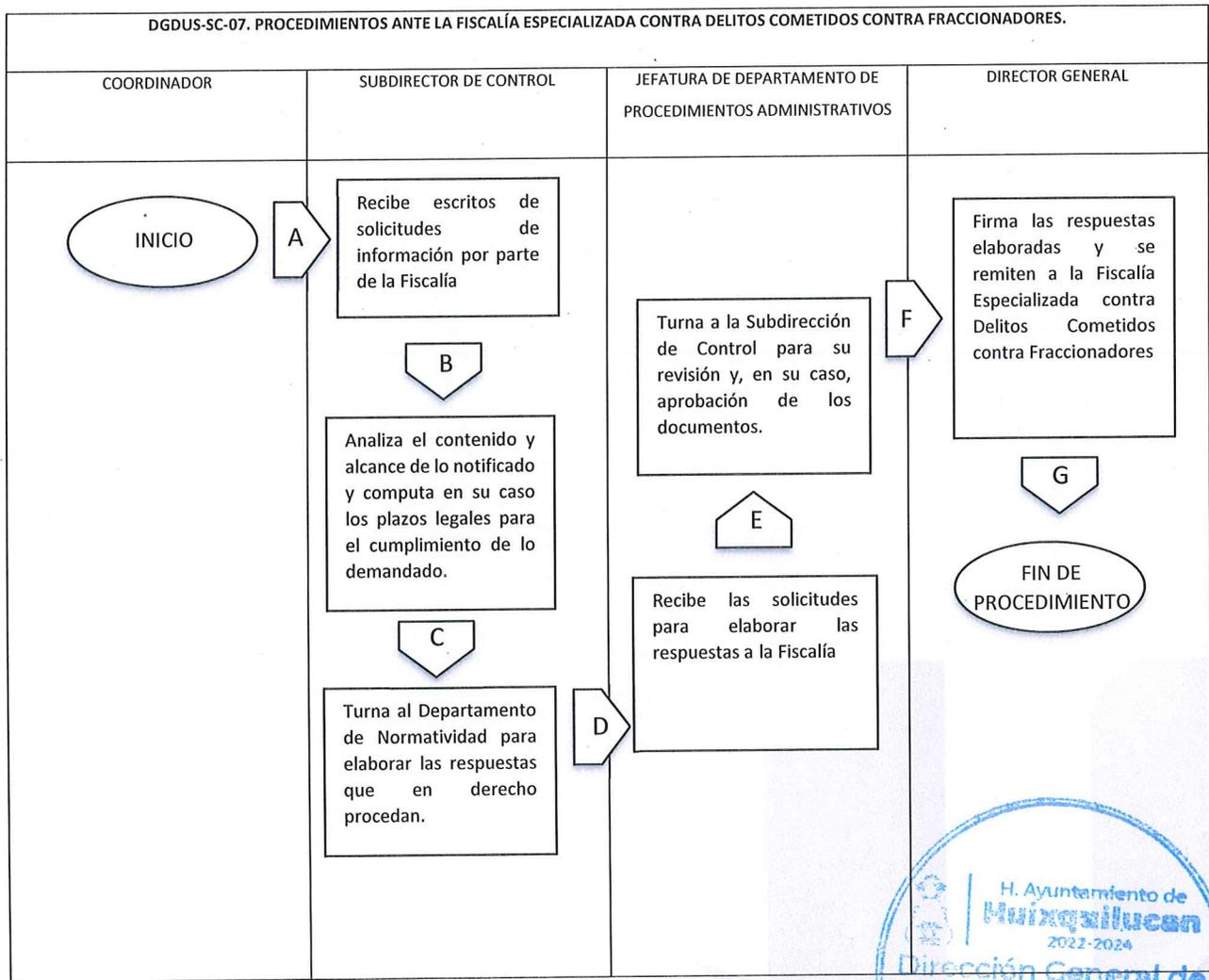
8	Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p>C. ABRAHAM RONQUILLO VILCHIS JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p>LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL.</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

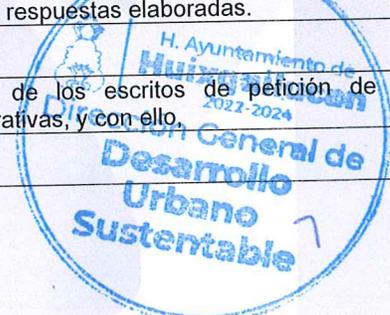
DIAGRAMA





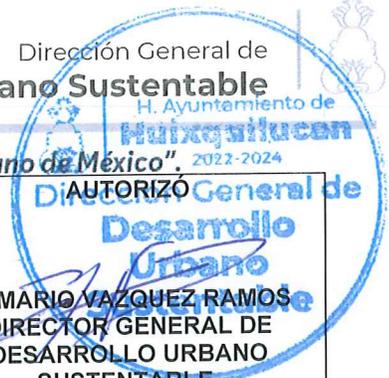
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a las peticiones realizadas por Entidades Públicas Municipales Estatales y Federales	CLAVE DGDUS-SC-08
OBJETIVO	Contestar las solicitudes hechas por diversas Entidades Públicas Municipales Estatales y Federales y remitidas vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable dar una respuesta debidamente fundada y motivada respecto de solicitudes y peticiones que se le realicen en términos de sus facultades y atribuciones	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, y 115 Fracción II y V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 123 y 124. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 238, 113, 114, 247. Bando Municipal Huixquilucan, Estado de México, artículos 1, 2, 17 apartado de obligaciones fracción VI, 65 fracción X, 118, 119, 120 fracción I, 133 fracción VIII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 155, 156 fracciones V, 164 y 165.	
DEFINICIONES	Entidades Públicas a nivel local Estatal y Federal: Sujeto con personalidad jurídica, creado mediante ley, que ejerce determinadas atribuciones de carácter administrativo-público, en virtud de lo cual se encuentra regulado por el derecho público	
REQUISITOS	Escritos de petición hechos por diversas Entidades Públicas y remitidas vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable	
RESULTADOS	Oficio debidamente fundado y motivado, a través del cual se brinda la información requerida, información tendiente a resolver las peticiones de las diversas Instituciones Públicas, Municipales Estatales y Federales	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Verificar que las respuestas sean emitidas con base a la normatividad vigente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control	Recibe de la Coordinación Técnica los turnos internos en los que se anexan los oficios de las diversas Entidades Públicas Municipales, Estatales y Federales, en donde soliciten información de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
2	Subdirector de Control	Analiza el contenido y alcance de lo remitido y computa los plazos legales para su cumplimiento.
3	Subdirector de Control	Turna al Departamento de Normatividad para elaborar las respuestas que en derecho procedan.
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe las solicitudes para elaborar las respuestas a las diversas Entidades Públicas Municipales Estatales y Federales.
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Turna a la Subdirección de Control para su revisión y, en su caso, aprobación de las respuestas elaboradas.
6	Subdirector de Control	Firma y turna
7	Director General	Firma las respuestas de los escritos de petición de las dependencias administrativas, y con ello,
8		Fin al procedimiento



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México", 2022-2024

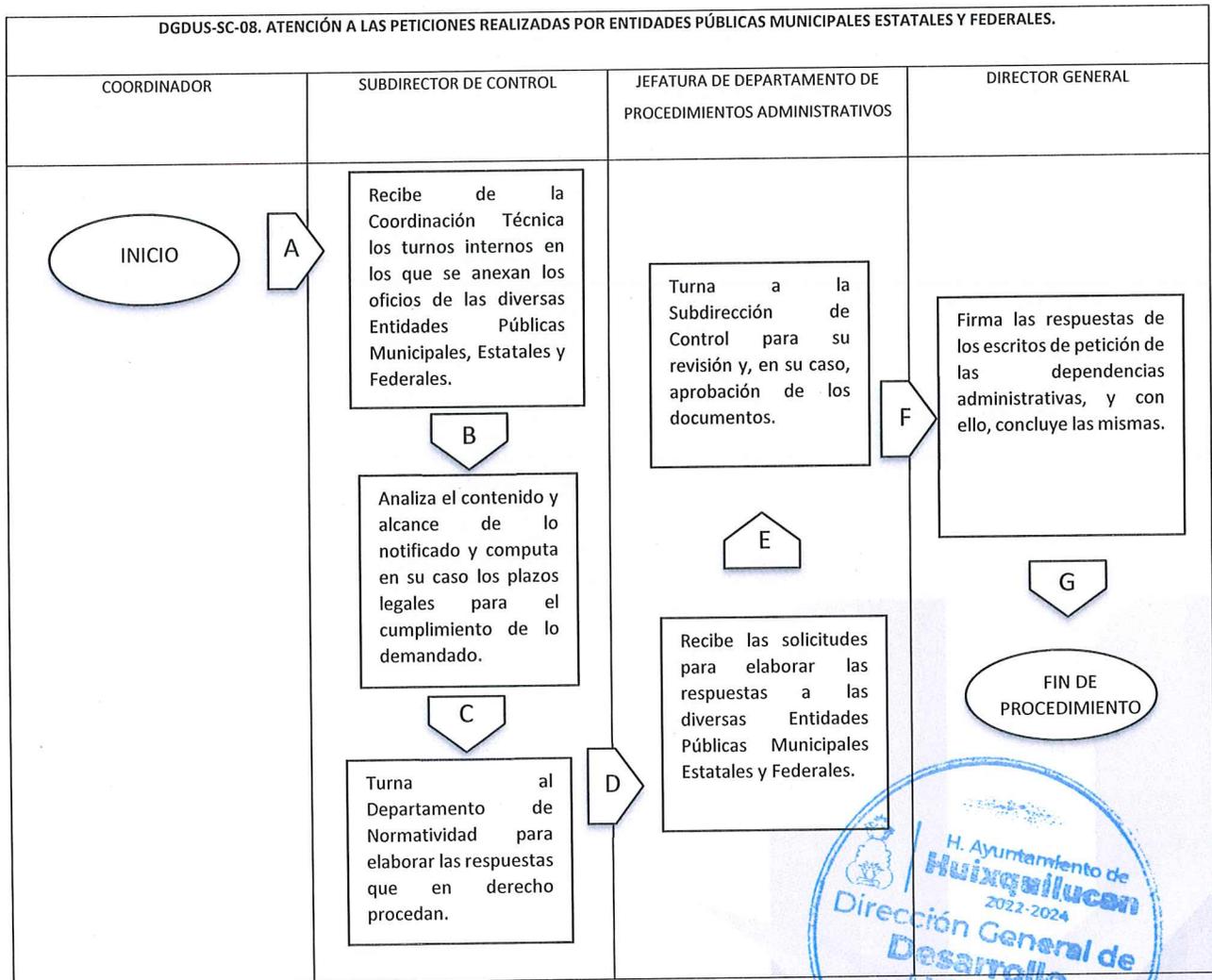
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. ABRAHAM RONQUILLO VILCHIS JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.	 LIC. DAVID TORRES MANZANO SUBDIRECTOR DE CONTROL	 C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

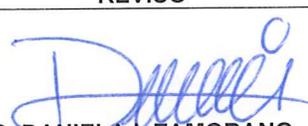
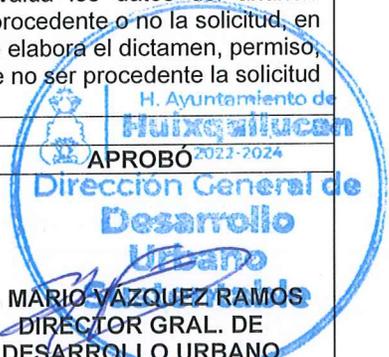
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de solicitudes para trámite de dictámenes, permisos, licencias o autorizaciones	CLAVE DGDUS-SIU-001-001
OBJETIVO	Revisar las solicitudes ingresadas a la Subdirección de Imagen Urbana enviadas desde la Coordinación Técnica, con la finalidad de determinar el tipo de trámite y el departamento que se encargará de resolver dichas solicitudes.	
ALCANCE	Departamento de Imagen Urbana en Desarrollo Urbano.	
BASE LEGAL	Artículo 155 Fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 137 Fracción III del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Anuncio: Medio de Comunicación gráfico o escrito que señale o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, prestación de servicios y ejercicio lícito de actividades profesionales Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.	
REQUISITOS	Procedimiento: Evaluación y dictamen: Se requiere de un expediente (Du) ingresado con un formato único, memoria descriptiva e información del solicitante y el inmueble o espacio en el que se colocara el anuncio o mobiliario urbano. Para asistencia personalizada: el solicitante deberá acudir a la ventanilla de Desarrollo Urbano de Huixquilucan y/o comunicarse vía telefónica. Para Rupturas de Banquetas, cableados y/o colocación de postes, es necesario realizar, con el (la) solicitante, un recorrido en las instalaciones o espacio en el que se realizara lo solicitado.	
RESULTADOS	Se determina si la solicitud es procedente o se emite una prevención. En caso de ser procedente se realiza el cálculo para el pago del impuesto municipal por parte del Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública,	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	La Subdirección debe llevar a cabo un escrutinio y análisis de cada turno o expediente ingresado para entregarlo al Departamento que corresponda y que será el encargado de realizar el procedimiento de cada solicitud, Artículo 155, 156 fracción VI, 166 frac. XVIII, y 175 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Técnica.	Recibe los expedientes y turnos ingresados a la Dirección y determina a que Subdirección se entregará.
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Envía la documentación a la Unidad Administrativa de la Subdirección que corresponde.
	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen, jefe	





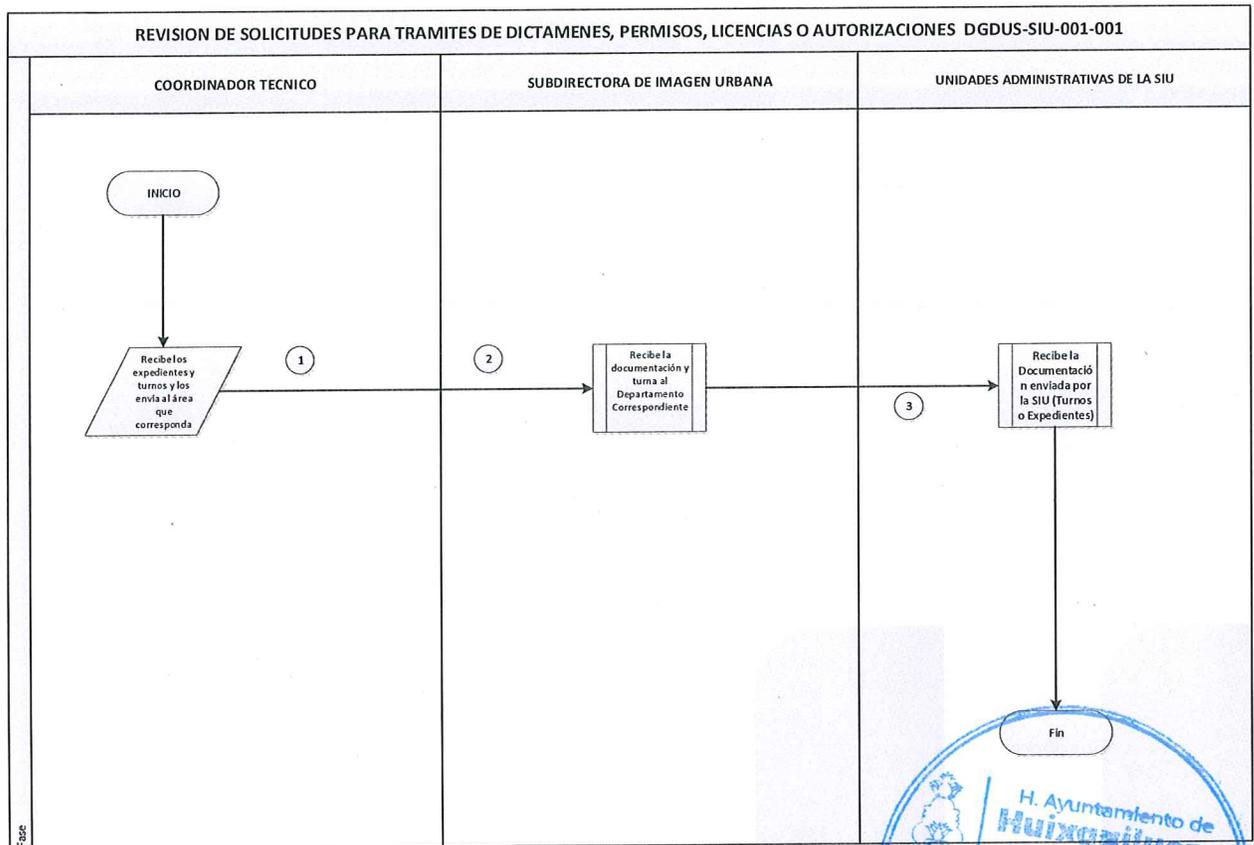
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Recibe la documentación enviada por la Subdirección de Imagen Urbana (Expedientes o Turnos), evalúa los datos del anuncio proporcionado para dictaminar si es procedente o no la solicitud, en caso de ser procedente la solicitud se elabora el dictamen, permiso, licencia o autorización o en el caso de no ser procedente la solicitud se elabora la prevención.	
4	Fin del Procedimiento		APROBÓ 2022-2024
<p>ELABORÓ</p>  <p>G. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA</p>	 <p>C. MARIO YAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

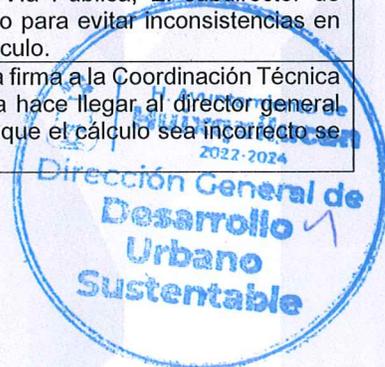
DIAGRAMA





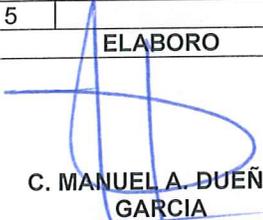
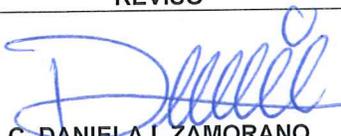
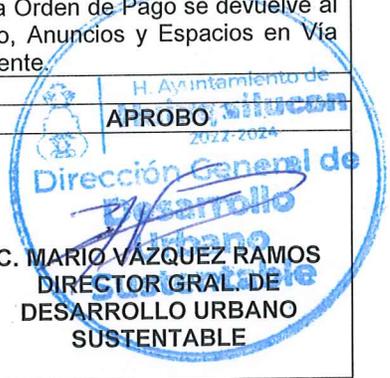
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Análisis del cálculo y correcta información de las órdenes de pago	CLAVE DGDUS-SIU-001-002
OBJETIVO		Revisar cada Dictamen Técnico emitido por el Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública para calcular el monto a recaudar por cada dictamen.	
ALCANCE		Sub director de Imagen Urbana, al Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen y al Jefe de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	
BASE LEGAL		Artículo 3 Fracción XII, 15 fracción III Del Reglamento de Anuncios del municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 120 y 121 fracción II F del Código Financiero del Estado de México y Municipios 166 frac. XVIII, y 175 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES		Orden de Pago: Orden que se da por escrito para que el tesorero pague cierta cantidad de dinero a alguien. Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.	
REQUISITOS		Se elaboran las Ordenes de Pago con la cantidad de los derechos a pagar por el contribuyente en base a la memoria descriptiva que adjunto el contribuyente en su solicitud	
RESULTADOS		El correcto calculo de los impuestos a pagar y la elaboración de la orden de pago de casa procedimiento.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		La Subdirección revisará que cada orden de pago realizada para el cumplimiento de la obligación fiscal del particular con el municipio, cumpla con todos los requisitos indicados por la tesorería municipal y datos completos tanto de la dependencia como del contribuyente.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Una vez realizada la evaluación y dictamen de cada expediente por el jefe de departamento de evaluación y dictamen, y realiza el cálculo para el pago del impuesto por el concepto correspondiente y emite la Orden de Pago.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Elaborada la orden de pago por el Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública, El subdirector de Imagen Urbana revisa el documento para evitar inconsistencias en él y decide si es o no correcto el cálculo.	
3	Subdirectora de Imagen Urbana	Si el cálculo es correcto se entrega a firma a la Coordinación Técnica para su revisión y ésta a su vez, la hace llegar al director general para firmar y autorizar. En caso de que el cálculo sea incorrecto se regresa para su corrección.	





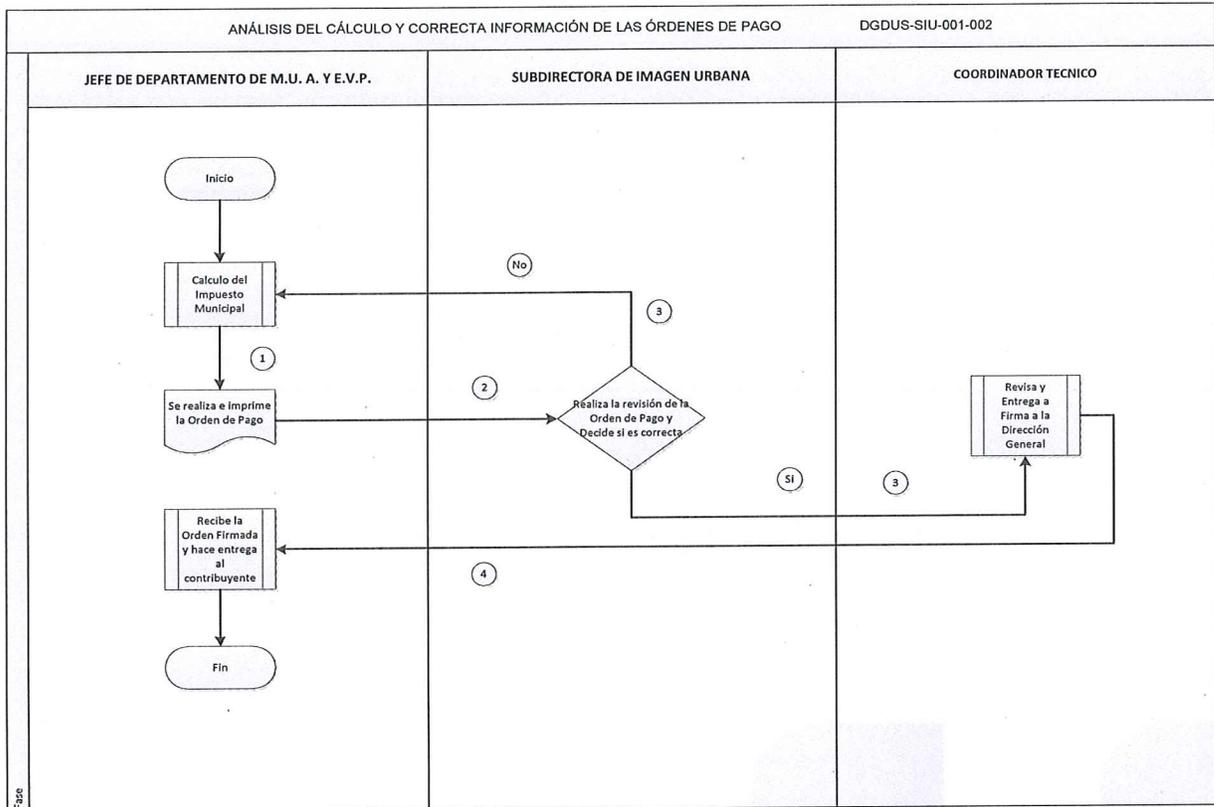
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Firmada por la Dirección General, la Orden de Pago se devuelve al Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y es entregada al Contribuyente.
5		Fin
ELABORO		REVISO
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA
		 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





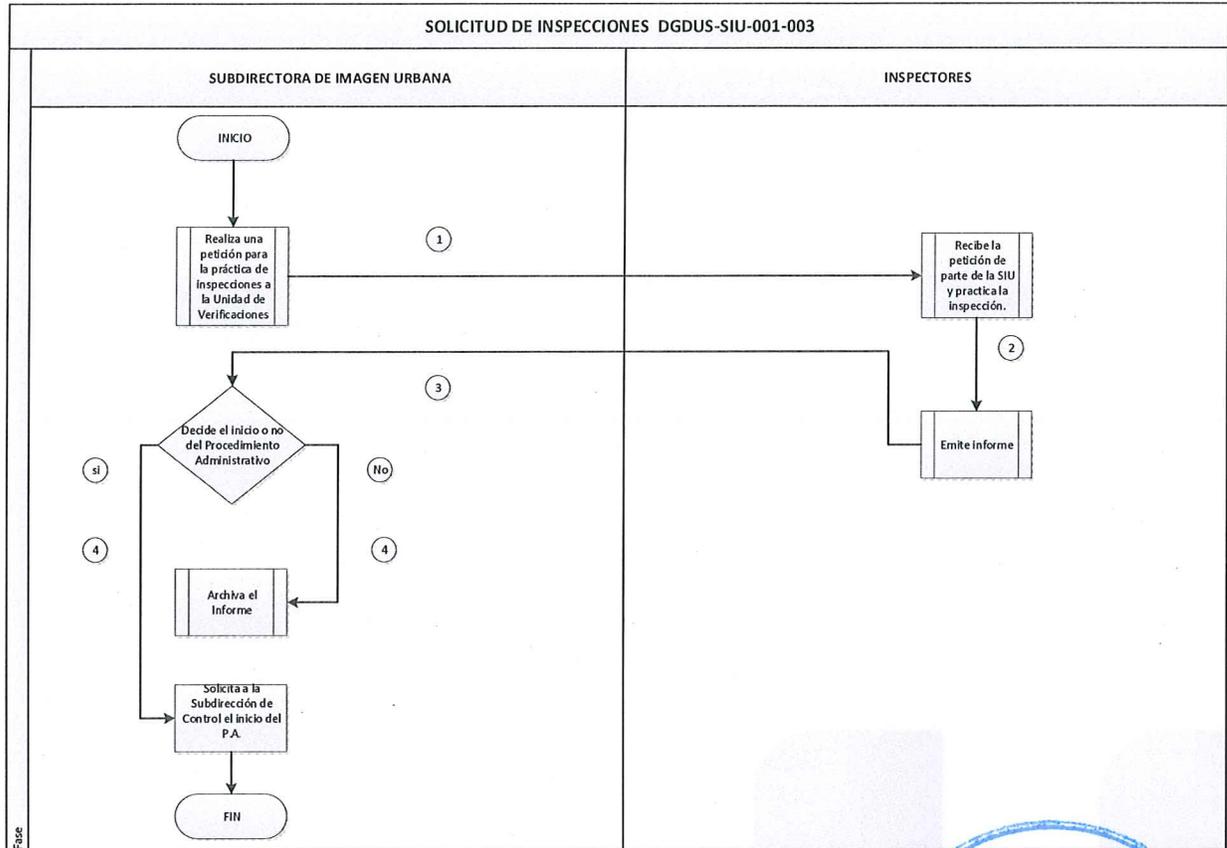
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de inspecciones para Anuncios Publicitarios	CLAVE DGDUS-SIU-001-003
OBJETIVO		Solicitar Inspecciones y aplicar las medidas de seguridad según sea el caso, así mismo verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los ordenamientos materia del Subdirección de Imagen Urbana.	
ALCANCE		Subdirector de Desarrollo Urbano y al Jefe de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	
BASE LEGAL		Artículo 15 Fracciones IX y X del Reglamento de Anuncios del municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 21 Fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		Anuncio: Medio de Comunicación gráfico o escrito que señale o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, prestación de servicios y ejercicio lícito de actividades profesionales Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.	
REQUISITOS		Procedimiento: Solicitud de Inspecciones: La Subdirección de Desarrollo Urbano Solicita al equipo de verificadores la práctica de una inspección especificando la normatividad con la que debe de cumplir el lugar a inspeccionar.	
RESULTADOS		Determinar el inicio de los Procedimientos Administrativos por infracciones al Reglamento de Anuncios del Municipio de Huixquilucan.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Subdirección de Control: DGDUS-SC-03	
POLITICAS		La Subdirección de Imagen Urbana determina los predios susceptibles de practicar inspecciones y visitas.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Subdirectora de Imagen Urbana	Realiza una petición para la práctica de inspecciones a la Unidad de Verificaciones.	
2	Inspectores	Recibe la petición de parte de la Subdirección de Imagen Urbana (SIU) y practica la inspección.	
3	Inspectores	Emite informe y lo entrega a la Subdirección de Imagen Urbana.	
4	Subdirectora de Imagen Urbana	Decide si se da inicio o en su defecto si No se da inicio del Procedimiento Administrativo, en caso de que no sea procedente el inicio del Procedimiento, archiva el informe, en caso de que lo sea, se envía petición a la Subdirección de Control para el inicio del Procedimiento Administrativo.	
5		Fin del Procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





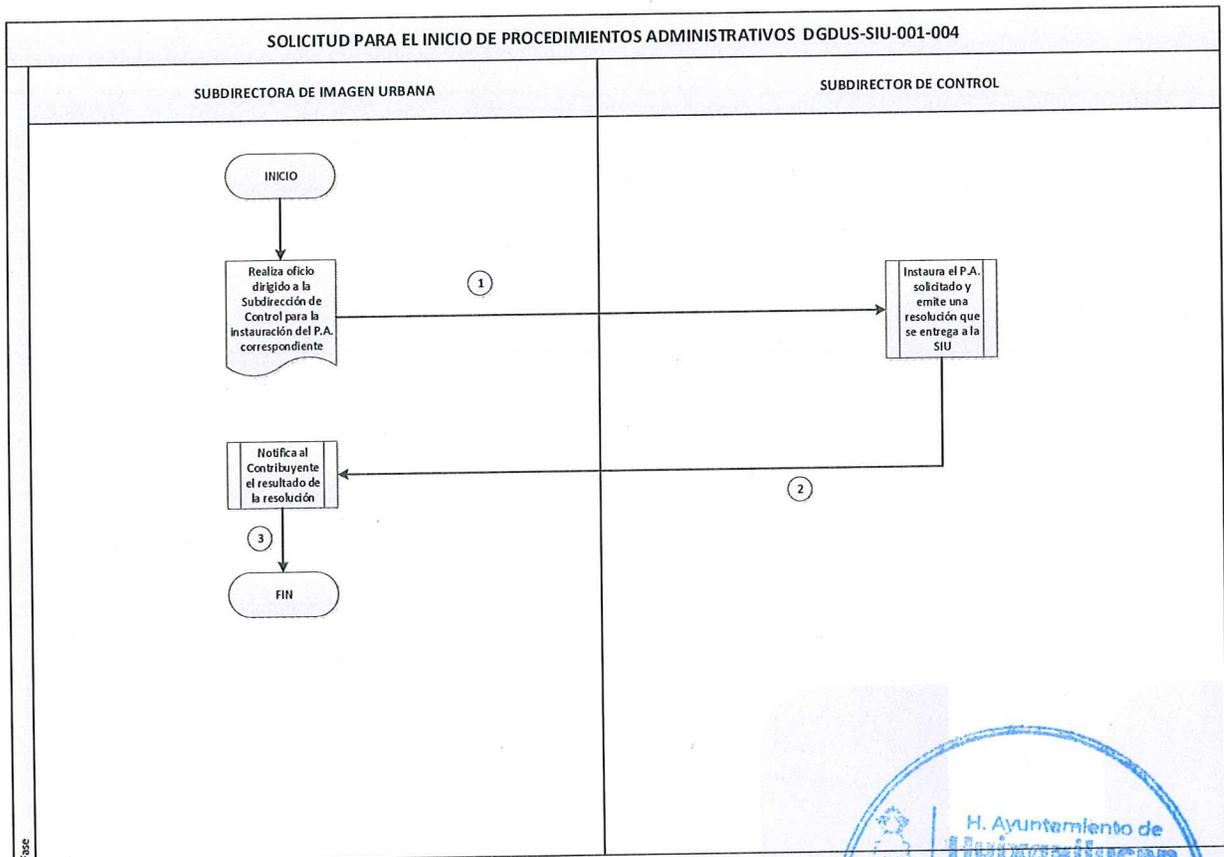
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud para el inicio de procedimientos administrativos	CLAVE DGDUS-SIU-001-004
OBJETIVO		Solicitar a la Subdirección de Control el inicio de los Procedimientos Administrativos comunes por hechos posiblemente constitutivos de infracción a la legislación vigente en materia de Imagen urbana.	
ALCANCE		Subdirector de Desarrollo Urbano y al Subdirector de Control	
BASE LEGAL		Artículo 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 156 fracción VI Y 166 fracción V del Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		Acto Administrativo: la declaración unilateral de voluntad, externa, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, municipios y de los organismos descentralizados que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta. Procedimiento Administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y/o ejecutar un acto administrativo.	
REQUISITOS		Mediante escrito y adjuntando el informe de las inspecciones en las que se encontró un incumplimiento, la subdirección de imagen urbana, solicita a la subdirección de control el inicio de los Procedimientos Administrativos comunes	
RESULTADOS		Iniciar mediante la solicitud un procedimiento administrativo mediante la Subdirección de Control.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Coordinación Técnica: DGDUS-CT-01 Subdirección de Control: DGDUS-SC-03	
POLITICAS		Una vez recibido el informe de las inspecciones realizadas, el Subdirector cuenta con la facultad de decidir a qué predios se les realizará el inicio de los Procedimientos Administrativos comunes por encontrarse en los supuestos de violaciones a la normatividad en materia de Imagen Urbana.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Subdirectora de Imagen Urbana	Realiza oficio dirigido a la Subdirección de Control para la instauración del Procedimiento Administrativo correspondiente	
2	Subdirector de Control	Instaura el Procedimiento Administrativo solicitado y emite una resolución que se entrega a la Subdirección de Imagen Urbana.	
3	Subdirectora de Imagen Urbana	Notifica al contribuyente el resultado de la resolución.	
4		Fin del Procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA	C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

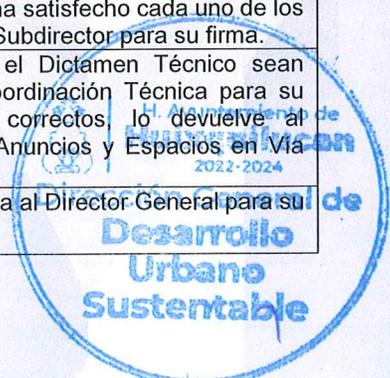
DIAGRAMA





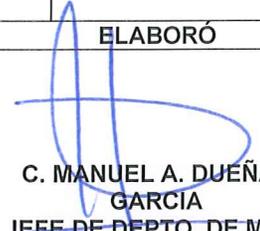
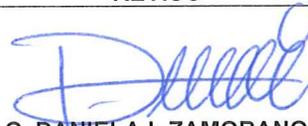
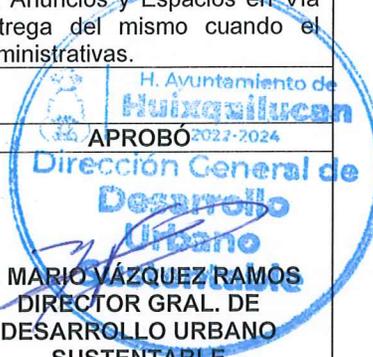
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de dictámenes técnicos	CLAVE DGDUS-SIU-001-005
OBJETIVO		Revisar exhaustivamente los Dictámenes Técnicos emitidos por el Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública para la colocación de anuncios publicitarios.	
ALCANCE		Subdirección de imagen urbana.	
BASE LEGAL		Artículo 52, 56 del Reglamento de Anuncios del municipio de Huixquilucan, Estado de México. 1, 7 fracción IX, 22, 23 fracción II, 155, 156 fracción VI, 166 frac. XVIII, y 175 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES		<p>Anuncio: Medio de Comunicación gráfico o escrito que señale o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, prestación de servicios y ejercicio lícito de actividades profesionales.</p> <p>Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.</p> <p>Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana.</p>	
REQUISITOS		El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública, así como el departamento de Evaluación y Dictamen generan el documento que posteriormente revisa el Subdirector del área.	
RESULTADOS		Se genera el Dictamen Técnico de anuncio Publicitario	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Subdirección de Control: DGDUS-SC-03	
POLITICAS		El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública deberá revisar que el documento cumpla con los requisitos que menciona el Reglamento.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Realiza e imprime el Dictamen Técnico de anuncios publicitario para entregar al Particular que solicita el trámite para la Revalidación o la obtención de uno nuevo, una vez que ha satisfecho cada uno de los requisitos establecidos y lo entrega al Subdirector para su firma.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Revisa que los datos que integran el Dictamen Técnico sean correctos, lo firma y entrega a la Coordinación Técnica para su autorización. En caso de no ser correctos, lo devuelve al Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública para su corrección.	
3	Coordinador Técnico	Revisa el Dictamen Técnico y lo entrega al Director General para su Autorización.	





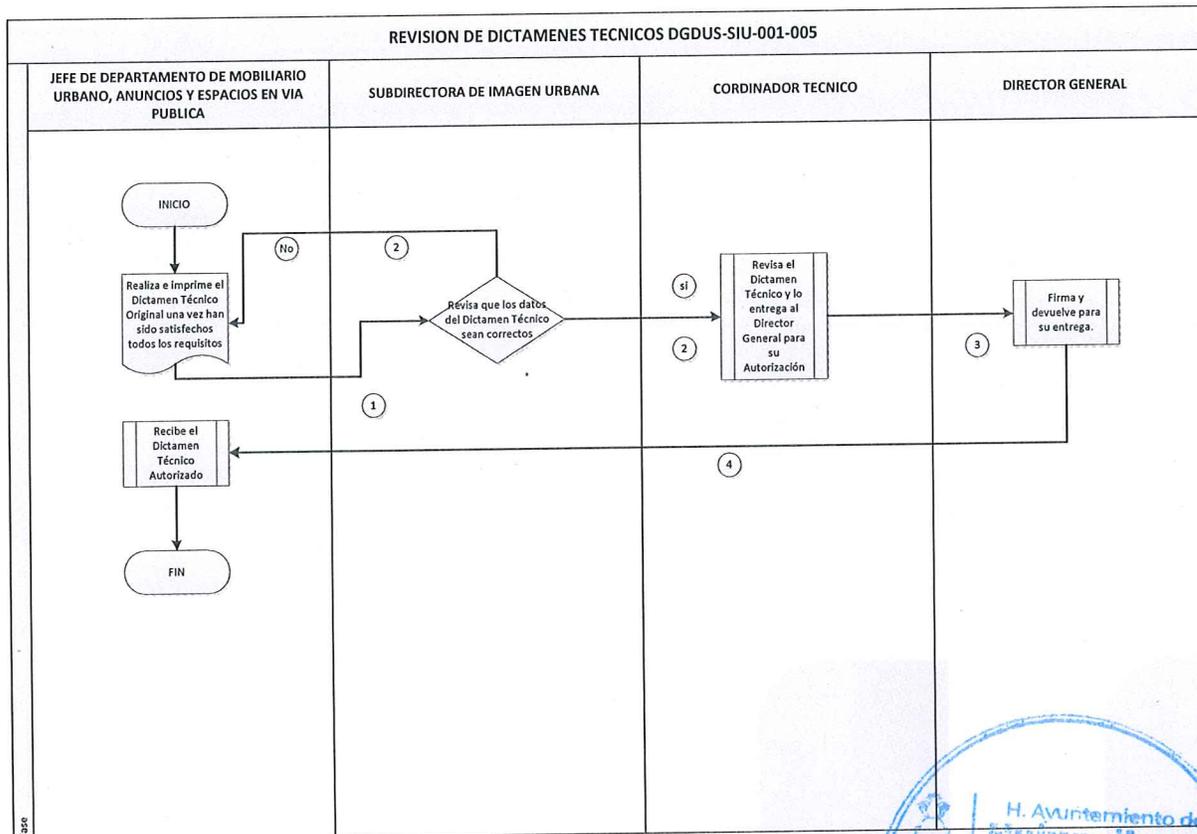
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Director General	Firma para su Autorización y devuelve para su entrega al Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública quien a su vez hace entrega del mismo cuando el contribuyente acude a las oficinas administrativas.
5		Fin del Procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 C. MANUEL A. DUÉÑAS GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA
		APROBÓ 2022-2024  C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de dictamen técnico de mobiliario urbano	CLAVE DGDUS-SIU-001-006
OBJETIVO		Revisar y autorizar exhaustivamente las solicitudes de los Dictámenes Técnicos para la colocación de Mobiliario Urbano.	
ALCANCE		Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	
BASE LEGAL		Artículo 137 Fracción I del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. 1, 7 fracción IX, 21, 23 fracción II, 155, 156 fracción VI, 166 frac. XVIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES		<p>Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.</p> <p>Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana.</p> <p>Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios.</p>	
REQUISITOS		Autorización y firma del Dictamen técnico de Anuncios	
RESULTADOS		Emisión del Dictamen Técnico para la colocación de Mobiliario Urbano.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública deberá revisar que el documento cumpla con los requisitos que menciona el Reglamento.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Imprime el Dictamen Técnico una vez que se han satisfecho durante la revisión los requisitos que el Contribuyente ingreso en su solicitud.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Revisa que los datos del Dictamen sean correctos y lo firma	
3	Coordinador Técnico	Revisa el Dictamen Técnico de Mobiliario Urbano y lo entrega al Director para su firma	
4	Director General	Lo firma y devuelve para su entrega.	
5		Fin del Procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ



Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779



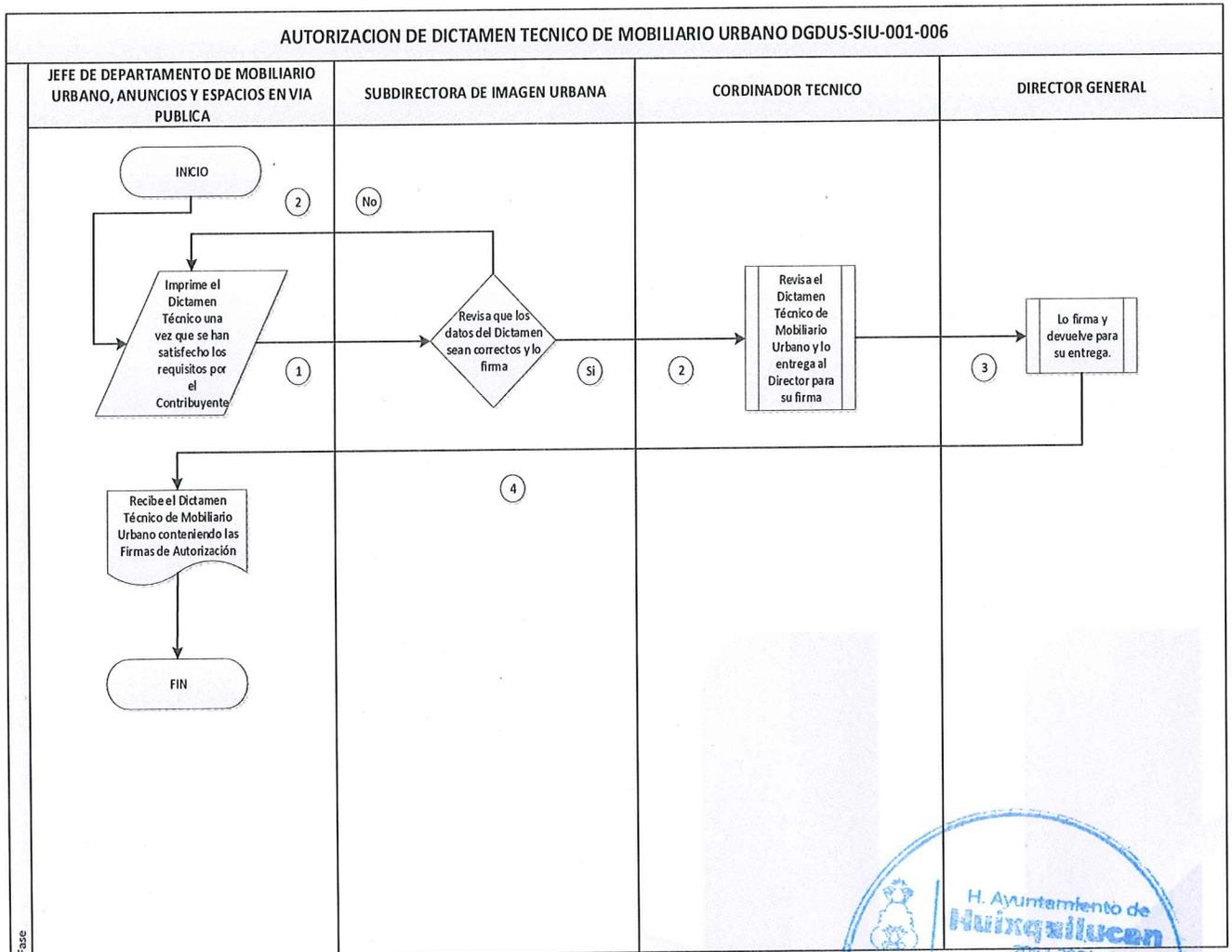
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA	 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
--	--	---



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





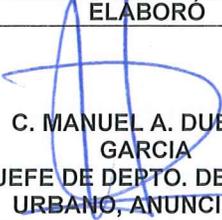
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

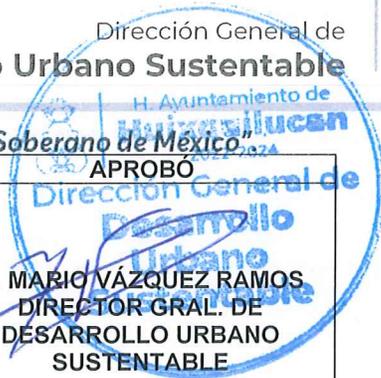
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de firma para autorizar los dictámenes técnicos que autorizan la colocación de anuncios, mobiliario urbano y obras menores.	CLAVE DGDUS-SIU-001-007
OBJETIVO	Firmados los Dictámenes Técnicos de las diversas solicitudes por el Subdirector del Área, éste los hace llegar al Director General para su autorización final.	
ALCANCE	Subdirector de imagen urbana, y a los servidores públicos del departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el departamento de evaluación y dictamen.	
BASE LEGAL	Artículo 56 del Reglamento de Anuncios del municipio de Huixquilucan, Estado de México. 1, 7 fracción IX, 22, 23 fracción II, 155, 156 fracción VI, 166 frac. XVIII, y 175 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.</p> <p>Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana.</p> <p>Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios.</p>	
REQUISITOS	Los servidores públicos del departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el departamento de evaluación y dictamen elaboran el dictamen técnico de anuncios y lo presentan al subdirector de imagen urbana para su análisis y aprobación.	
RESULTADOS	El Dictamen Técnico es entregado al particular.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Subdirector de Control: DGDUS-SC-03	
POLITICAS	El subdirector entregará al director general cada documento emitido para la autorización final.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Imprime el Dictamen, Permiso o Autorización y lo entrega al Subdirector
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Firma y entrega a la Coordinación Administrativa.
3	Coordinador Técnico	Analiza y Entrega al Director General para su autorización.
4	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Recibe y Entrega al particular
5		Fin del Procedimiento





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

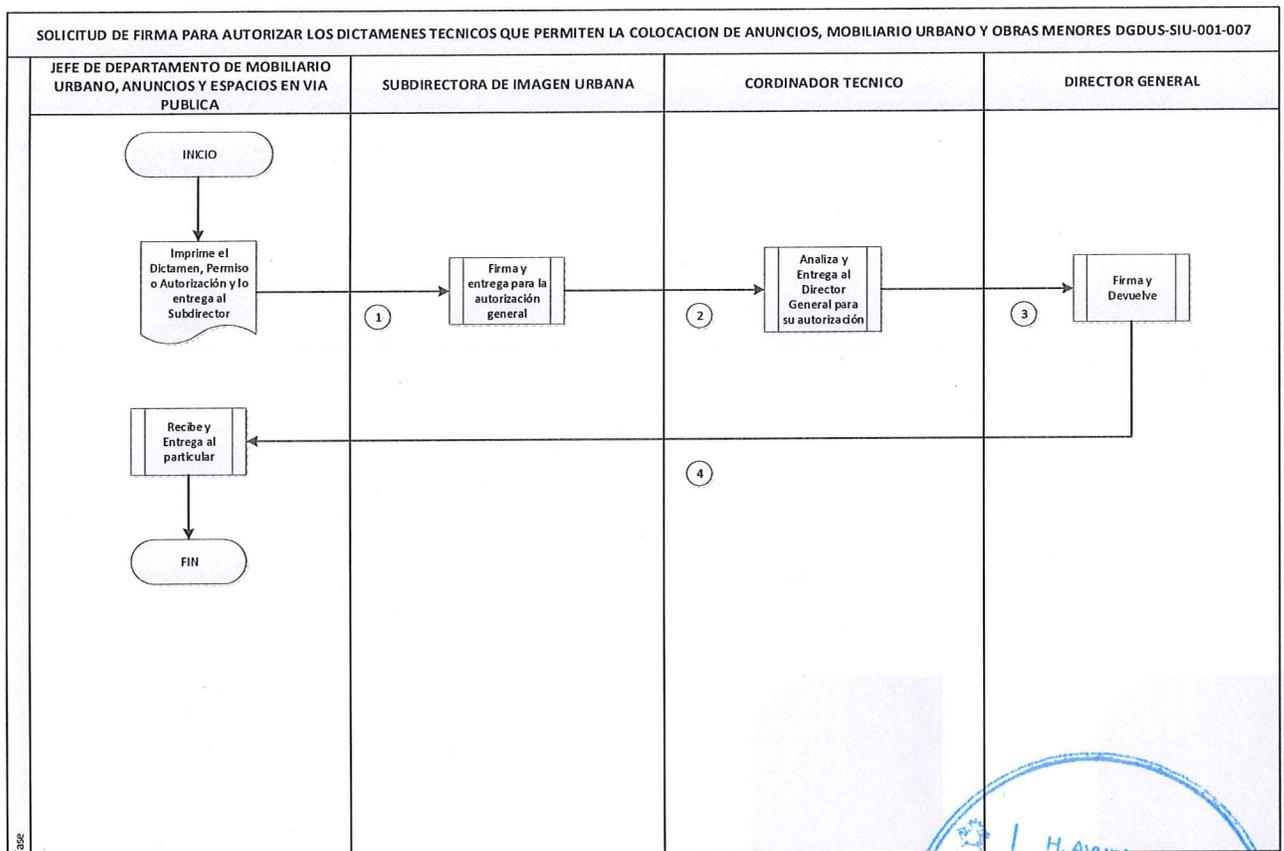
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 <p>C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA</p>	 <p>C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA</p>	 <p>C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

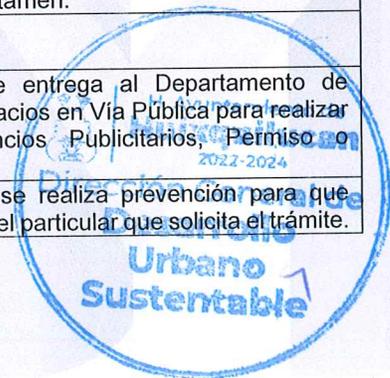




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

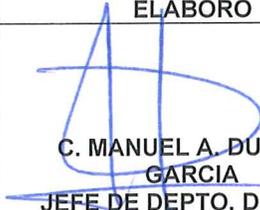
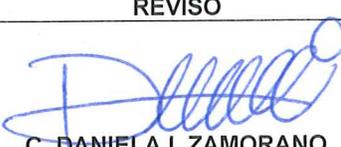
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión, análisis y alta de expedientes ingresados y turnos	CLAVE DGDUS-SIU-002-001
OBJETIVO		Verificar que cumpla con los requisitos establecidos para el trámite que solicita al tiempo en que da de alta cada expediente o turno en la base de datos del propio departamento.	
ALCANCE		Departamento de evaluación y dictamen.	
BASE LEGAL		Artículos 151, 162 y 163 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Art. 52, 55 del Reglamento de Anuncios del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		<p>Anuncio: Medio de Comunicación gráfico o escrito que señale o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, prestación de servicios y ejercicio lícito de actividades profesionales.</p> <p>Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.</p> <p>Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana.</p> <p>Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios.</p>	
REQUISITOS		Registro de los ingresos en el Área de Imagen Urbana	
RESULTADOS		Dictamen Técnico, Permiso o Factibilidad	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento de Evaluación y Dictamen deberá de dar de alta en la base de datos general, cada uno de los expedientes o turnos ingresados a la Subdirección con la finalidad de llevar un registro exacto de cada solicitud además de verificar y analizar que cada uno de ellos cuente con la documentación requerida para cada trámite solicitado.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Recibe el expediente o turno de la Subdirección de imagen Urbana y revisa que cuente con los requisitos establecidos en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Huixquilucan.	
2	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Ingresa cada Expediente o Turno en la Base de Datos General del Departamento de Evaluación y Dictamen.	
3	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Determina su viabilidad.	
4	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Si cumple con los requisitos se entrega al Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública para realizar el Dictamen Técnico de Anuncios Publicitarios, Permiso o Factibilidad	
5	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Si no cumple con los requisitos se realiza prevención para que cumpla con los requisitos faltantes el particular que solicita el trámite.	

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

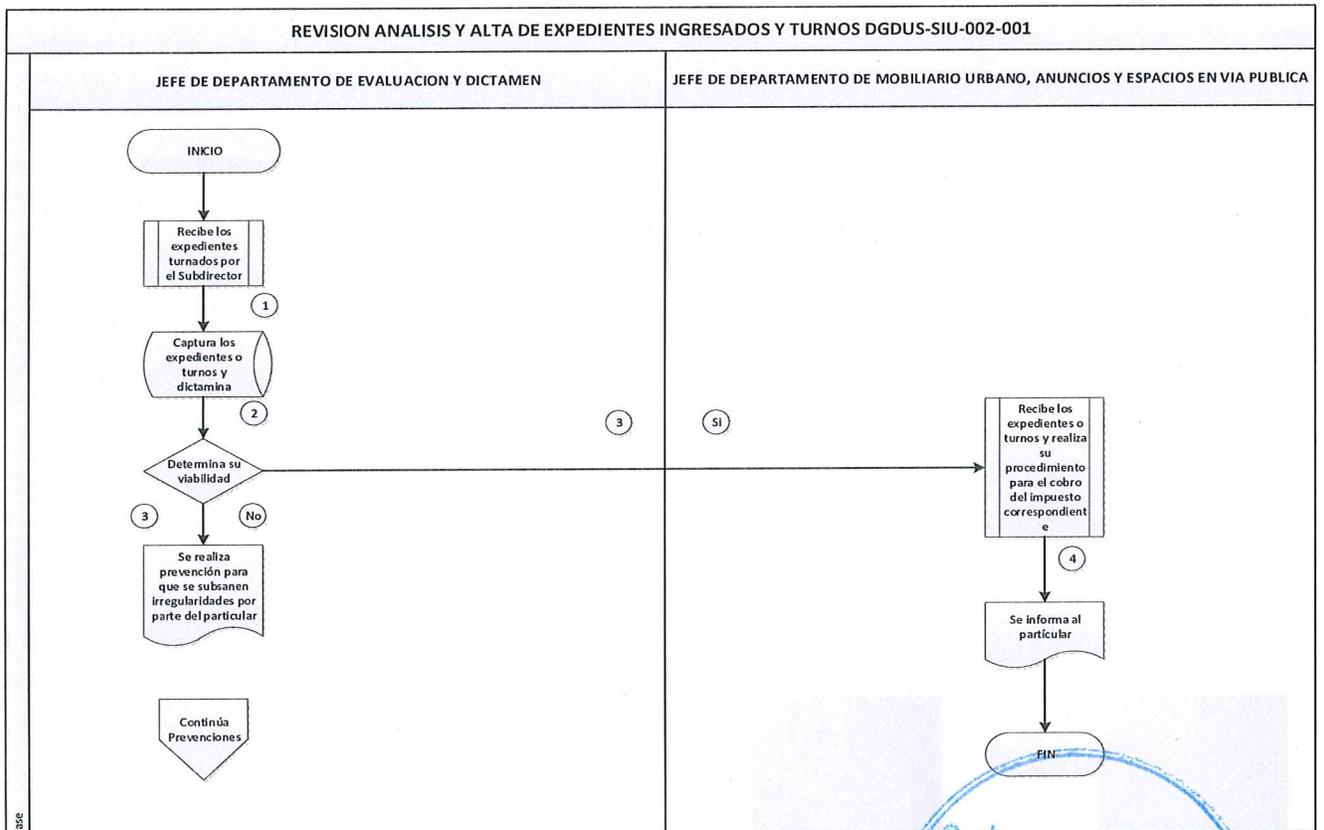
6	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Fin del Procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA
		 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

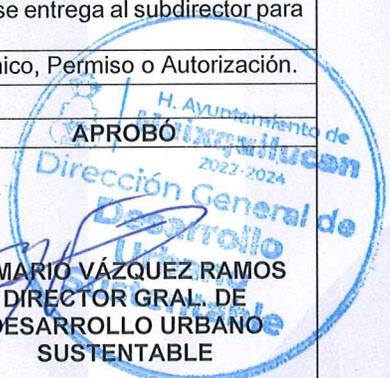
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

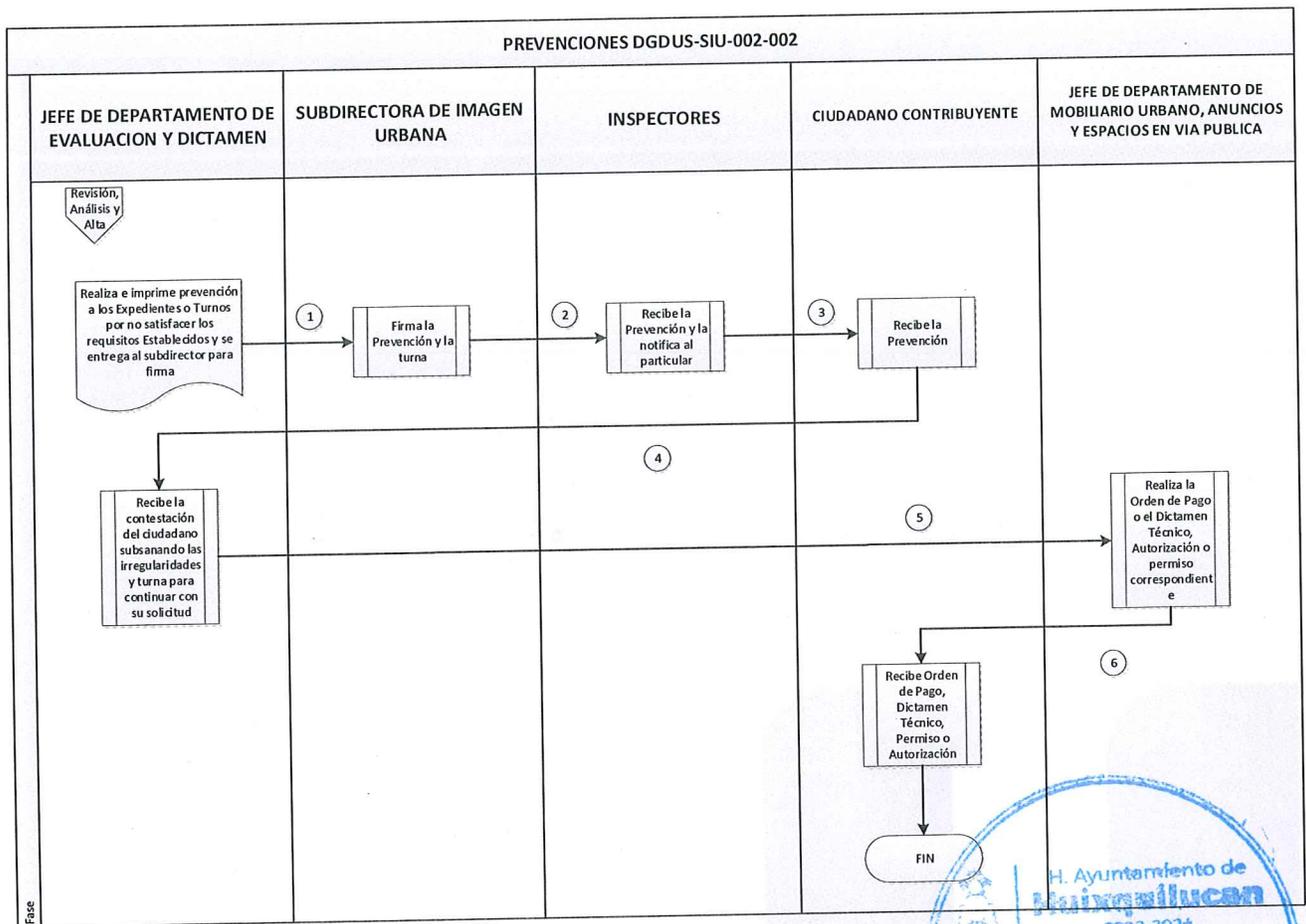
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Previsiones	CLAVE DGDUS-SIU-002-002
OBJETIVO		Requerir al solicitante la documentación faltante en su expediente o turno ya sea de Obra Menor, de Anuncio, Instalación de Mobiliario Urbano o cualquier denuncia o petición hecha a la Subdirección de Imagen Urbana y en caso de no subsanar, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.	
ALCANCE		Servidores públicos del de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el Departamento de Evaluación y Dictamen.	
BASE LEGAL		Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 156 Fracción VI Y 166 Fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
REQUISITOS		Prevención al contribuyente de manera escrita.	
RESULTADOS		Se genera una Prevención para solicitar la documentación faltante, misma que se notifica al particular por el área de verificaciones,	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El no cubrir los requisitos necesarios para cualquiera de los trámites ante la Subdirección de Imagen Urbana será motivo de prevención.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Realiza e imprime prevención a los Expedientes o Turnos por no satisfacer los requisitos Establecidos y se entrega al subdirector para firma.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Firma la Prevención y la turna.	
3	Inspectores	Recibe la Prevención y la notifica al particular.	
4	Ciudadano Contribuyente	Recibe la Prevención.	
5	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Realiza e imprime prevención a los Expedientes o Turnos por no satisfacer los requisitos Establecidos y se entrega al subdirector para firma.	
6	Ciudadano Contribuyente	Recibe Orden de Pago, Dictamen Técnico, Permiso o Autorización.	
7		Fin del Procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

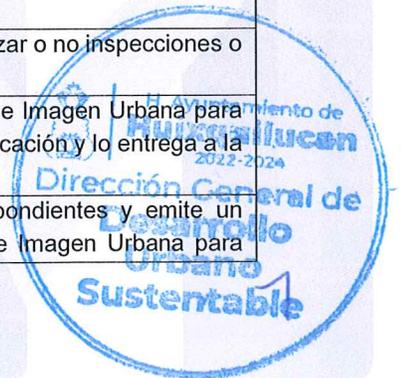




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

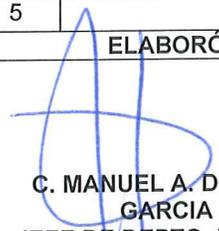
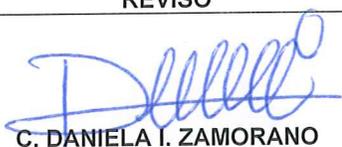
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de inspecciones y visitas de verificación a inmuebles que cuenten con anuncios publicitarios, realicen obras menores o coloquen antenas de radiotelecomunicación.	CLAVE DGDUS-SIU-002-003
OBJETIVO		Solicitar realizar Inspecciones y Visitas de Verificación con el fin de revisar que se cumplan con las disposiciones establecidas en materia de Imagen Urbana, como puede ser el código Administrativo, o el Reglamento de Anuncios del Municipio entre otros.	
ALCANCE		Servidores públicos del Departamento de Imagen Urbana.	
BASE LEGAL		Artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 21 Fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		Visita de Verificación y/o inspección: Es el acto administrativo a través del cual el Instituto, por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecidas en la normatividad vigente en la materia. Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asealamiento a los edificios.	
REQUISITOS		Procedimiento: Se requiere que el departamento de Evaluación y Dictamen cuente con una solicitud de anuncio, no anuncio obra menor o colocación de antenas de radiotelecomunicación para evaluar la información y documentación armando el expediente para fundamentar la razón con la subdirección de imagen urbana para realizar un recorrido o inspección en el predio en cuestión.	
RESULTADOS		Acta de Verificación	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento de Evaluación y Dictamen es responsable de proponer visitas e inspecciones a predios en los cuales se sugieren violaciones a la normatividad.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Entrega oficio al Subdirector para proponer Inspecciones para corroborar que los inmuebles que cuenten con anuncios publicitarios, realicen obras menores o coloquen antenas de radiotelecomunicación cuenten con permiso y cumplan con lo establecido en el mismo.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Recibe oficio y emite o no acuerdo para realizar o no inspecciones o Visitas de Verificación.	
3	Subdirector de Control	Recibe Acuerdo emitido por el Subdirector de Imagen Urbana para la práctica de Inspecciones o visitas de Verificación y lo entrega a la Unidad de Verificaciones.	
4	Verificadores	Practica las Inspecciones o visitas correspondientes y emite un informe que es entregado al Subdirector de Imagen Urbana para	

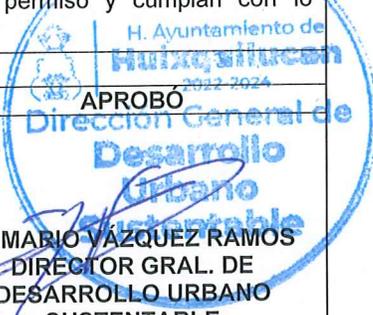
Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

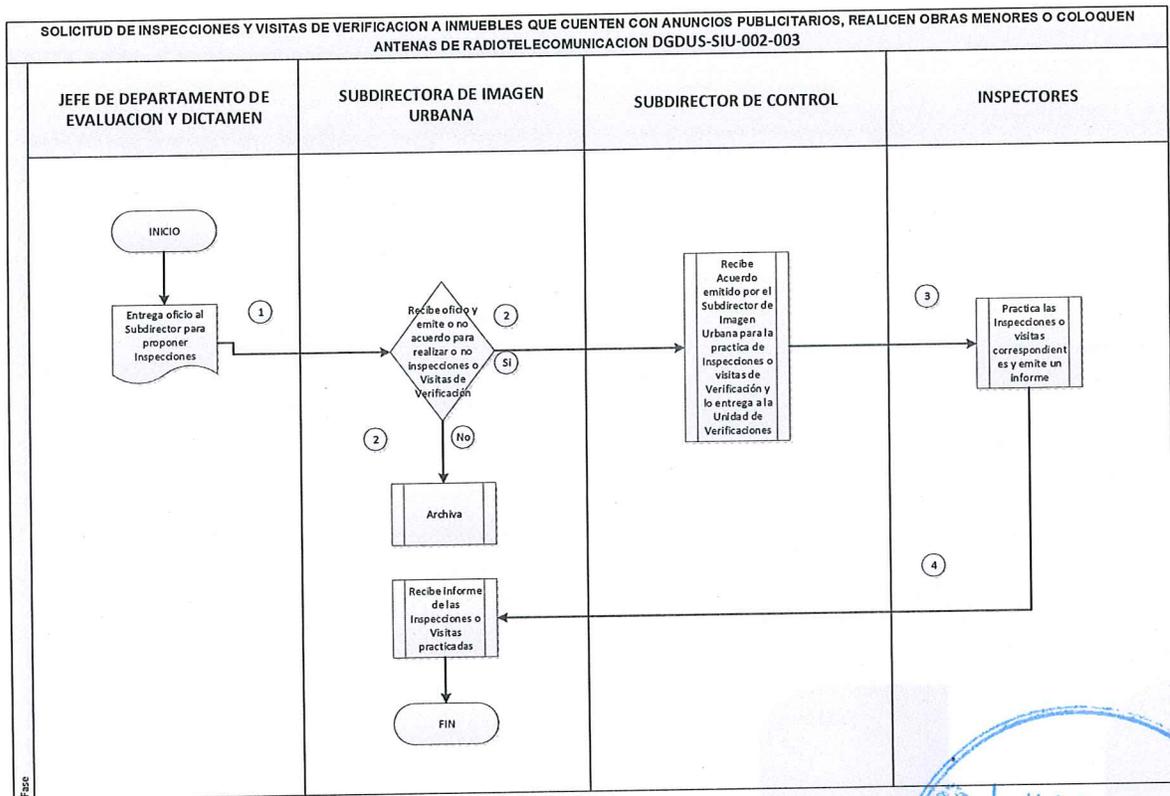
		corroborar que los inmuebles que cuenten con anuncios publicitarios, realicen obras menores o coloquen antenas de radiotelecomunicación cuenten con permiso y cumplan con lo establecido en el mismo.	
5		Fin del Procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA	 C. MARIO YÁÑEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

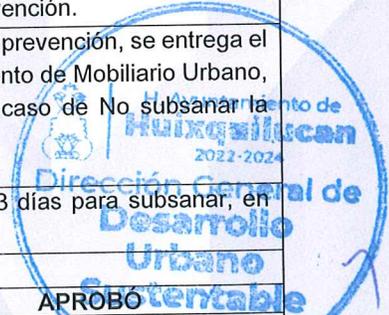
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Comparecencias para el desahogo de prevenciones	CLAVE DGDUS-SIU-002-004
OBJETIVO		Desahogar las comparecencias de las prevenciones cuando han sido notificadas y los particulares acuden a cubrir los requisitos faltantes.	
ALCANCE		Subdirección de Imagen Urbana.	
BASE LEGAL		Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 156 Fracción VI Y 166 Fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		Comparecencia: Acción de presentarse ante una autoridad o persona, jurídicamente puede ocurrir personalmente o mediante apoderado, según el caso, sea para acudir a un llamamiento o para hacerse parte en un asunto.	
REQUISITOS		Procedimiento: Comparecencias para desahogo de prevenciones; El Departamento de Evaluación y Dictamen le requerirá vía telefonía mediante una contestación por escrito y/o vía electrónica al interesado (a) la documentación faltante en el expediente para poder emitir un dictamen, por lo que él (la) solicitante deberá presentarse en las oficinas de Desarrollo Urbano para hacer entrega de la documentación faltante solicitada.	
RESULTADOS		Se integran al expediente los documentos aportados por el particular y se entrega al Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública para la conclusión del trámite.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento de Evaluación y Dictamen recibirá a cada contribuyente con la finalidad de comparecerlo para recibir la documentación que le fue solicitada para el desahogo de las prevenciones realizadas por la falta de algún requisito al momento de presentar el trámite solicitado.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Evaluación y Dictamen	Recibe del particular o contribuyente la documentación necesaria para el desahogo de cualquier tipo de prevención.	
2	Inspectores	En caso de subsanar satisfactoriamente la prevención, se entrega el expediente o turno completo al Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en vía Pública, en caso de No subsanar la prevención, se realiza nueva.	
3	Ciudadano o Contribuyente	Recibe la nueva prevención y se le dan 3 días para subsanar, en caso contrario su solicitud es desechada.	
4		Fin del Procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO





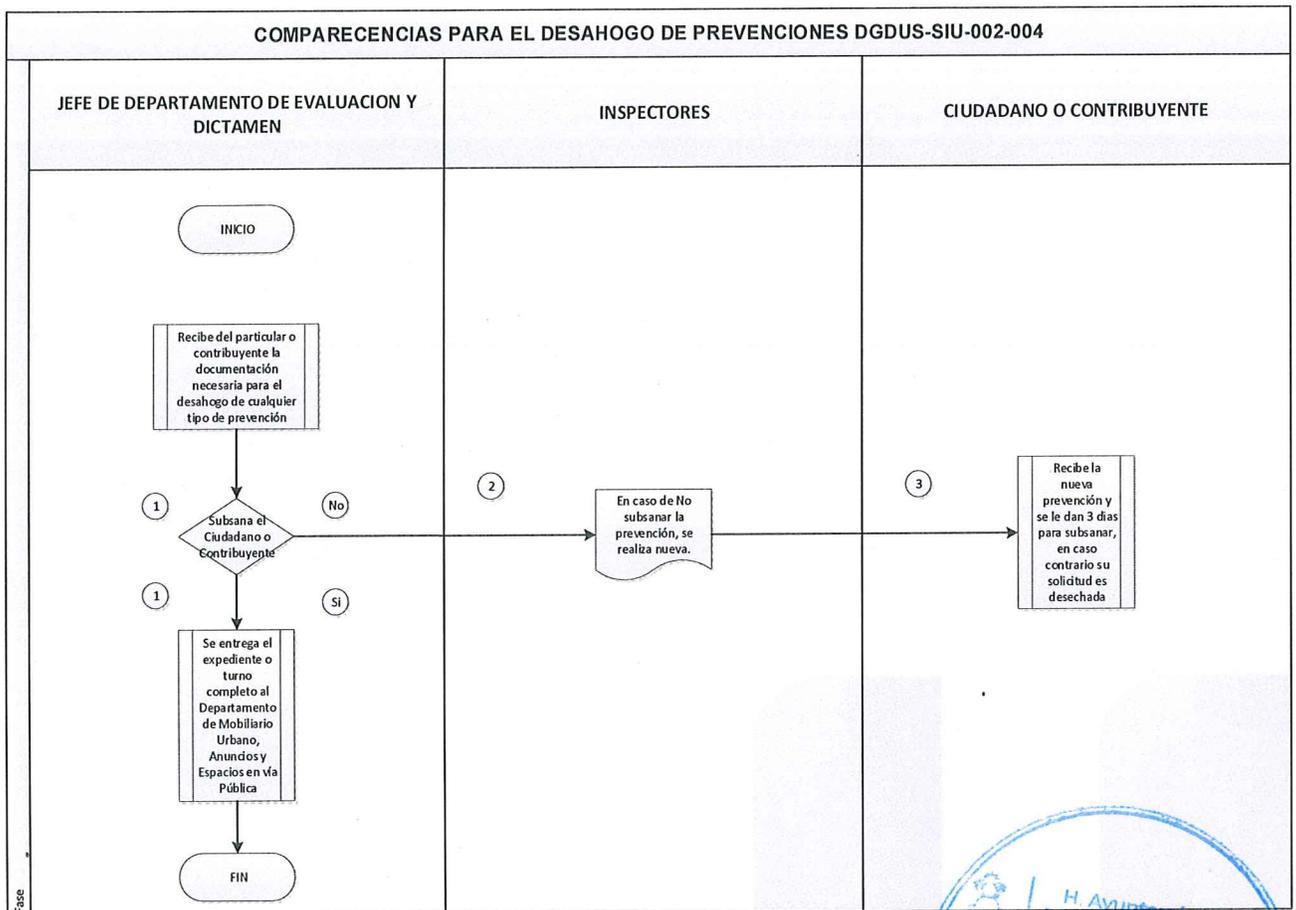
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

<p>C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA</p>	<p>C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA</p>	<p>C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE</p>
---	--	---



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





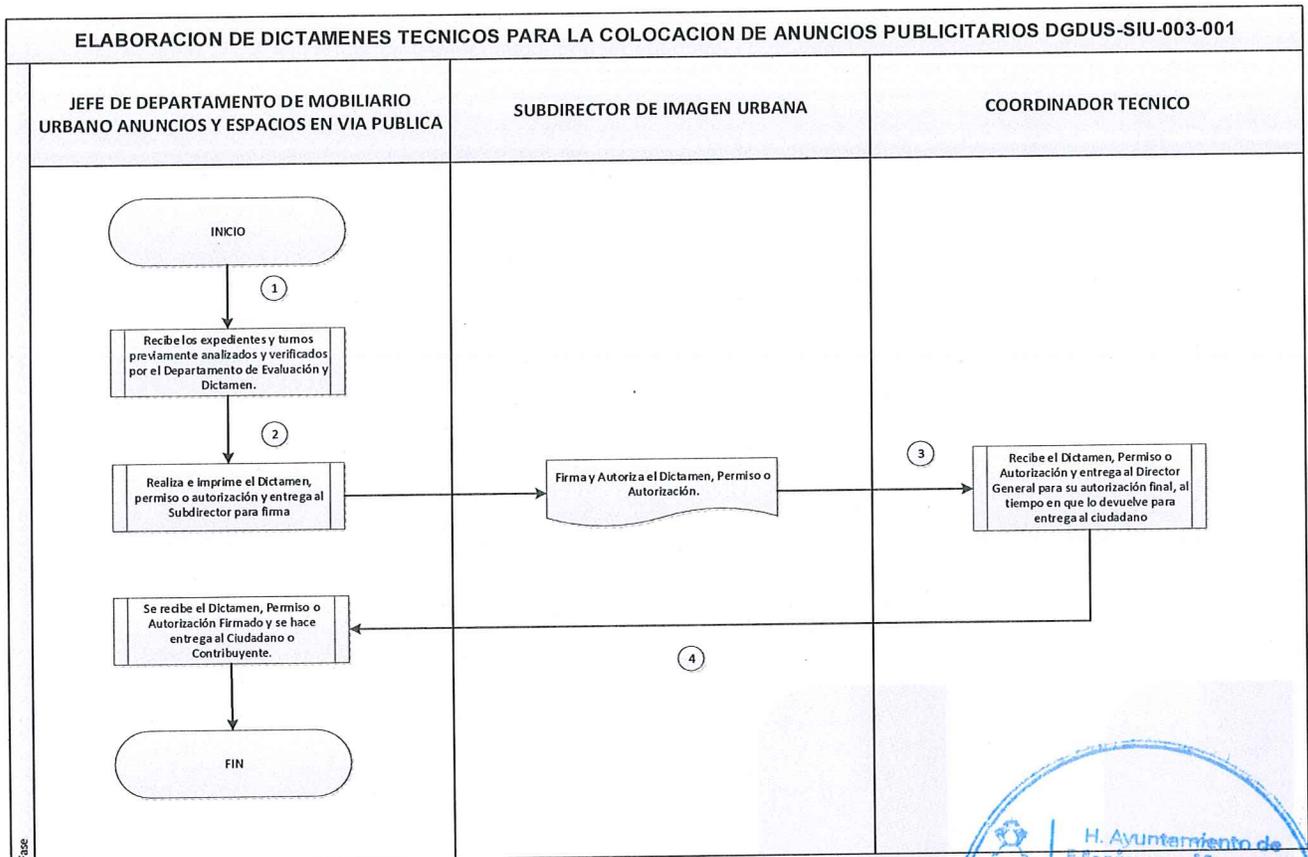
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de dictámenes técnicos para la colocación de anuncios publicitarios	CLAVE DGDUS-SIU-003-001
OBJETIVO		Realizar el Dictamen Técnico que sirve para acreditar la colocación de cualquier tipo de anuncio dentro del Municipio.	
ALCANCE		Servidores Públicos del Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el Departamento de Evaluación y Dictamen.	
BASE LEGAL		Artículo 3 Fracción XII y Artículo 15 fracción III del Reglamento de Anuncios del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 162, Fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES		Anuncio: Medio de Comunicación gráfico o escrito que señale o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, prestación de servicios y ejercicio lícito de actividades profesionales Dictamen Técnico: Es expedido por la subdirección de imagen urbana, resultado del estudio de la factibilidad de localización, instalación, colocación y fijación de anuncios, así como la modificación o cambio del mensaje.	
REQUISITOS		Se requiere de una solicitud para la colocación de un anuncio publicitario, una vez que se revisó y se aprobó toda la documentación y descripción del Anuncio se procede a la elaboración del Dictamen Técnico de Anuncio Publicitario.	
RESULTADOS		Dictamen Técnico a nombre del solicitante conteniendo la totalidad de los datos vertidos en su solicitud.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública revisa los datos del expediente y el solicitante para emitir el dictamen Técnico correspondiente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Recibe los expedientes y turnos previamente analizados y verificados por el Departamento de Evaluación y Dictamen.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Realiza e imprime el Dictamen, permiso o autorización y entrega al Subdirector para firma.	
3	Coordinador Técnica	Recibe el Dictamen, Permiso o Autorización y entrega al Director General para su autorización final, al tiempo en que lo devuelve para entrega al ciudadano.	
4	Jefe de Departamento Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Se recibe el Dictamen, Permiso o Autorización Firmado y se hace entrega al Ciudadano o Contribuyente.	
5		Fin del Procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

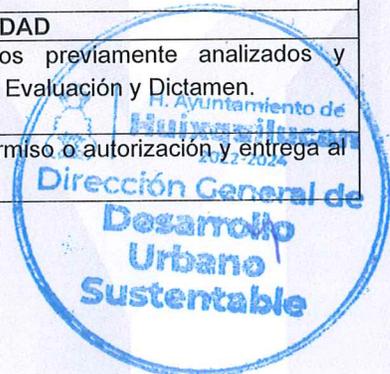
DIAGRAMA





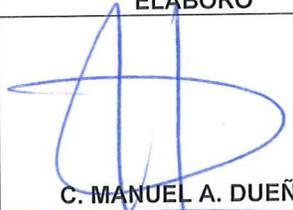
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorizaciones en materia de obra menor y mobiliario urbano	CLAVE DGDUS-SIU-003-002
OBJETIVO	Realizar el Documento que autorice la colocación de cualquier tipo de instalaciones que tengan acceso a la infraestructura vial local y/o de Obras Menores.	
ALCANCE	Servidores Públicos del Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el Departamento de Evaluación y Dictamen.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 6 fracción III del Reglamento para el emplazamiento, diseño, construcción, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en vías y áreas públicas del municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Artículo 156 Fracción VI Y 166 Fracción IV, X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México</p>	
DEFINICIONES	<p>Obra Menor. Se consideran como obras menores a todas aquellas que no se encuentren incluidas en el listado de obras mayores</p> <p>Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana.</p> <p>Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asealamiento a los edificios.</p>	
REQUISITOS	Se requiere de inspecciones y recorridos en espacio público en el que se llevara a cabo la instalación o modificación para determinar si se otorga el permiso o autorización.	
RESULTADOS	Emitir y entregar el permiso o autorización a nombre del solicitante conteniendo la totalidad de los datos vertidos en su solicitud.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública revisa los datos del expediente y el solicitante y emite el dictamen Técnico correspondiente.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Recibe los expedientes y turnos previamente analizados y verificados por el Departamento de Evaluación y Dictamen.
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Realiza e imprime el Dictamen, permiso o autorización y entrega al Subdirector para firma.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

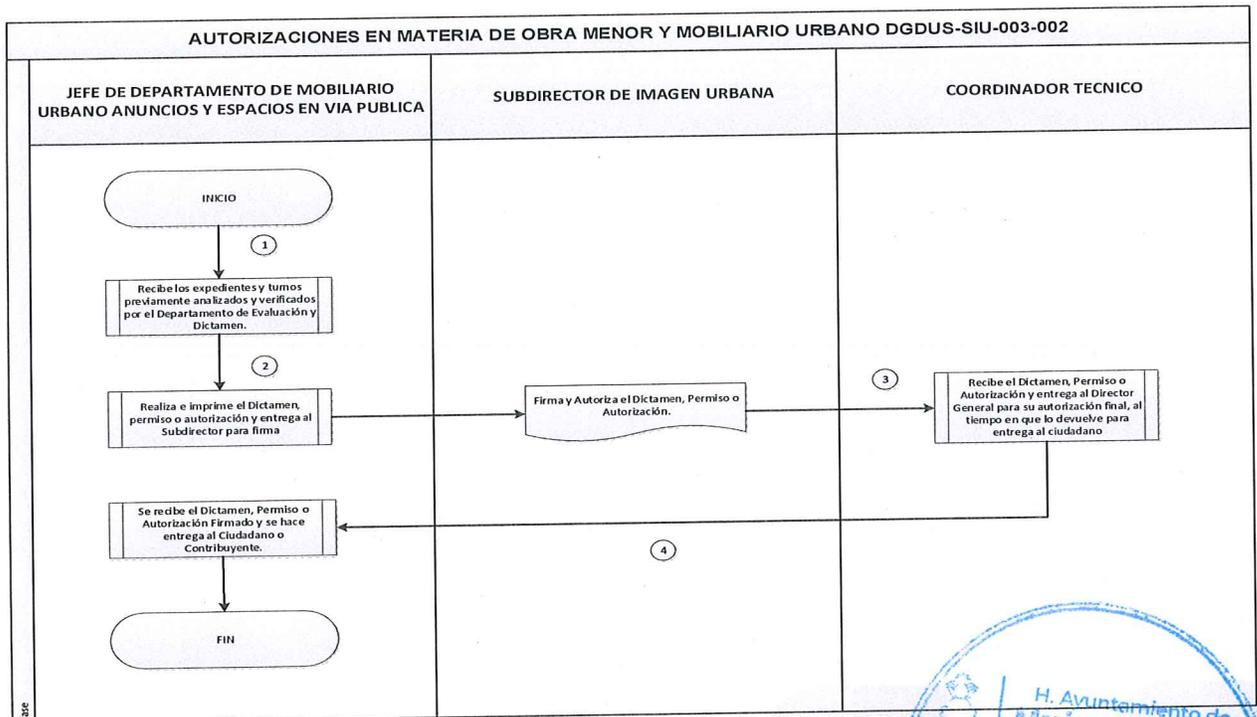
3	Coordinador Técnica	Recibe el Dictamen, Permiso o Autorización y entrega al Director General para su autorización final, al tiempo en que lo devuelve para entrega al ciudadano.
4	Jefe de Departamento Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública	Se recibe el Dictamen, Permiso o Autorización Firmado y se hace entrega al Ciudadano o Contribuyente.
5		Fin del Procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCIA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA
		 C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

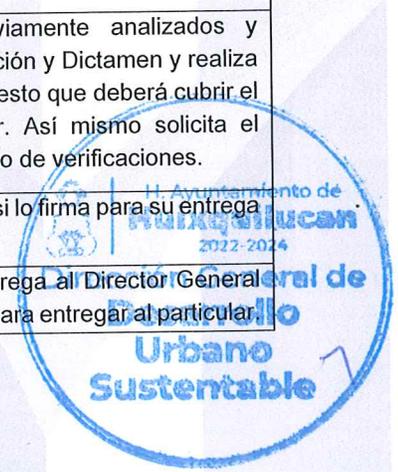
DIAGRAMA





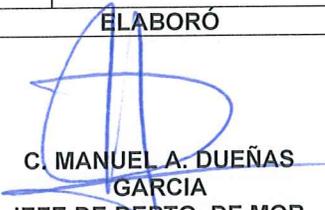
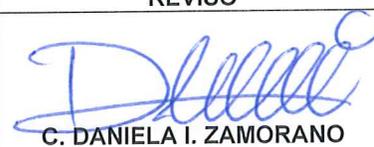
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revalidaciones de dictámenes técnicos de canalizaciones, permisos y factibilidades	CLAVE DGDUS-SIU-003-003
OBJETIVO		Elaborar revalidaciones de permisos y dictámenes técnicos de trabajos de canalizaciones y factibilidades.	
ALCANCE		Subdirección de Imagen Urbana y a los Servidores Públicos del Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el Departamento de Evaluación y Dictamen.	
BASE LEGAL		Artículo 18.29 del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 156 Fracción VI Y 166 Fracción IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES		Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y aseoleamiento a los edificios.	
REQUISITOS		Elaboración de la revalidación del Dictamen técnico de canalización, permiso y/o factibilidad	
RESULTADOS		El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública realiza, revisa e imprime la Revalidación del Permiso o Dictamen correspondiente y lo entrega al solicitante.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública tiene la estricta responsabilidad de generar las revalidaciones de los Permisos, Licencias o Dictámenes Técnicos una vez que se ha asegurado de que se cuenta con el permiso correspondiente al año anterior, para así tener la certeza de que la revalidación recae sobre instalaciones previamente autorizadas.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Recibe los expedientes y turnos previamente analizados y verificados por el Departamento de Evaluación y Dictamen y realiza el cálculo para determinar el pago del impuesto que deberá cubrir el contribuyente y lo entrega al Subdirector. Así mismo solicita el recorrido de inspección con el departamento de verificaciones.	
2	Subdirectora de Imagen Urbana	Recibe la orden o recibo, lo revisa y decide si lo firma para su entrega a la Coordinación Técnica o no.	
3	Coordinador Técnico	Revisa el recibo u orden de pago y lo entrega al Director General para su firma a tiempo en que se devuelve para entregar al particular.	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

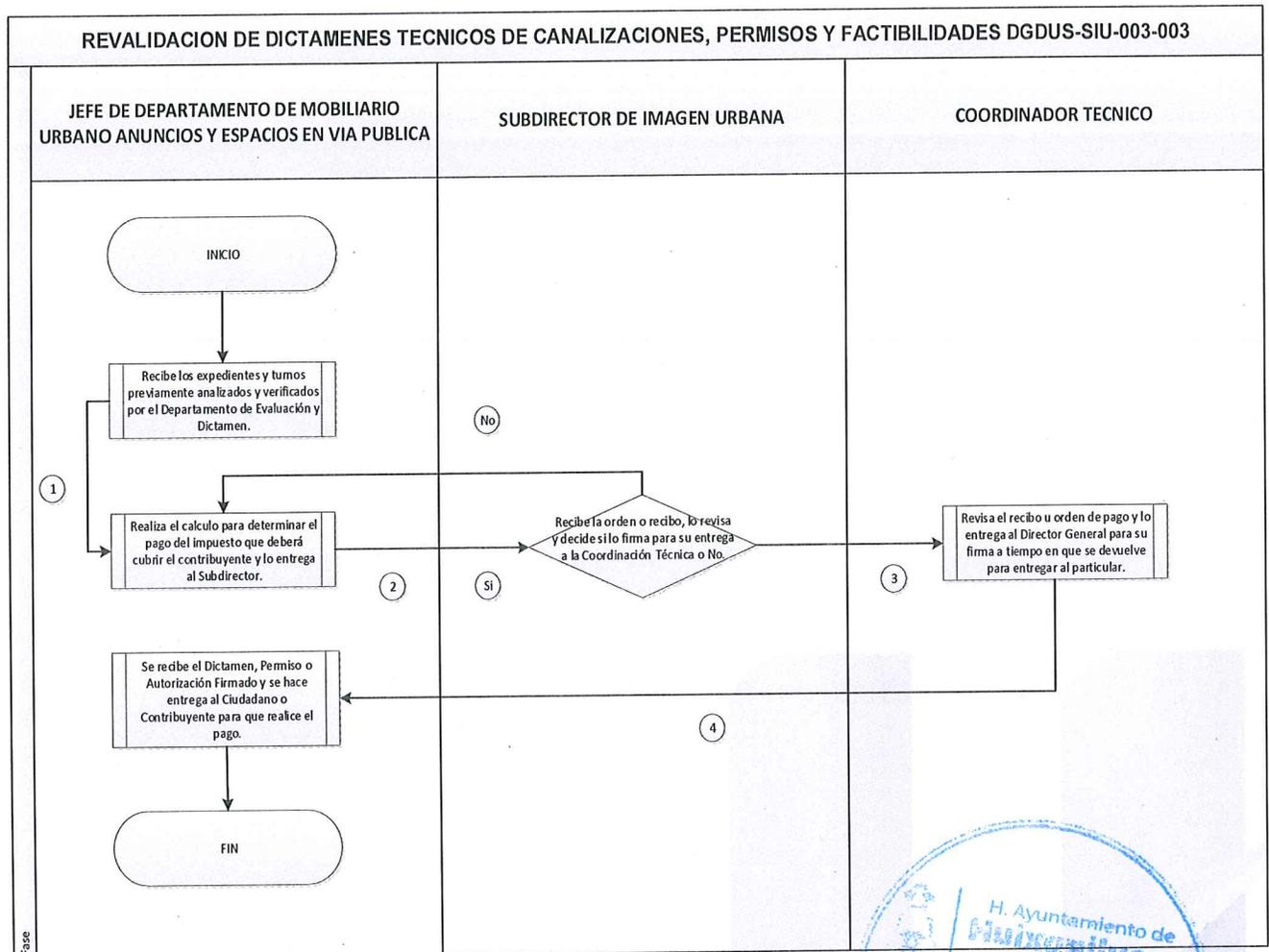
4	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Se recibe el Dictamen, Permiso o Autorización Firmado y se hace entrega al Ciudadano o Contribuyente para que realice el pago.
5		Fin del Procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA
		 C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA

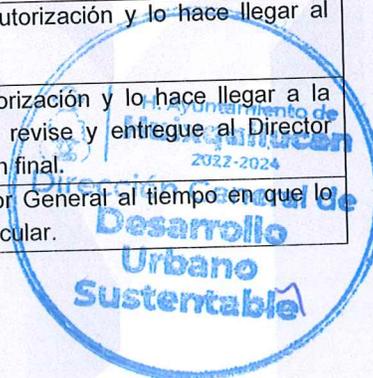




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

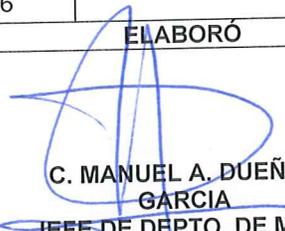
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de dictámenes técnicos sobre mobiliario urbano y canalizaciones eléctricas y de fibra óptica.	CLAVE DGDUS-SIU-003-004
OBJETIVO		Elaboración de los Dictámenes Técnicos para los Anuncios publicitarios colocados en mobiliario urbano o vías públicas, así como las factibilidades para la canalización o permanencias de tendidos eléctricos y fibra óptica.	
ALCANCE		Servidores Públicos del Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública y el Departamento de Evaluación y Dictamen.	
BASE LEGAL		Artículos artículo 8° fracción IV ,11, 12, 13, 15, 16 y 17 del Reglamento Para El Emplazamiento, Diseño Construcción Como Operación Y Mantenimiento De Mobiliario Urbano En Vías Y Áreas Públicas Del Municipio De Huixquilucan, Estado De México. Artículo 156 Fracción VI Y 166 Fracción IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES		Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana. Vía Pública: Es todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios	
REQUISITOS		Se requiere que el (la) interesado (a) presente una solicitud para la instalación de mobiliario urbano o canalizaciones eléctricas, una vez validada y autorizada la información y la documentación se procederá a la elaboración del Dictamen Técnico.	
RESULTADOS		dictamen Técnico correspondiente.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública tiene la estricta responsabilidad de generar los Dictámenes Técnicos una vez que se ha asegurado de que se cuenta con el permiso correspondiente al año anterior, para así tener la certeza de que la revalidación recae sobre instalaciones previamente autorizadas.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Recibe las órdenes de pago cubiertas por el Ciudadano o Contribuyente respecto del pago del impuesto municipal correspondiente.	
2	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Imprime el Dictamen, Permiso o Autorización y lo hace llegar al Subdirector para su firma.	
3	Subdirectora de Imagen Urbana	Firma el Dictamen, Permiso o Autorización y lo hace llegar a la Coordinación Técnica para que lo revise y entregue al Director General para la firma de autorización final.	
4	Coordinador Técnico	Revisa y entrega a firma al Director General al tiempo en que lo devuelve para ser entregado al particular.	

Av. Jesús del Monte núm. 52,
Colonia Pirules, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52779





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

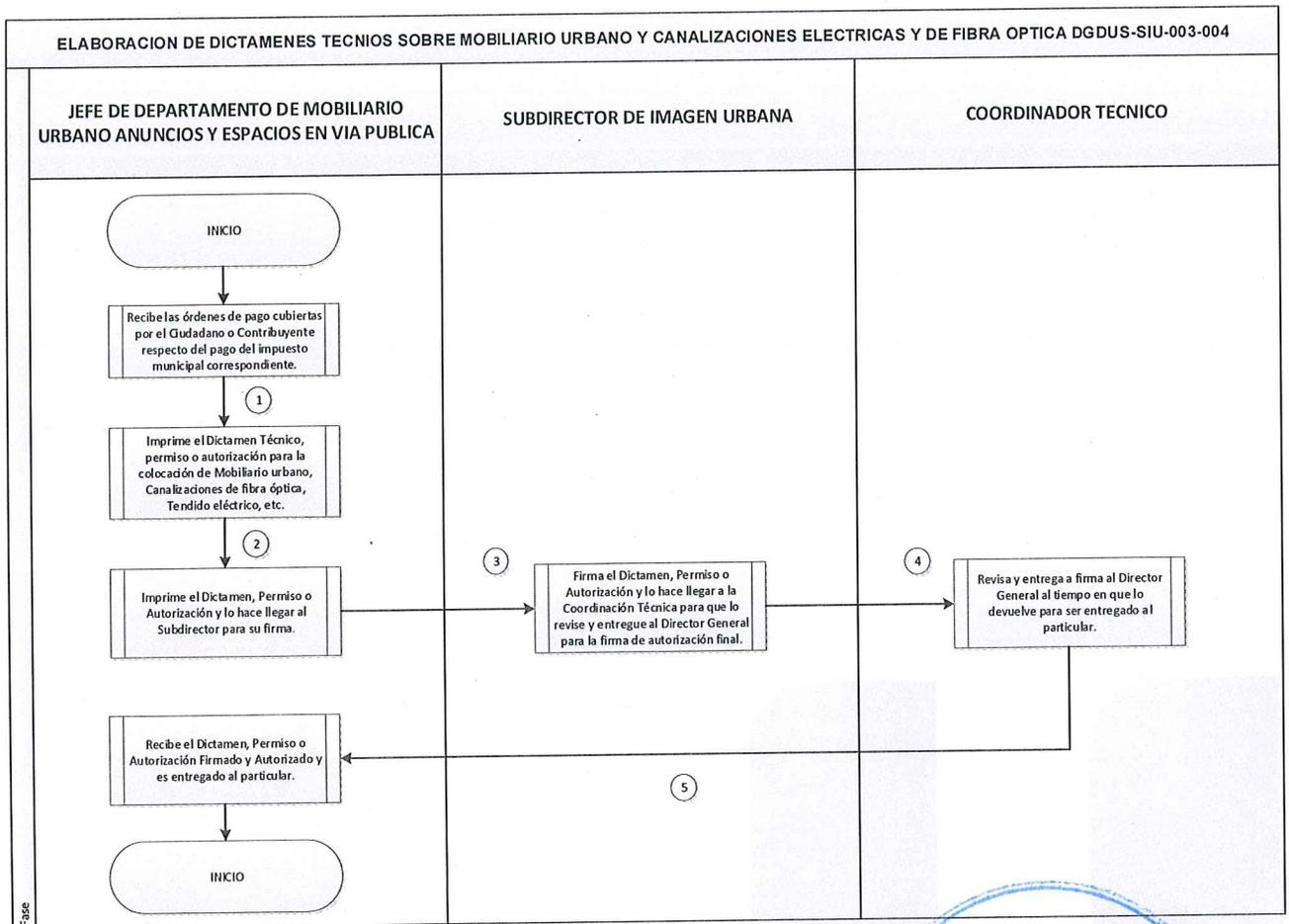
5	Jefe de Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.	Recibe el Dictamen, Permiso o Autorización Firmado y Autorizado y es entregado al particular.
6		Fin del Procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 C. MANUEL A. DUEÑAS GARCÍA JEFE DE DEPTO. DE MOB. URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VIA PÚBLICA		 C. DANIELA I. ZAMORANO VALDIVIA SUBDIRECTORA DE IMAGEN URBANA
		 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL. DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

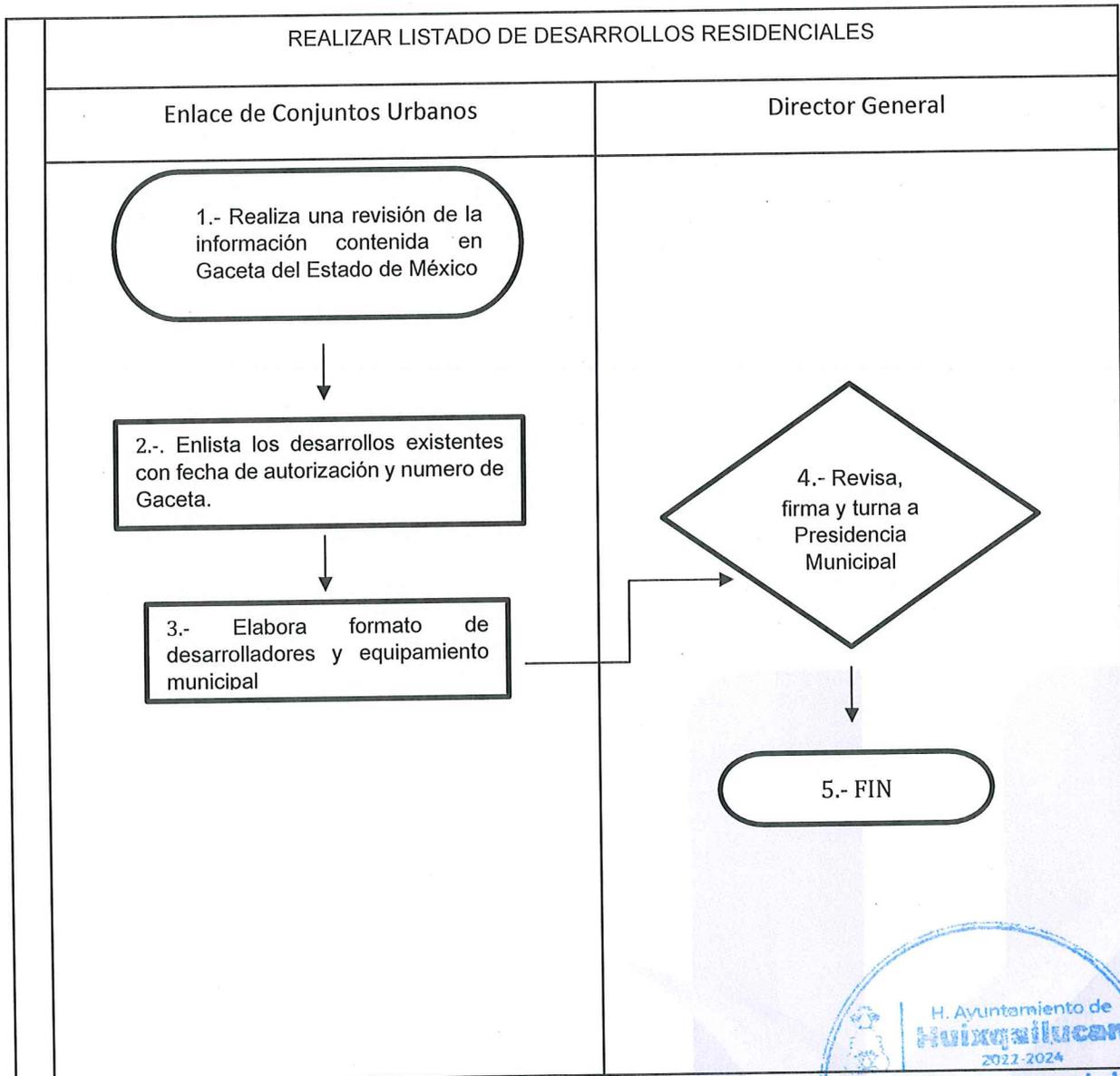
ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar listado de desarrollos residenciales	CLAVE DGDUS-ECU-01
OBJETIVO		Contar con una base de datos de desarrollos residenciales debidamente actualizada	
ALCANCE		Aplica para todos los desarrollos que por sus dimensiones generan obligaciones municipales tanto de equipamiento como de donación de predios en beneficio de la comunidad Huixquiluquenses.	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Desarrollo Residencial: Espacios que otorgan un conjunto de beneficios para sus habitantes entre los que se destacan la seguridad, la privacidad y el contar con amenidades exclusivas para los residentes.	
REQUISITOS		Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México	
RESULTADOS		Base de datos actualizada	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-02 Compromisos adquiridos en Periódico Gaceta del Estado de México	
POLITICAS		Revisar mensualmente en la dependencia correspondiente la actualización de información.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Realiza una revisión de la información contenida en Gaceta del Estado de México	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Enlista los desarrollos existentes con fecha de autorización y numero de Gaceta.	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Elabora formato de desarrolladores y equipamiento municipal	
4	El director general de Desarrollo Urbano Sustentable	Revisa, firma y turna a Presidencia Municipal.	
5		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





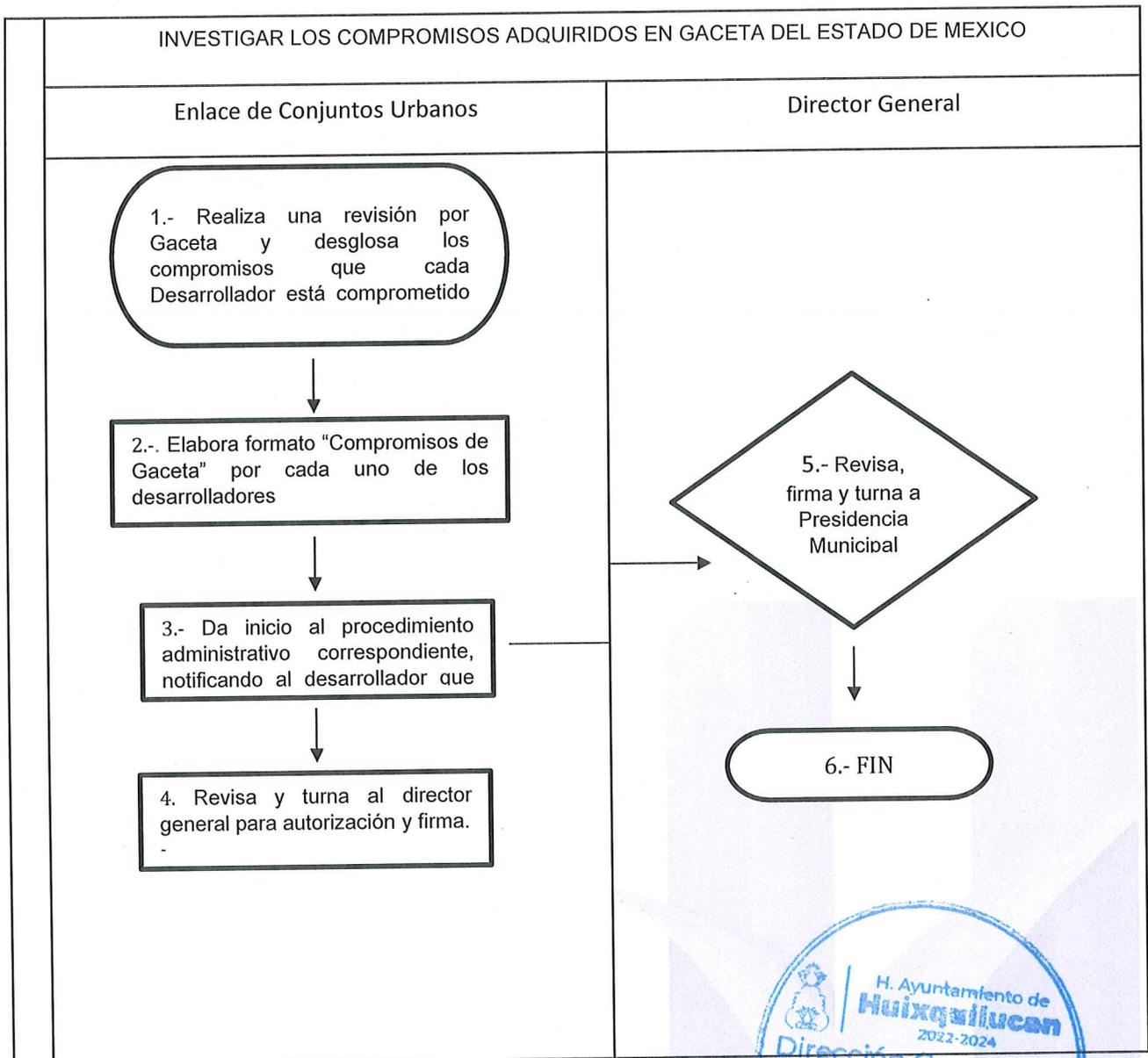
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Investigar los compromisos adquiridos en gaceta del Estado de México	CLAVE DGDUS-ECU-02
OBJETIVO		Conocer la cantidad de metros cuadrados que se tienen rezagados por los Desarrolladores y que deben ejecutarse en beneficio de la comunidad Huixquiluquense.	
ALCANCE		Aplica para realizar la base de datos con la que Presidencia Municipal contará para generar nuevos proyectos de equipamiento.	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Gaceta Edo Mex: es el órgano del Gobierno del Estado de México, que tiene como finalidad publicar todas aquellas disposiciones emanadas de autoridad competente que tengan aplicación en sus Municipios, y de las solicitadas por los particulares en los términos de la normatividad correspondiente.	
REQUISITOS		Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México	
RESULTADOS		Se obtiene la cantidad de metros cuadrados que se podrán utilizar dentro del Municipio para construir equipamiento en beneficios de los habitantes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-01 Realizar Listado de Desarrollos Residenciales	
POLITICAS		Todos los desarrolladores deben cumplir con sus compromisos contraídos en su autorización publicada por Gaceta del Estado de México.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Realiza una revisión por Gaceta y desglosa los compromisos que cada Desarrollador está comprometido a ejecutar para el Municipio	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Elabora formato "Compromisos de Gaceta" por cada uno de los desarrolladores	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Da inicio al procedimiento administrativo correspondiente, notificando al desarrollador que se dará inicio al trámite de su equipamiento.	
4	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Revisa y turna al director general para autorización y firma.	
5	El director general	Revisa, firma y notifica a Presidencia	
6		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





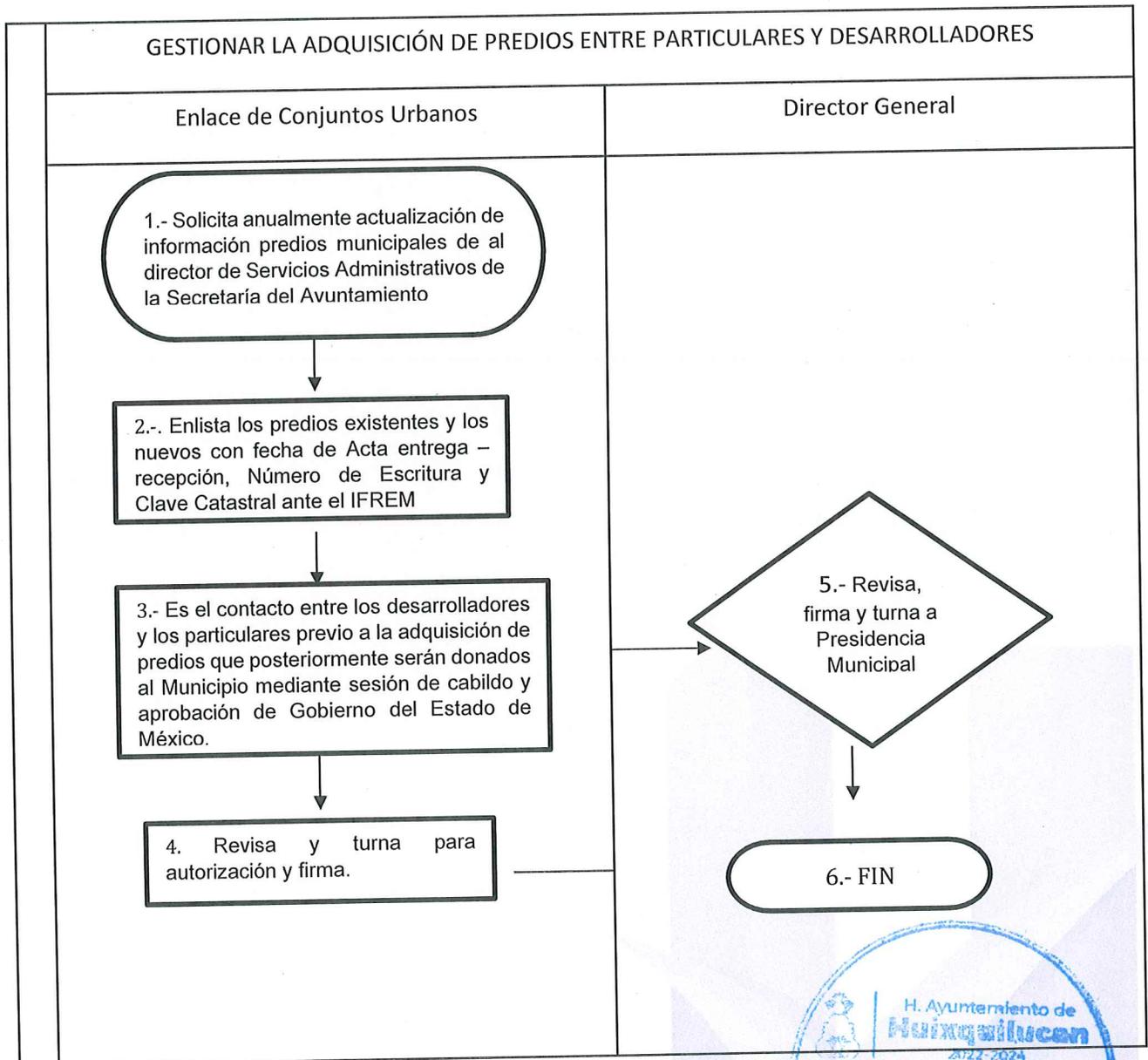
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestionar la adquisición de predios entre particulares y desarrolladores	CLAVE DGDUS-ECU-03
OBJETIVO		Contar con predios municipales donados al Municipio dentro de los cuales se construirá Equipamiento Urbano	
ALCANCE		Aplica para los desarrolladores que por compromiso de Gaceta deben realizar donaciones de predio en beneficio del Municipio de Huixquilucan	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Equipamiento Urbano: El equipamiento urbano es el conjunto de edificios y espacios, predominantemente de uso público que proporciona a la comunidad servicios de bienestar social.	
REQUISITOS		Formato de "Compromisos de Gaceta" y periódico Gaceta del Gobierno del Estado de México	
RESULTADOS		Se contará con Predios Municipalizados, escriturados y registrados ante el IFREM	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-02, Investigar los compromisos adquiridos en gaceta del Estado de México	
POLITICAS		El Enlace con Conjuntos Urbanos actualizará continuamente la documentación contenida en archivos para asegurar la certeza de la información.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Solicita anualmente actualización de información predios municipales de al director de Servicios Administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Enlista los predios existentes y los nuevos con fecha de Acta entrega – recepción, Número de Escritura y Clave Catastral ante el IFREM	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Es el contacto entre los desarrolladores y los particulares previo a la adquisición de predios que posteriormente serán donados al Municipio mediante sesión de cabildo y aprobación de Gobierno del Estado de México.	
4	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Revisa y turna para autorización y firma.	
5	El director general	Revisa, firma y turna a Presidencia	
6		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





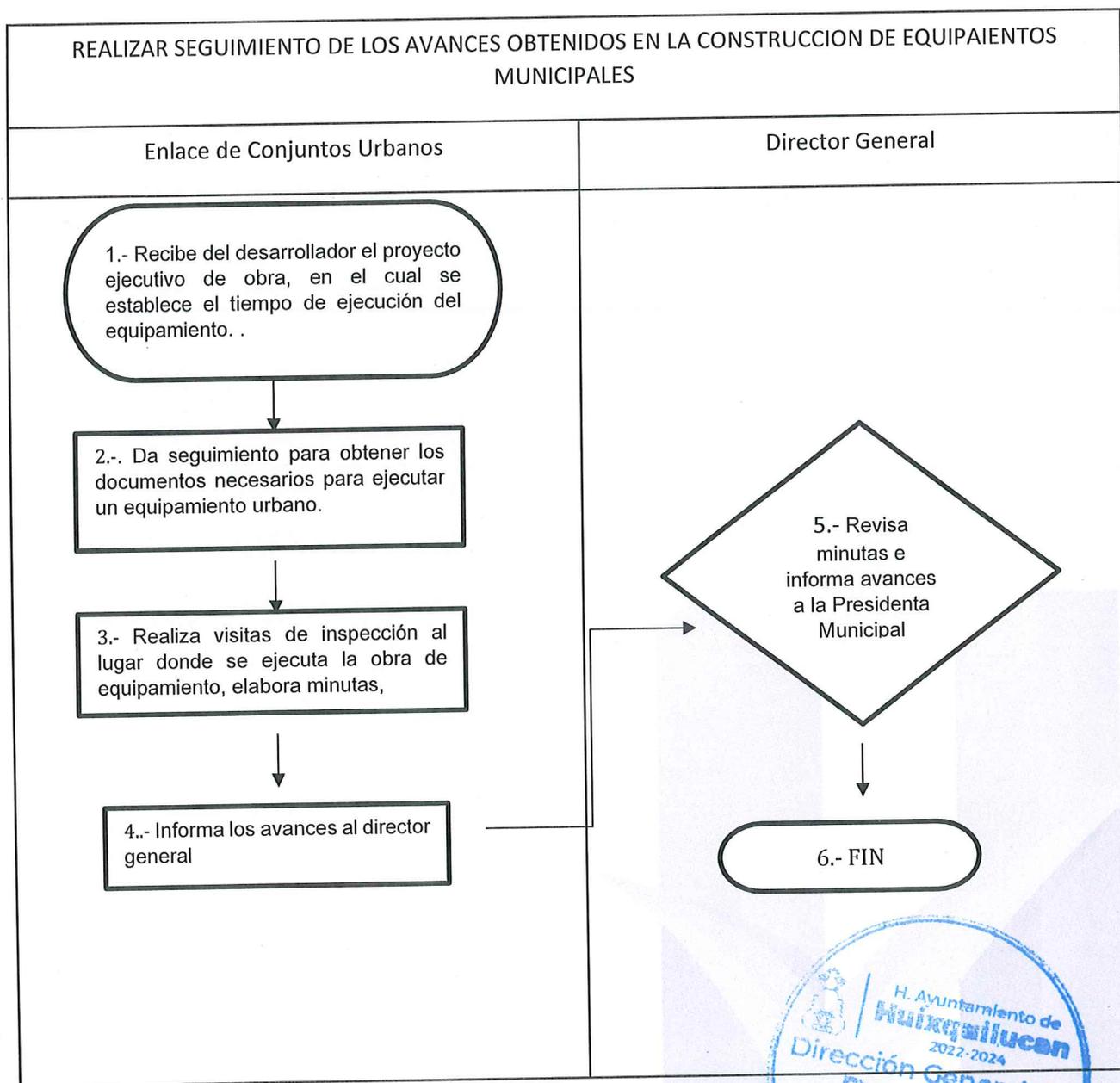
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar seguimiento de los avances obtenidos en la construcción de equipamientos municipales	CLAVE DGDUS-ECU-04
OBJETIVO		Mantener actualizada la información del equipamiento urbano proyectado, así como de los nuevos compromisos que se generan en beneficio de la comunidad.	
ALCANCE		Aplica para todos los desarrolladores que se encuentren ejecutando Equipamientos dentro del Municipio	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Planeación: La planeación es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida	
REQUISITOS		Proyecto Ejecutivo de Equipamiento Urbano.	
RESULTADOS		Equipamiento Urbano en servicio para la comunidad Huixquiluquense	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-02, Investigar los compromisos adquiridos en gaceta del Estado de México	
POLITICAS		Se debe establecer el tiempo determinado de obra una vez entregado el proyecto ejecutivo ante Gobierno del Estado	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Recibe del desarrollador el proyecto ejecutivo de obra, en el cual se establece el tiempo de ejecución del equipamiento. .	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Da seguimiento para obtener los documentos necesarios para ejecutar un equipamiento urbano.	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Realiza visitas de inspección al lugar donde se ejecuta la obra de equipamiento, elabora minutas,	
4	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Informa los avances al director general.	
5	El director general	Revisa minutas e informa avances a la Presidenta Municipal	
6		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





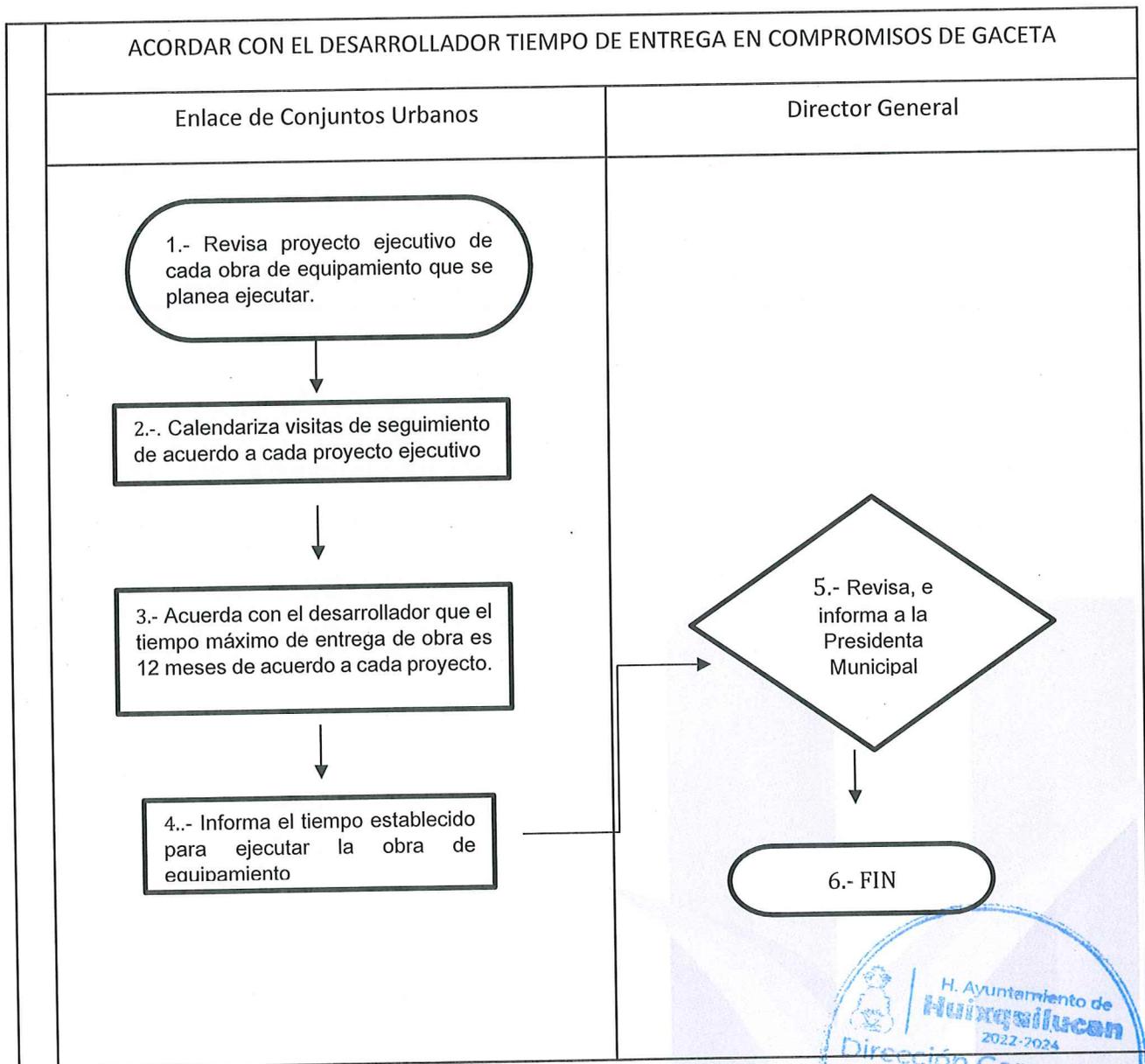
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Acordar con el desarrollador tiempo de entrega los compromisos en Gaceta	CLAVE DGDUS-ECU-05
OBJETIVO		Establecer un periodo de trabajo por cada proyecto de equipamiento y dar seguimiento oportuno de inicio a fin en cada uno de ellos.	
ALCANCE		Aplica para todos los Desarrolladores que inician obras de Equipamiento en el municipio	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Compromisos: Son aquellos equipamientos que el Desarrollador está obligado a cumplir para el Municipio y los cuales se acordaron mediante la Gaceta de Gobierno en la Autorización del Conjunto Residencial	
REQUISITOS		Bitácora de obra, Proyecto Ejecutivo	
RESULTADOS		Concluir en tiempo y forma la entrega de Equipamiento Urbano	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-04 Realizar seguimiento de los avances obtenidos en la construcción de equipamientos municipales	
POLITICAS		Se entregarán en un plazo máximo de 12 meses las obras de equipamiento para su revisión e inicio de operaciones	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Revisa proyecto ejecutivo de cada obra de equipamiento que se planea ejecutar.	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Calendariza visitas de seguimiento de acuerdo a cada proyecto ejecutivo.	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Acuerda con el desarrollador que el tiempo máximo de entrega de obra es 12 meses de acuerdo a cada proyecto.	
4	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Informa el tiempo establecido para ejecutar la obra de equipamiento	
5	El director general	Revisa, e informa a la presidenta Municipal	
6		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





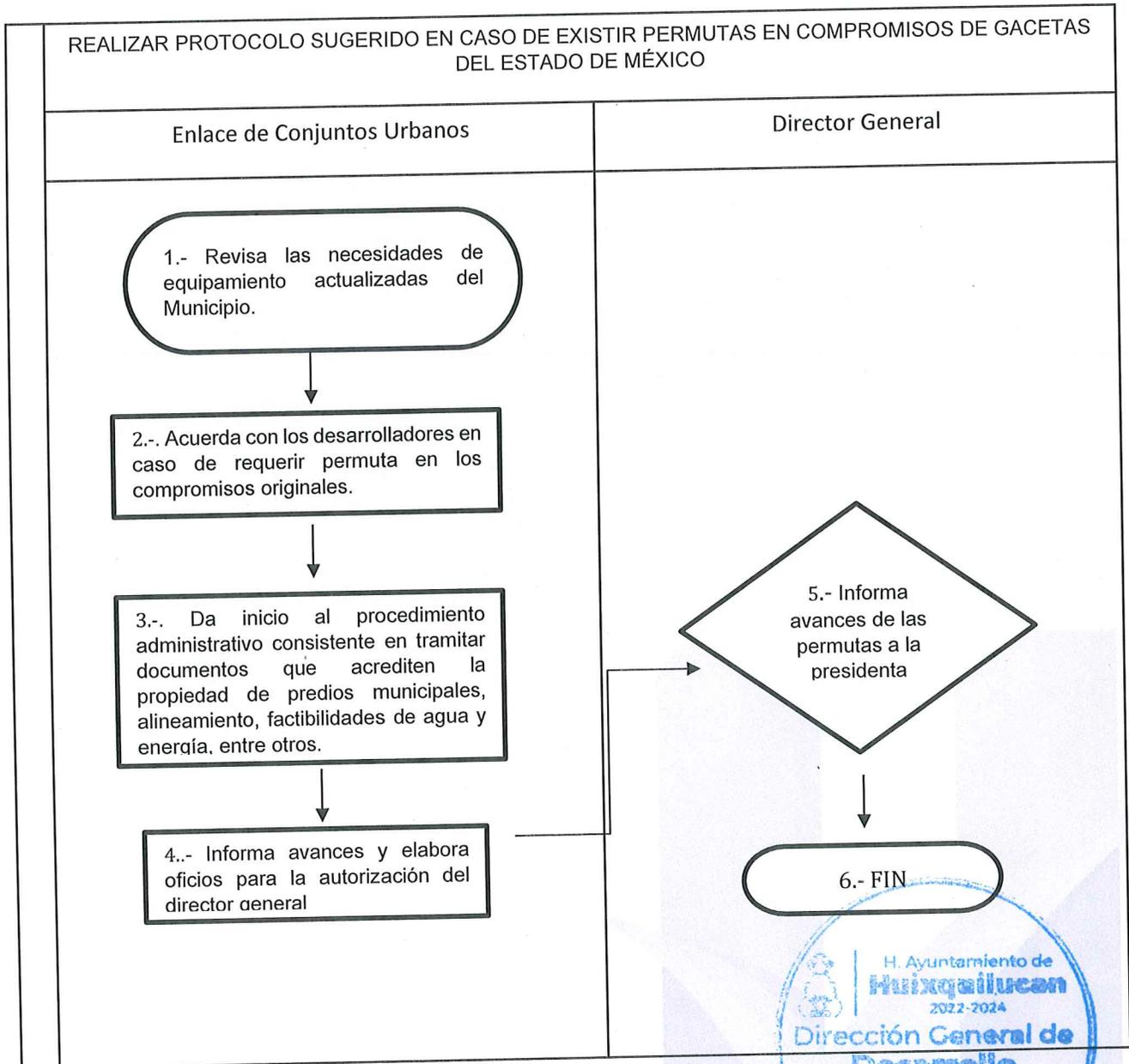
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar protocolo sugerido en caso de existir permutas en compromisos de Gacetas del Estado de México	CLAVE DGDUS-ECU-06
OBJETIVO		Facilitar el proceso administrativo de los desarrolladores con la finalidad de hacer cumplir los metros cuadrados destinados a equipamiento municipal.	
ALCANCE		Aplica para modificar los compromisos que adquiere el desarrollador mediante Gaceta de Gobierno del Estado de México en beneficio del Municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Permuta: Es el proceso y el resultado de intercambiar un objeto por otro diferente.	
REQUISITOS		Catálogo de Equipamientos con tabulador de costos por metro cuadrado.	
RESULTADOS		Al autorizarse la permuta, el Municipio contará con una mayor diversidad de Equipamiento que beneficia a un mayor número de habitantes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-02, Investigar los compromisos adquiridos en gaceta del Estado de México	
POLITICAS		Determinar las normas y procedimientos básicos a que se sujetarán los desarrolladores en materia de desarrollo urbano.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Revisa las necesidades de equipamiento actualizadas del Municipio.	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Acuerda con los desarrolladores en caso de requerir permuta en los compromisos originales.	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Da inicio al procedimiento administrativo consistente en tramitar documentos que acrediten la propiedad de predios municipales, alineamiento, factibilidades de agua y energía, entre otros.	
4	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Informa avances y elabora oficios para la autorización del director general	
5	El director general	Informa avances de las permutas a la presidenta municipal	
6		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





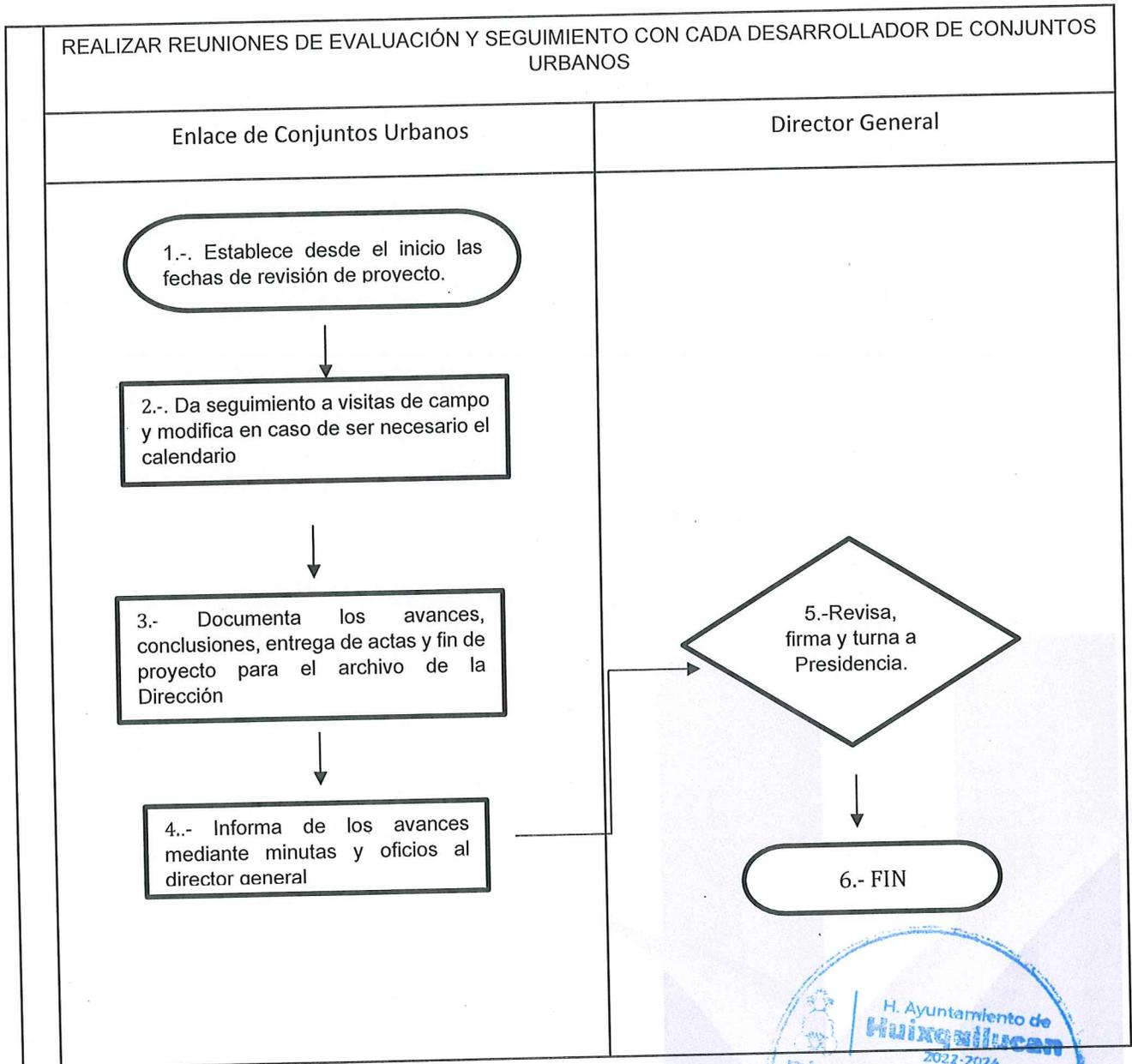
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Realizar reuniones de evaluación y seguimiento con cada desarrollador de conjuntos urbanos.	CLAVE DGDUS-ECU-07
OBJETIVO		Revisar conjuntamente con los desarrolladores el cumplimiento de los proyectos arquitectónicos originales en metros cuadrados destinados a equipamiento municipal.	
ALCANCE		Aplica para todos los desarrolladores con la finalidad de evitar que se incremente tiempo y presupuesto, apegándose siempre a cada proyecto ejecutivo.	
BASE LEGAL		Bando Municipal Artículo 133, Fracción X. Reglamento Orgánico Municipal, fracción VI, Artículo 164.	
DEFINICIONES		Evaluación: Es el proceso en el que, bajo parámetros específicos, se llega a una conclusión sobre una persona, aspecto, situación. Seguimiento: se refiere al proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa con el objetivo de cumplir sus objetivos y guiar las decisiones de gestión.	
REQUISITOS		Proyecto Ejecutivo, Agenda, Bitácora de Obra, Presupuesto autorizado	
RESULTADOS		Tener en funcionamiento todas las obras de Equipamiento	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGDUS-ECU-05 Acordar con el desarrollador tiempo de entrega en compromisos de Gaceta	
POLITICAS		Se coordinará la ejecución de las acciones, inversiones, obras y servicios en materia de equipamiento urbano y ordenamiento territorial, en el Municipio.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Establece desde el inicio las fechas de revisión de proyecto.	
2	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Da seguimiento a visitas de campo y modifica en caso de ser necesario el calendario	
3	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Documenta los avances, conclusiones, entrega de actas y fin de proyecto para el archivo de la Dirección	
4	El Enlace de Conjuntos Urbanos	Informa de los avances mediante minutas y oficios al director general	
5	El director general	Revisa, firma y turna a Presidencia.	
6		Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 C. ANGELICA BASURTO CARREÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 C. VERONICA ADAME LÓPEZ ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

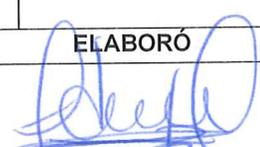
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

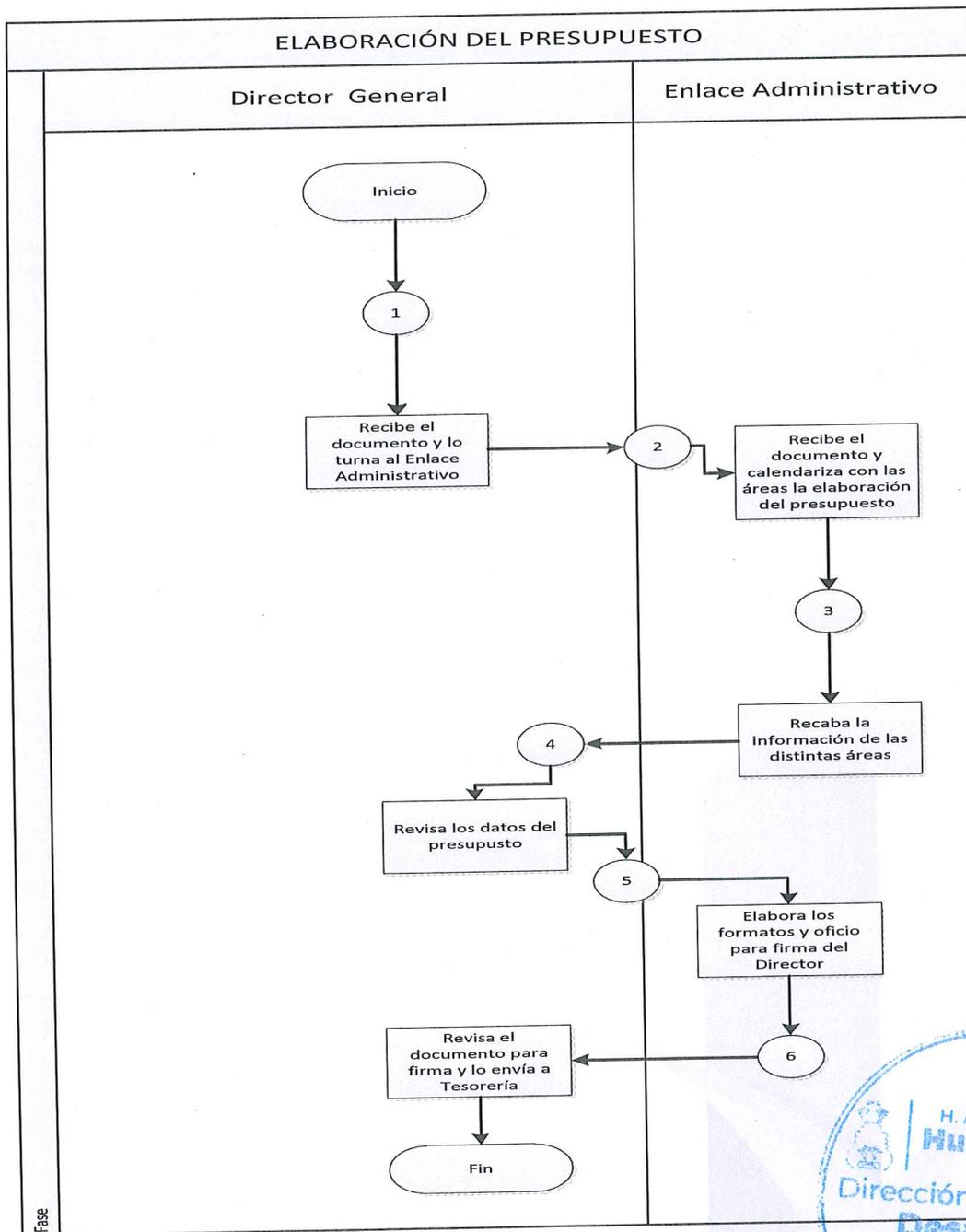
ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Presupuesto	CLAVE DGDUS-EA-01
OBJETIVO		Elaborar el presupuesto con estricto apego a los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal para eficientar los recursos municipales.	
ALCANCE		Aplica para el Director General y Enlace Administrativo	
BASE LEGAL		Código Financiero del estado de México y Municipios artículos 294, 296, 305, 307, 308, 312. Reglamento Orgánico Municipal Artículo 23 Fracción IX	
DEFINICIONES		Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo. SIMA: Sistema operativo en el cual se realiza la captura del presupuesto.	
REQUISITOS		Oficio con la asignación del techo presupuestal emitido por Tesorería	
RESULTADOS		Presupuesto autorizado	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		Contar con un techo presupuestal Tener acceso al Sistema SIMA para la captura de información	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director General	Recibe la información por parte de la Tesorería Municipal y lo turna al Enlace Administrativo para su elaboración	
2	Enlace Administrativo	Recibe el documento y hace la calendarización con las áreas para la elaboración del presupuesto	
3	Enlace Administrativo	Recaba la información de las áreas	
4	Director General	Revisa los datos del presupuesto	
5	Enlace Administrativo	Elabora los formatos y oficio para firma del Director	
6	Director General	Revisa los documentos para firma y lo envía a la Tesorería Municipal	
7		Fin del procedimiento	
<p>ELABORÓ</p>  LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE ADMINISTRATIVO		<p>REVISÓ</p>  LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>APROBO</p>  C. MARIO VAZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

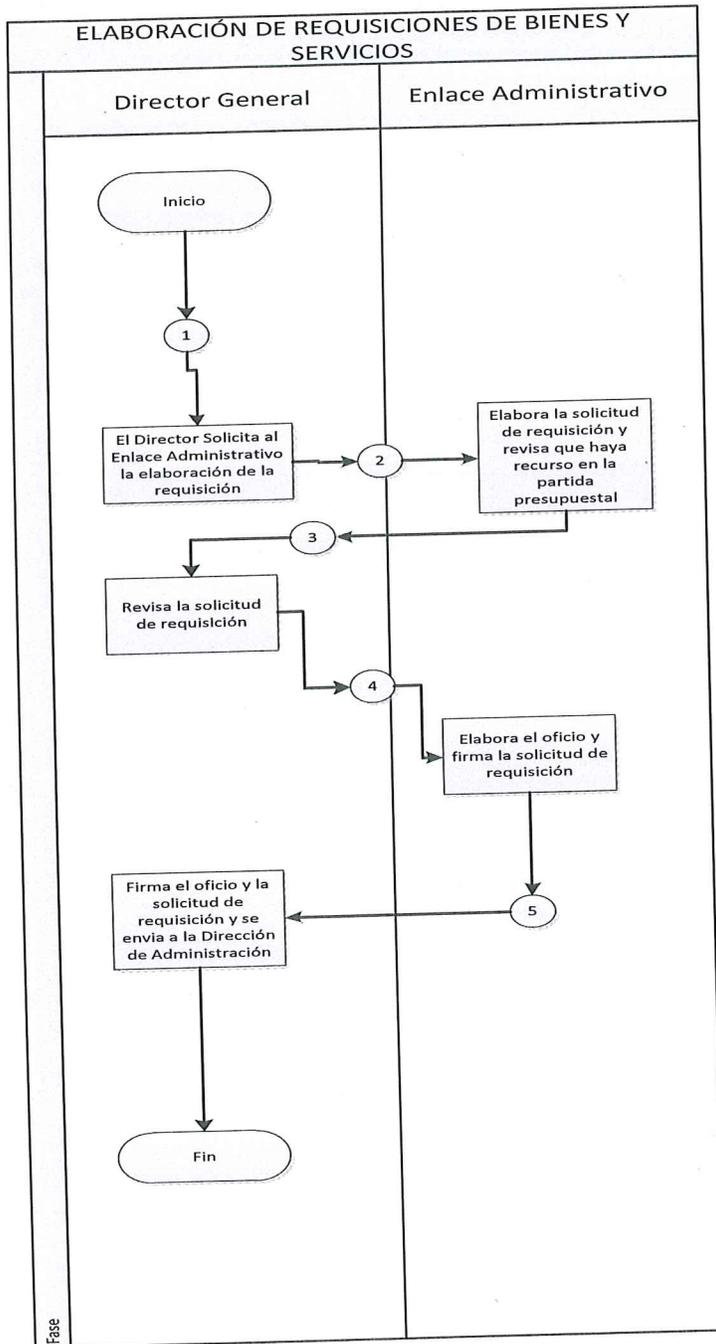
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de requisiciones de bienes y servicios	CLAVE DGDUS-EA-02
OBJETIVO		Tramitar ante la Dirección General de Administración la compra de bienes y/o servicios necesarios para las distintas funciones de la Dirección.	
ALCANCE		Aplica para el Director General y Enlace Administrativo	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 18, Fracción XXI, Artículo 23, Fracción V.	
DEFINICIONES		Requisición: es una forma correcta de llamar a una autorización al departamento de compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Bienes: Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar. Servicios: es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. SIMA: Sistema operativo en el cual se realiza la captura de solicitud de requisiciones.	
REQUISITOS		Solicitud por parte de las áreas	
RESULTADOS		Adquirir los bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del área.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		Contar con presupuesto para realizar la compra en mes solicitado Acceso al sistema SIMA para la captura de solicitud	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director General	Solicita al Enlace Administrativo se realice la solicitud de requisición	
2	Enlace Administrativo	elabora la solicitud de requisición y verificar que exista recurso en la partida presupuestal a través del sistema SIMA	
3	Director General	Revisa el formato de solicitud de requisición	
4	Enlace Administrativo	Realiza el oficio y firma la solicitud de requisiciones y pasa los documentos al Director General para firma.	
5	Director General	Firma el oficio y solicitud de requisiciones y se envía a la Dirección General de Administración.	
6		Fin del procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

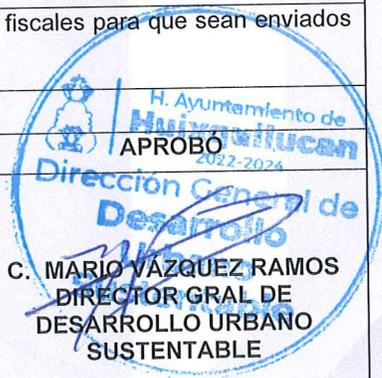
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

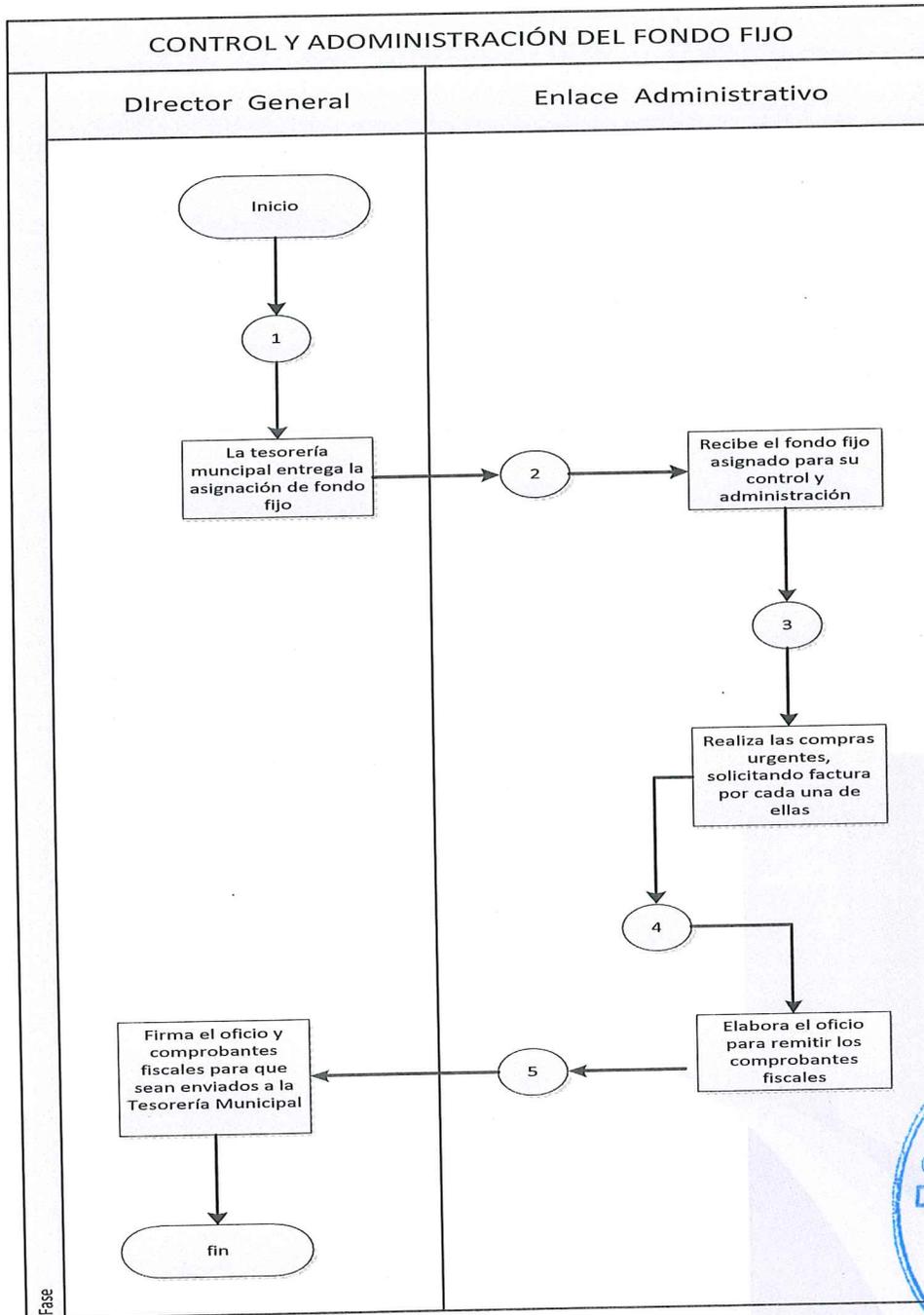
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control y administración el fondo fijo	CLAVE DGDUS-EA-03
OBJETIVO		Administrar de manera oportuna los recursos financieros para tener liquidez y así, adquirir los materiales que las áreas requieran.	
ALCANCE		Aplica para el Director General y Enlace Administrativo	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 23, Fracción XIII	
DEFINICIONES		Fondo fijo: Efectivo sobre un monto fijo o determinado, también llamado Caja chica.	
REQUISITOS		Cheque con la cantidad asignada por parte de Tesorería	
RESULTADOS		Satisfacer de manera urgente las necesidades de las áreas	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		Contar con la Asignación de fondo fijo por parte de la Tesorería	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director General	Recibe la asignación de fondo fijo	
2	Enlace Administrativo	Recibe la asignación de fondo fijo por parte del Director General para su control y administración	
3	Enlace Administrativo	Se encarga de realizar las compras urgentes	
4	Enlace Administrativo	Elabora el oficio para solicitar el reembolso a la Tesorería Municipal	
5	Director General	Firma el oficio y los comprobantes fiscales para que sean enviados a la Tesorería Municipal	
6		Fin del procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

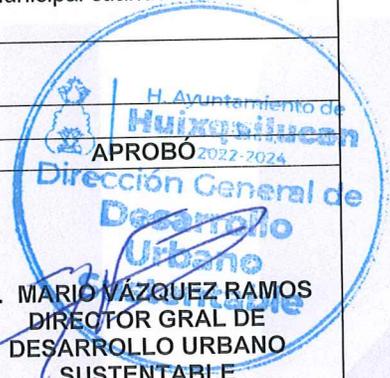
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

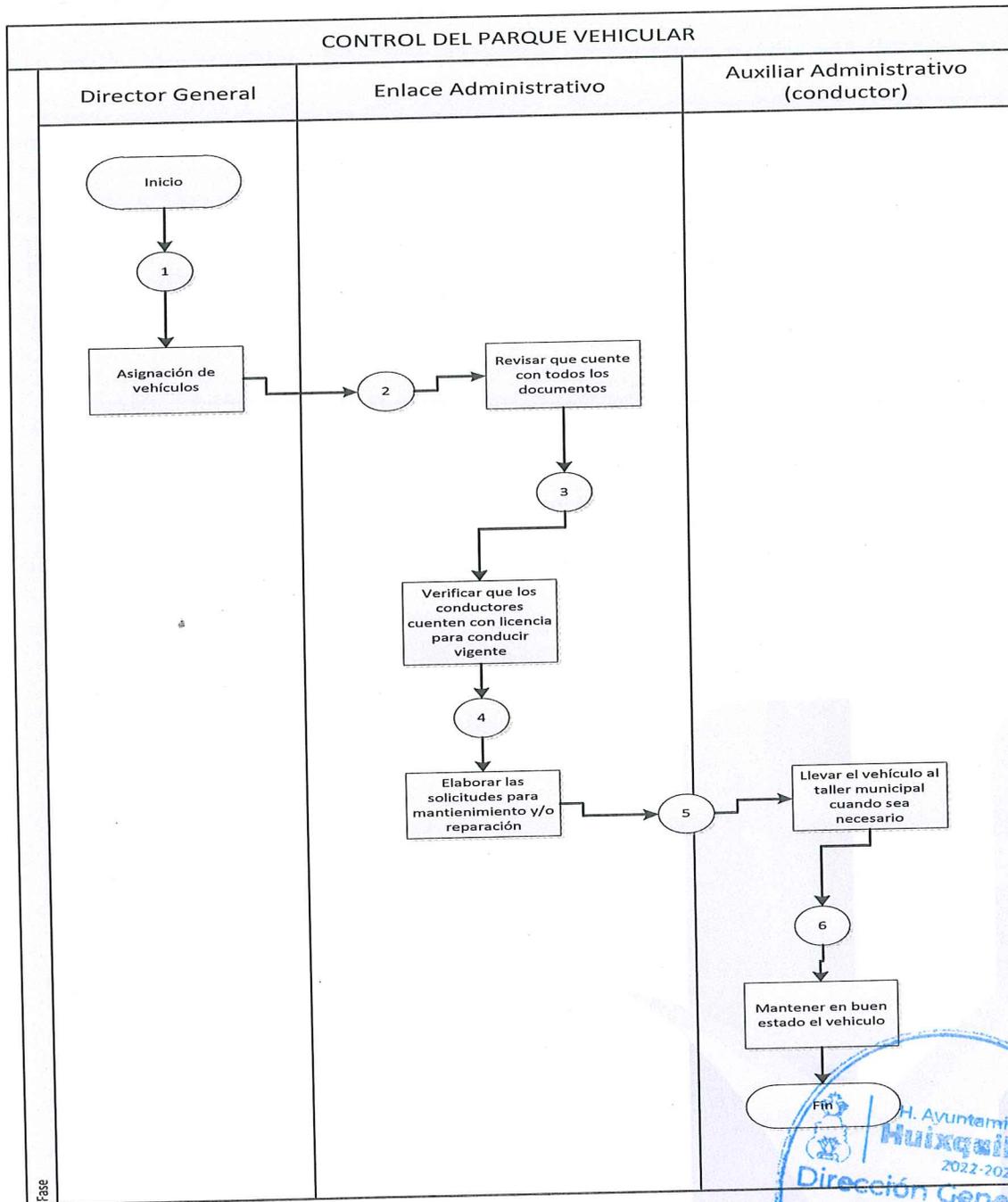
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control del parque vehicular	CALVE DGDUS-EA-04
OBJETIVO		Llevar el buen control de los automóviles propiedad del H. Ayuntamiento.	
ALCANCE		Aplica para el Enlace Administrativo	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 23, Fracción VIII	
DEFINICIONES		Parque vehicular: muestra el número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales y municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.	
REQUISITOS		Inventario de parque vehicular	
RESULTADOS		Llevar un control del consumo de combustible y un buen mantenimiento a los vehículos	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		Contar con la asignación de vehículos oficiales	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Dirección General	Asignación de vehículos	
2	Enlace Administrativo	Revisar que cuente con tarjeta de resguardo, y pago de verificaciones	
3	Enlace Administrativo	Verificar que los conductores de los vehículos cuenten con Licencia para conducir vigente	
4	Enlace Administrativo	Elaborar las solicitudes necesarias para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos	
5	Auxiliar Administrativo (conductor)	Llevar el vehículo al taller mecánico municipal cuando sea necesario	
6	Auxiliar Administrativo (conductor)	Mantener en buen estado el vehículo	
		Fin	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





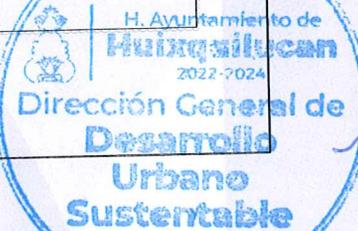
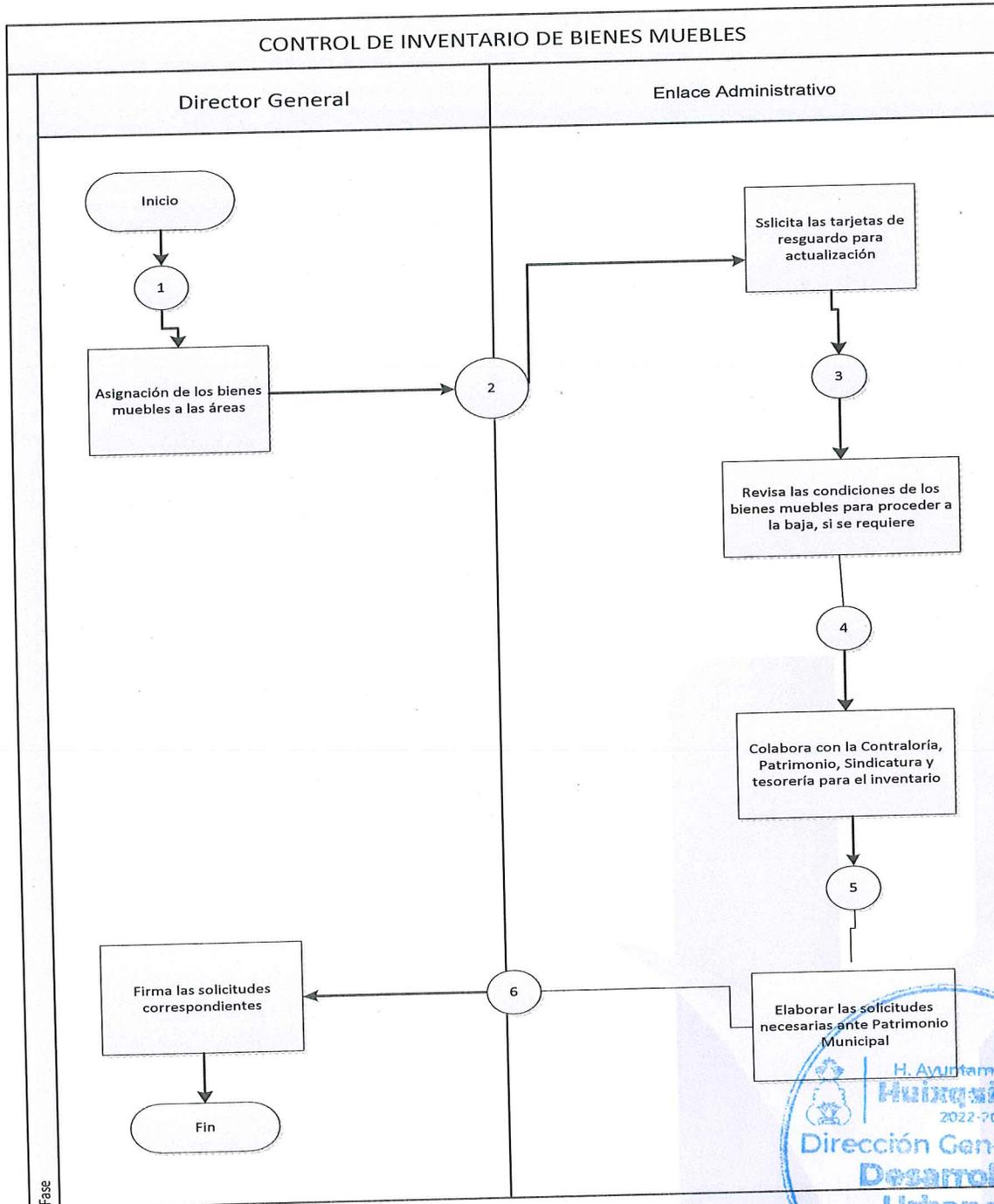
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de inventario de bienes muebles	CLAVE DGDUS-EA-05
OBJETIVO		Conjuntar los elementos necesarios para lograr un mejor control de los activos pertenecientes a la Dirección logrando así mantener y resguardar el patrimonio municipal.	
ALCANCE		Todas las áreas de la Dirección General	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 23, Fracción VIII y XIV	
DEFINICIONES		Bienes: Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.	
REQUISITOS		Listado de bienes muebles emitido por el Departamento de Patrimonio	
RESULTADOS		Contar con un inventario de bienes muebles actualizado y confiable	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El Enlace Administrativo deberá identificar y ubicar a través del listado de inventario cada uno de los bienes muebles	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director General	Designa los bienes muebles a cada área	
2	Enlace Administrativo	Solicita a Secretaría de H. Ayuntamiento las tarjetas de resguardo para su actualización	
3	Enlace Administrativo	Revisa las condiciones de los bienes muebles para proceder a la baja si así se requiere	
4	Enlace Administrativo	Colabora con la Contraloría, Patrimonio Municipal, Sindicatura y Tesorería para la realización del inventario	
5	Enlace Administrativo	Elaborar las solicitudes necesarias ante Patrimonio Municipal	
6	Director General	Firma las solicitudes correspondientes	
		Fin	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

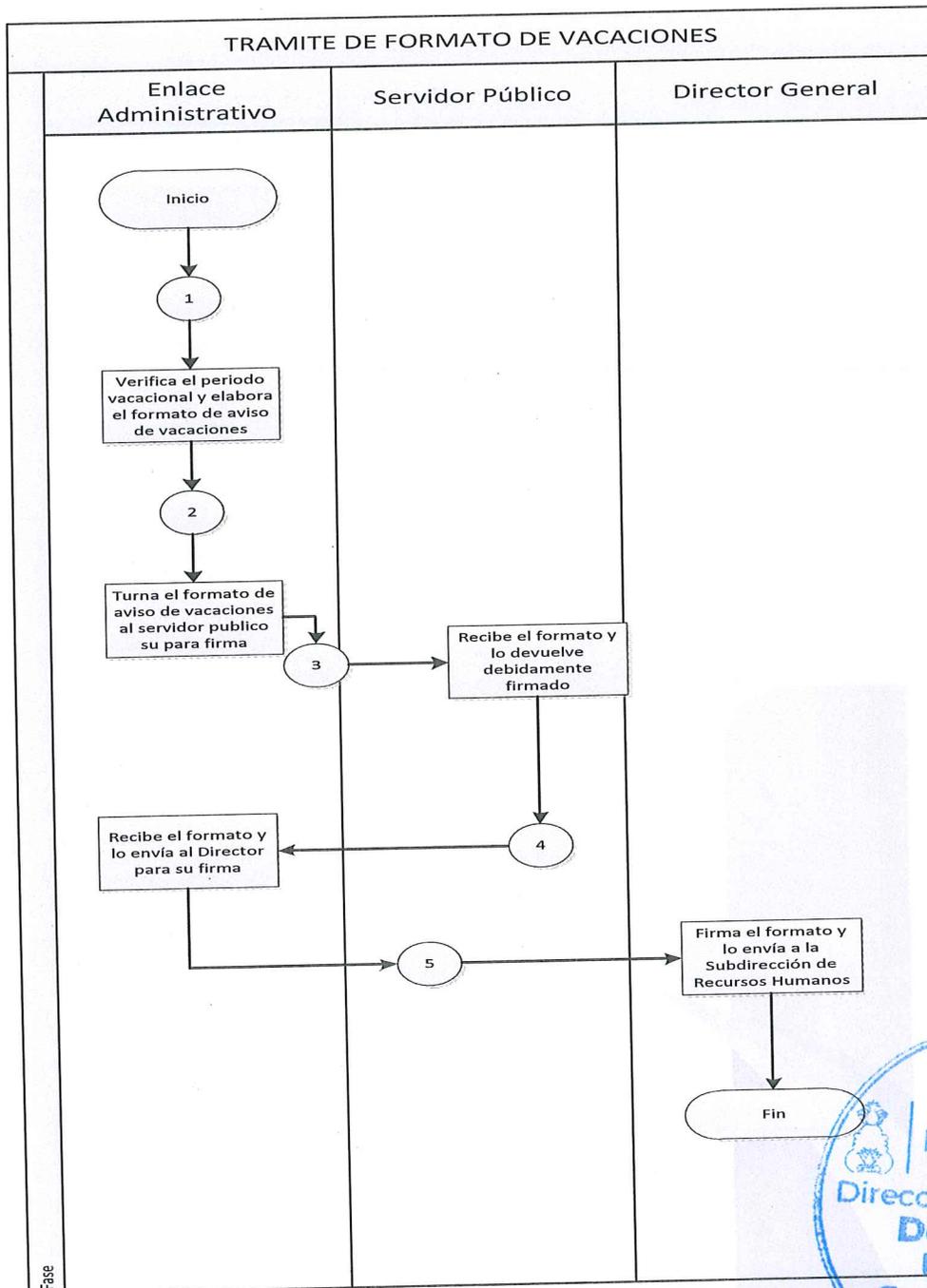
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Trámite de formatos de vacaciones	CLAVE DGDUS-EA-06
OBJETIVO		Establecer los criterios para unificar los horarios, permisos y vacaciones de los servidores públicos de la Dirección	
ALCANCE		Todos los servidores públicos de la Dirección General	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 18, Fracción VII, Artículo 23 Fracción I y II.	
DEFINICIONES		Vacaciones: Suspensión temporal del trabajo, de los estudios o de otras actividades habituales para descansar.	
REQUISITOS		Contar con el periodo de vacaciones autorizado por la Dirección General de Administración	
RESULTADOS		Permitir que los servidores públicos gocen de vacaciones	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		El servidor Público deberá contar con un mínimo de 6 meses en el área para gozar del periodo vacacional.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Enlace Administrativo	Verificar los periodos de vacaciones y realizar los formatos de aviso de vacaciones del personal	
2	Enlace Administrativo	Turnar al servidor público interesado para su firma y la del jefe inmediato	
3	Servidor publico	Devuelve el formato debidamente firmado	
4	Enlace Administrativo	Recibe el formato y lo envía al Director para su firma	
5	Director General	Firma el formato y es enviado a la Dirección General de Administración	
		Fin	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO YÁÑEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

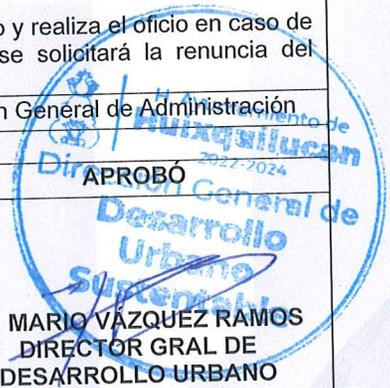
DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

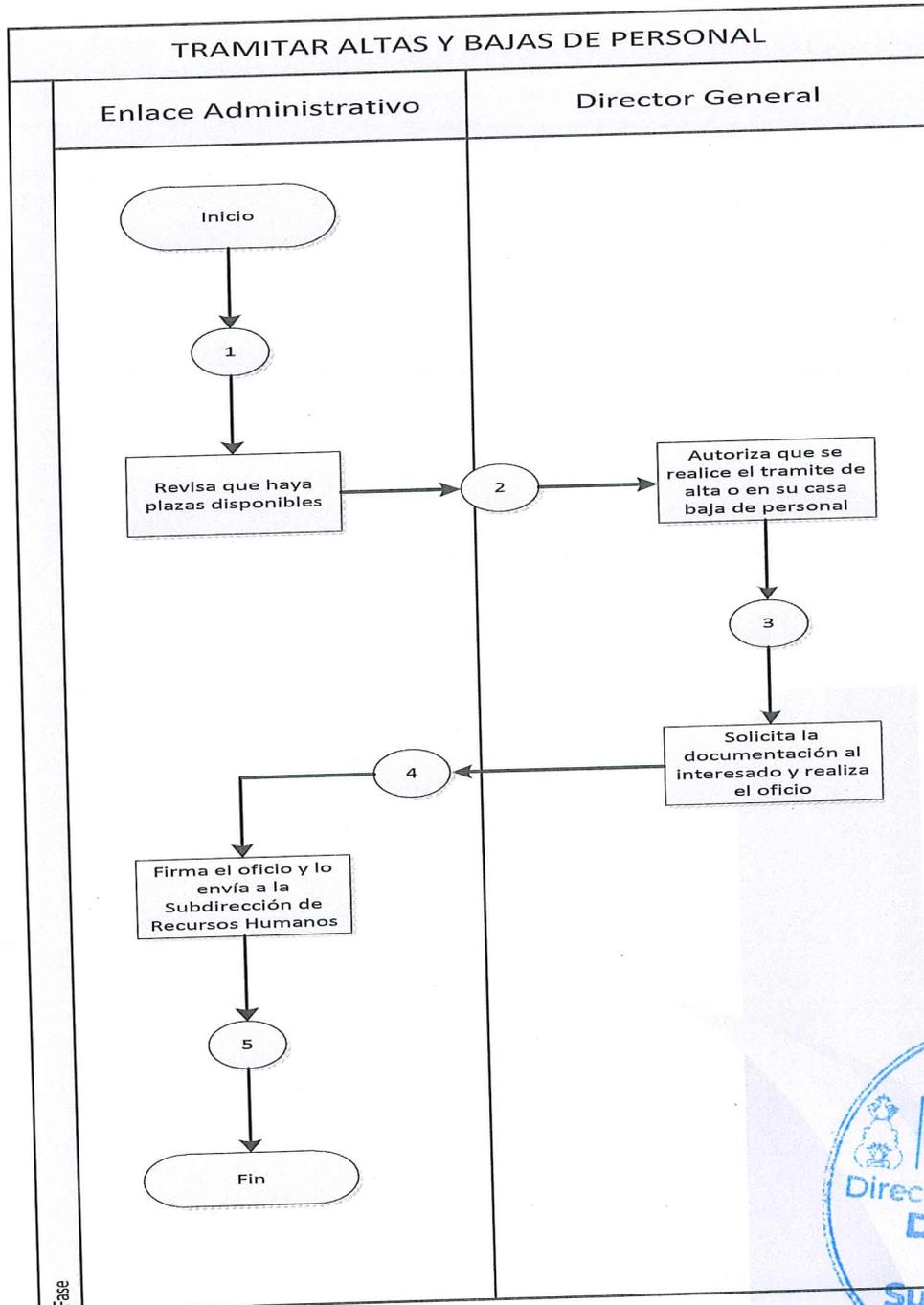
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tramitar altas y bajas de personal	CLAVE DGDUS-EA-07
OBJETIVO		Respetar los lineamientos expedidos por Tesorería Municipal y la Dirección General de Administración para realizar altas, transferencias, promociones bajas de personal de nuevo ingreso a esta Dirección.	
ALCANCE		Aplica para la Dirección General	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 18, Fracción VII, Artículo 23 Fracción I y II.	
DEFINICIONES		Alta de personal: Las altas son aquellos actos administrativos que suponen el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y la Seguridad Social. Bajas de personal: son los actos administrativos que dan por terminada dicha relación, finalizando así la cotización del trabajador	
REQUISITOS		Contar con la plantilla de personal autorizada	
RESULTADOS		Tener una plantilla de personal completa para satisfacer la demanda de trabajo de cada una de las áreas	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		Para realizar una alta de personal, deberá existir una baja, para llevar a cabo la sustitución de la plaza	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Enlace Administrativo	Revisa que haya plazas disponibles por sustitución	
2	Director General	Autoriza que se realice el trámite de alta o baja de personal	
3	Enlace Administrativo	Solicita la documentación al interesado y realiza el oficio en caso de alta. Cuando se trate de una baja se solicitará la renuncia del personal	
4	Director General	Firma el oficio y se envía a la Dirección General de Administración	
		Fin	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





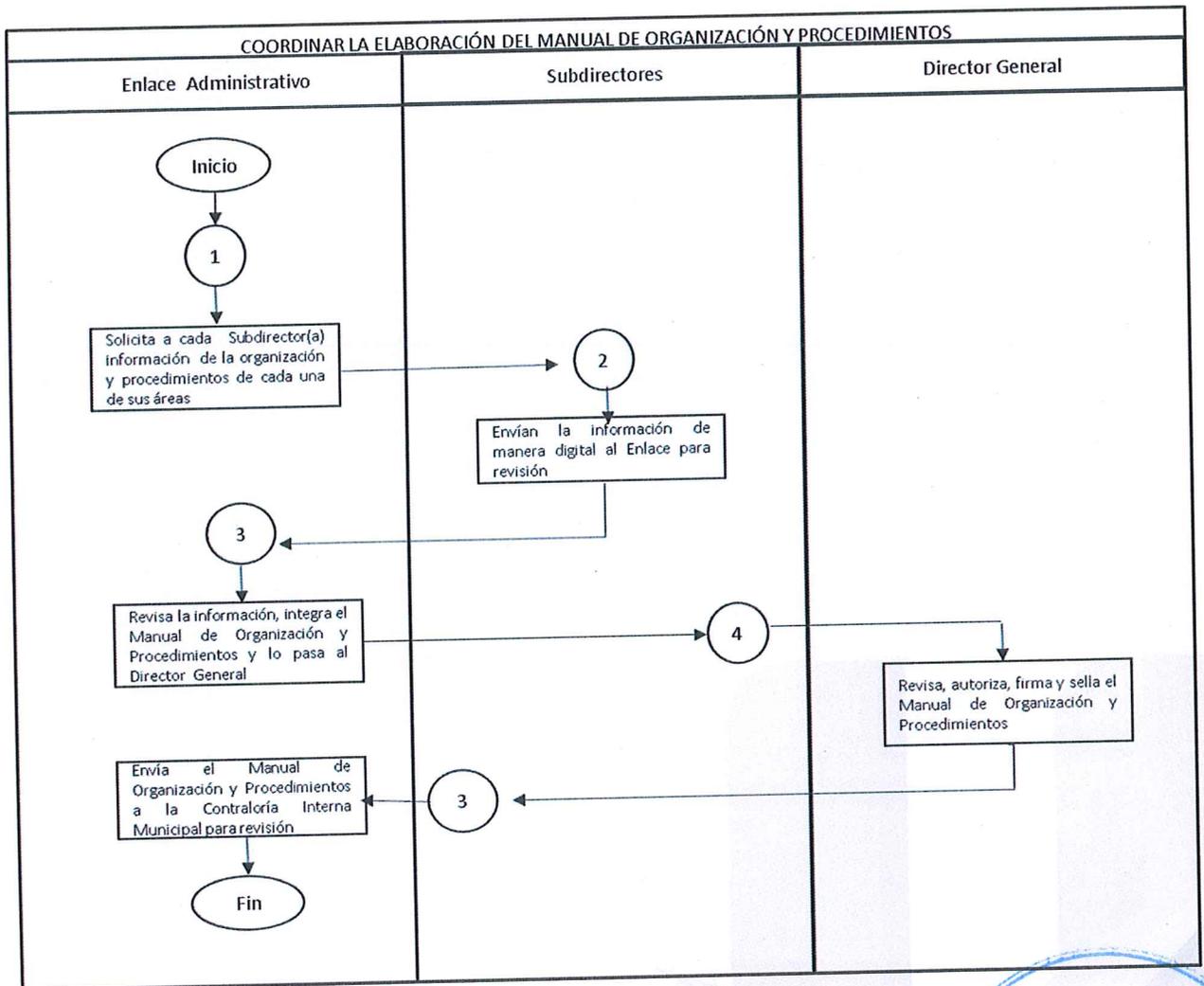
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinar la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos	CLAVE DGDUS-EA-08
OBJETIVO		Respetar los lineamientos expedidos por la Contraloría Interna Municipal para realizar el Manual de Organización y Procedimientos de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada área.	
ALCANCE		Todos los subdirectores, coordinadores y jefes de departamento de la Dirección General	
BASE LEGAL		Reglamento Orgánico Municipal Artículo 18, Fracción VII, Artículo 23 Fracción VI.	
DEFINICIONES		Manual de Organización: es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad. Manual de Procedimientos: es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.	
REQUISITOS		Procedimientos de cada área	
RESULTADOS		Contar con la herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica	
POLITICAS		Todas las subdirecciones, Coordinaciones y jefaturas deberán identificar cada uno de sus procedimientos	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Enlace Administrativo	Solicita a cada Subdirección información de la organización y procedimientos de cada una de sus áreas.	
2	Subdirecciones	Cada subdirección envía la información de manera digital al Enlace Administrativo para revisión.	
3	Enlace Administrativo	Revisa la información y si es correcta integra el Manual de Organización y Procedimientos para imprimir y pasarlo a firma del Director General.	
4	Director General	Revisa, autoriza y firma del Manual de Organización y Procedimientos	
5	Enlace Administrativo	Envía el Manual de Organización y Procedimientos a la Contraloría Interna Municipal para revisión.	
		Fin	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO		 LIC. ADRIANA ROSAS ELEUTERIO ENLACE DE ADMINISTRATIVO	 C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS DIRECTOR GRAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. FORMATOS

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE LICENCIAS EN TODAS SUS MODALIDADES,
 DICTAMEN DE ANUNCIOS Y LICENCIAS DE USO DE SUELO.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre o Razón Social: _____
 Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Código Postal: _____
 Colonia: _____ Población o Ciudad: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Teléfono Móvil: _____ Correo Electrónico: _____
Domicilio en el Estado de México para ser y recibir notificaciones.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre: _____
 Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Código Postal: _____
 Colonia: _____ Población o Ciudad: _____
 Municipio: _____ Estado: _____ Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____ Documento con el que Acredita su Personalidad: _____

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Código Postal: _____ Colonia: _____ Población o Ciudad: _____
 Clave Catastral: _____ Superficie del Predio (m²): _____ Superficie de construcción Existente (m²): _____
 Nombre o Paraje con que se conozca el predio: _____

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____ Calle: _____
 Núm Ext: _____ Núm Int: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Código Postal: _____ Colonia: _____
 Población o Ciudad: _____ Municipio: _____
 Estado: _____ Firma del Perito _____
 Cédula Profesional: _____ Número de Registro de Perito: _____

DE LA SOLICITUD

TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA:

Especificar (Obra Nueva, Ampliación, Prórroga, etc.) sin repetir de la misma obra.

Superficie Total de Construcción Prevista (m²): _____
 Habitaciónal: _____ m² Número de Viviendas: _____
 Comercio: _____ m² Industria: _____ m²
 Servicios: _____ m² Otro: _____ m²
 Especificar: _____
 Número de Niveles: _____

ANTECEDENTES DE LICENCIAS ANTERIORES:

Tipo	Número de Autorización	Superficie de construcción (m ²)

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre: _____
 FIRMA

En caso de no señalar domicilio dentro del territorio municipal, con fundamento en el artículo 116 fracción III, en relación al artículo 233 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se tendrá como domicilio para oír y recibir notificaciones, los estrados de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, ubicados en la Av. Jesús del Monte N° 52, Col. Pirules, Huixquilucan, Estado de México.

La documentación deberá ser presentada en original para su cotejo y copia simple. Se recomienda en su caso anexar al proyecto en formato A4.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CROQUIS DE UBICACIÓN

El croquis de localización del predio o inmueble deberá contener su ubicación en la manzana, la distancia del predio a las dos esquinas más próximas o a elementos fijos de referencia, el nombre de la calle donde se ubica, los nombres de las calles que delimitan la manzana, medidas del predio y superficie, en su caso el nombre del que se conoce.

TIPO DE TRAMITES PARA LICENCIAS, CONSTANCIAS O PERMISOS:

1. Licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales (dgdus-01)
2. Dictamen técnico de anuncios (dgdus-02)
3. Cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura (dgdus-03)
4. Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción entre 30 y 60 m² (dgdus-04)
5. Licencia de construcción para obra nueva que no genere impacto significativo (dgdus-05)
6. Licencia de construcción para obra nueva de impacto significativo (dgdus-06)
7. Licencia municipal de construcción para ampliación o modificación de obra existente que afecte elementos estructurales que no genere impacto significativo (dgdus-07)
8. Licencia municipal de construcción para ampliación o modificación de obra existente que afecte elementos estructurales de impacto significativo (dgdus-08)
9. Licencia municipal de construcción para dentellón parcial o total (dgdus-09)
10. Licencia de construcción para excavación o relleno (dgdus-10)
11. Licencia de construcción para bardas (dgdus-11)
12. Licencia municipal de construcción para conexión de agua potable y drenaje (dgdus-12)
13. Licencia municipal para construcción e instalación de estaciones repetidora y antenas para radiotelecomunicaciones (dgdus-13)
14. Constancia de terminación de obra que no genere impacto significativo (dgdus-14)
15. Constancia de suspensión de obra que genere impacto significativo (dgdus-15)
16. Constancia de licencia municipal de construcción (dgdus-17)
17. Prórroga de licencia municipal de construcción (dgdus-18)
18. Licencia de uso de suelo que no genere impacto significativo (dgdus-19)
19. Licencia de uso de suelo de impacto significativo (dgdus-20)
20. Constancia de alineamiento y número oficial (dgdus-20)
21. Cédula informativa de zonificación (dgdus-21)
22. Permiso para realizar obras de modificación, ruptura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas (dgdus-22)
23. Autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública (dgdus-23)
24. Expedición de duplicados de documentos y planos existentes en archivo (dgdus-24)
25. Constitución de régimen de condominio (dgdus-25)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE:

Folio de ingreso:	Servidor Público que Recibe:	Sello:
Fecha de Ingreso:	Firma:	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOTAS	
NOTA 1.	<p>A.- LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ALFORZACIONES Y DICTAMENES SERÁN: ESCRITURAS PÚBLICAS O RESOLUCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, REGISTRADAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ANEXO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO) Y QUE CONTENGAN LOS DATOS DE SU INSCRIPCIÓN, TRATACIONES DE PROPIEDAD LEGAL, LA FORMA SE PODER ACREDITAR MEDIANTE LOS DOCUMENTOS IDENTIFICADOS POR LA LEGISLACIÓN AGRARIA (ART. 9 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO), O PARA EL CASO DE ESPACIOS EN RENTA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.</p> <p>B.- ACREDITACIÓN DE UN TERRENO HERENCIA MEDIANTE ESCRITURAS QUE SE SUBSCRIBAN AL PRECIO Y PROPRIETARIO MOTIVO DE LA SOLICITUD.</p> <p>C.- ORIGINAL (PARA COPIAR) Y COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD DEBIDAMENTE FIRMADO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL.</p>
NOTA 2.	<p>A.- PARA CLAVOS MAYORES A 4.20 METROS O QUE AFECTE A LOS MÓDULOS ESTRUCTURALES REQUERIRÁN LA FIRMA DEL PERITO RESPONSABLE DE OBRA.</p> <p>B.- LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN INCLUIR: ENCUADRO DE LOCALIZACIÓN, PLANTAS, FACHADAS Y CORTES, LA PLANTA DE CONJUNTO DEBE INDICAR LA SEPARACIÓN DE LAS COLINDANCIAS EN LA PLANTA CONSTRUTIVA Y DIMENSIONES DE LA FACHADA DEL FRECIO MUYAS QUE DEBERÁN CORRESPONDER CON LAS INDICADAS EN LOS PLANOS, CASIONES DE ESTACIONAMIENTO, ACCESOS AL FRECIO Y A LA CANTINA, PERFILES DE CORTES Y CUANDO SE TRATE DE FRECIOS QUE PRESENTE UNA PENDIENTE ASCENDENTE O DESCENDENTE, CON ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADA Y ESPECIFICADA, ANEXANDO EL ARCHIVO DIGITAL EN AUTOCAD, FORMATO DWG, VERSIÓN 2020 O ANTERIOR.</p> <p>C.- EN CASO DE SER DEMOLICIÓN, LOS PLANOS DEBERÁN INDICAR LAS ÁREAS A DEMOLER DE LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES Y TRATACIONES DE ÁREAS MAYORES A 40.00M² EN PLANTA BAJA O DE 20.00M² EN PLANTA ALTA, DEBERÁN FIRMARSE POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA.</p> <p>D.- PRECISAR A LA SOLICITUD LOS PLANOS O DISEÑOS QUE FORTALEZCAN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA AL CONTEXTO URBANO.</p> <p>E.- EN LOS CASOS DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y ALTURA, PRESENTAR ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.</p> <p>F.- EN EL CASO DE LA COLOCACIÓN DE INSTALACIONES EN UNA FACHADA, PRESENTAR EL PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL QUE SE DETALLE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y EN SU CASO LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGA QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES, IOTE, ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA, TOLMEK, PERMA, ETC.).</p> <p>G.- DESCRIBIR GRÁFICA (PLANOS) DE LAS LINEAS TENDIDAS EN EL TERRITORIO, INDICANDO LOCALIZACIÓN Y LONGITUD (SE TRATE), ANEXANDO COPIA DE LA ALFORZACION DE CANALIZACIÓN DE LA LINEA PRETENDIDA, ASÍ COMO LA ACREDITACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE PERMANENCIA ANUAL DE CABLE VÍO SUBTERRANEO O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA.</p> <p>H.- LOS PLANOS DEBERÁN SER FIRMADOS POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.</p> <p>I.- EN EL CASO DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE OBRA EXISTENTE QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES, SE DEBERÁN SEÑALAR CON SIMBOLOGÍA LAS SUPERFICIES DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN SEGUN SEA EL CASO.</p> <p>J.- PARA EL CASO DE BARRIOS PRESENTAR CRUCIOS ARQUITECTÓNICOS INDICANDO LAS DIMENSIONES DE LA FRONTERA.</p> <p>K.- PLANO GENERAL DEL CONDOMINIO DONDE SE ESTABLEZCAN LAS ÁREAS DE USO COMÚN DEL CONDOMINIO.</p> <p>L.- PLANO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA.</p> <p>M.- PLANOS QUE SE ACREDITARÁN A LA SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DEBENDRÁN AL MENOS: <ul style="list-style-type: none"> A.- ESTRUCTURALES: PLANOS DE EXCAVACIÓN, CIMENTACIÓN, EN TRAZOS Y AZOTA, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES DE LOS ARMADOS; B.- INSTALACIONES ELÉCTRICAS: PLANOS DE DISTRIBUCIÓN, ACUMETRIA, CUADROS DE CARGAS Y DIAGRAMA UNIFILAR, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES; C.- INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS: PLANOS DE DISTRIBUCIÓN, ACUMETRIA Y VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES; D.- INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS: PLANOS DE DISTRIBUCIÓN, ACUMETRIA Y VERTIDO, CORTES E ISOMETRICOS, CON DETALLES Y ESPECIFICACIONES, REFERIDOS PRINCIPALMENTE A DETECCIÓN Y ESTACION DE INSERCIÓN, AIRE ACONDICIONADO, VOD, DATOS Y ESTACION, GAS Y ENERGÍA RECICLADA. E.- PLANOS DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE. </p>
NOTA 3.	<p>A.- EL CRUCIO DEBEN CONTENER NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO ESPECIAL, IOTE, MANZANA, FRACCIONAMIENTO O COLONIA.</p> <p>B.- PARA EL CASO DE EXCAVACIONES O RELLENOS PRESENTAR PLANOS TOPOGRAFICOS INDICANDO ÁREAS DE EXCAVACIÓN EN PLANTA Y SECCIÓN, ASÍ COMO VOLUMEN DE EXCAVACIÓN, FIRMADOS POR PERITO, EN SU CASO DICHTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL, DE PROTECCIÓN CIVIL, TRATACIONES DE TRABAJOS QUE IMPLIQUE RIESGOS.</p> <p>C.- PARA EL CASO DE TRABAJOS DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAGE, EL CRUCIO DEBERA CONTENER LOCALIZACIÓN DEL FRECIO Y ÁREAS DE TRABAJO DEBIDAMENTE ACOTADAS.</p> <p>D.- EN SU CASO PRESENTAR LA UBICACIÓN EN FOTOGRAFIA AEREA.</p> <p>E.- EL CRUCIO DEBERA INCLUIR DIMENSIONES DE LA FACHADA Y DEL ANEXADO, EN SU CASO CRUCIOS DE LOCALIZACIÓN EN DONDE SE COLGABA EL ANUNCIO DENTRO DEL FRECIO.</p>
NOTA 4.	<p>A.- PARA EL CASO DE ANEXOS O EXTERIORES DESCRIBIR EN DICHA DATOS DEL ANUNCIO, FUNCIÓN, CONTENIDO, MENSAJE, LOCALIZACIÓN DENTRO DEL FRECIO Y EN FACHADA, TIPO Y DISTRIBUCIÓN, EN CASO DE SER ANUNCIOS EN ESTRUCTURAS ANEXAS MEMORIA ESTRUCTURAL.</p> <p>B.- PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y ALTURA, LA MEMORIA DEBERA CON TENER LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL FRECIO O INMUEBLE, SU SUPERFICIE, ACCESOS, VALES, ÁREAS LIBRES, COLINDANCIAS, ÁREAS PARAMONTANAS, CAJAS DE ESTACIONAMIENTO, ALTURAS, ANILLOS Y NOMBRES DE LAS CALLES CIRCUNDADES, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN O SERVICIO.</p> <p>C.- PARA EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE BARRIO, LA MEMORIA DESCRIPTIVA CON TENDRÁ EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO.</p> <p>D.- PARA EL CASO DE DEMOLICIONES EN LA MEMORIA SE INCLUIRÁ EL ORDEN, VOLUMEN, ESTIMADO Y LAS FECHAS APROXIMADAS EN QUE SE DEMOLERÁN LOS ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA A EFECTO DE PREVENIR ACCIDENTES O DAÑOS A FRECIOS CIRCUNDADES.</p> <p>E.- PARA EL CASO DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA EN LA MEMORIA DESCRIPTIVA SE DETALLARÁ EL ESTADO QUE GUARDA LA OBRA Y REPORTE FOTOFONOGRAFICO AL MOMENTO DE LA SUSPENSIÓN.</p> <p>F.- PARA EL CASO DE PERMISO PARA REALIZAR OBRAS DE MODIFICACIÓN, REPTURA O CORTES DE PAVIMENTO O CONCRETO EN CALLES, GUARDERIONES Y BANQUETAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS O INSTALACIONES SUSTENTANEALES, PRESENTAR PROGRAMA DE SEÑALAMIENTO VIAL Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS SEÑALANDO LAS ÁREAS ALEJADAS A LA ZONA DE TRABAJO QUE SE VAYAN AFECTADAS.</p>
NOTA 5.	<p>A.- SOLA PARA CASOS DE CONSTRUCCIONES CON CLAVOS MAYORES A 4.20 METROS V/O AFECTEN ELEMENTOS ESTRUCTURALES.</p> <p>B.- PARA EL CASO DE BARRIOS DEBEN SER REDISEÑAR TRATACIONES DE ÁREAS MAYORES A 40.00M² EN PLANTA BAJA O DE 20.00M² EN PLANTA ALTA.</p> <p>C.- PARA EL CASO DE EXCAVACIONES O RELLENOS QUE IMPLIQUE RIESGO.</p> <p>D.- EN EL CASO DE BARRIOS CON ALTURA MAYOR DE 2.00M V/O SEAN MÓDULOS DE CONTENCIÓN, DEBERA PRESENTAR MEMORIA DE CÁLCULO FIRMADA POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA, BITÁCORA Y CARTA RESPONSIVA.</p>
NOTA 6.	<p>A.- LA BITÁCORA DE OBRA PARA EL CASO DE DEMOLICIONES DEBEN SER TRATACIONES DE DEMOLICIONES CON UN ÁREA MAYOR DE 40.00M² EN PLANTA BAJA O DE 20.00M² EN PLANTA ALTA.</p> <p>B.- LA BITÁCORA DE OBRA PARA EL CASO DE EXCAVACIONES O RELLENOS QUE IMPLIQUE RIESGO.</p>
NOTA 7.	<p>A.- EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA LA DEMOLICIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO LA CONSTRUCCIÓN A DEMOLER SE LOCALICE EN ZONAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y ARQUEOLÓGICO O CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES QUE SE UBICAN EN ZONAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL PREVISTAS POR LOS PLANOS DE DESARROLLO URBANO.</p> <p>B.- ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DE LA CONCESIÓN OTORGADA A LA EMPRESA, ASÍ COMO LA ALFORZACION PARA LA UBICACIÓN DE LA ANTENA EN EL DOMICILIO SOLICITADO.</p> <p>C.- EN SU CASO CONCESIÓN OTORGADA PARA EL USO DE LAS REDES AÉREAS O SUBTERRANEA.</p> <p>D.- PARA LA OCUPACIÓN DE DERECHOS DE VÍA (EN SU CASO).</p>
NOTA 8.	<p>A.- PARA EL CASO DE EXCAVACIONES O RELLENOS PRESENTAR DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL.</p> <p>B.- PARA EL CASO QUE LA EXCAVACIÓN O RELLENO AFECTE SUELOS PRODUCTIVOS O MODIFIQUE LA ECOLÓGIA DEL SITIO, SE REQUERIRÁ DICTAMEN AMBIENTAL EN LA MATERIA.</p> <p>C.- EN SU CASO PRESENTAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.</p>
NOTA 9.	<p>A.- ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DE LA LICENCIA Y PROYECTO (SI DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE A CONSTRUIR) EN REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO.</p> <p>B.- ORIGINAL (PARA COPIAR) Y COPIA DE LA CONVENCIÓN DE TRATACIONES DE OBRA DEL INMUEBLE MATERIA DE LA CONSTITUCIÓN DEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO.</p> <p>C.- ORIGINAL (PARA COPIAR) Y COPIA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO, SUBDIVISIÓN, CONDOMINIO, CAMBIO DE USO DE SUELO Y OTROS QUE DETERMINEN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, APLICAR EL O LOS PLANOS AUTORIZADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>D.- EN EL CASO DE QUE LA CONSTRUCCIÓN SEA DE LAS CLASIFICADAS COMO DE IMPACTO REGIONAL O SIGNIFICATIVO.</p>
NOTA 10.	<p>A.- EN CASO DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN, DONDE SE CUENTE CON EL DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL Y QUE LA SUPERFICIE DE AMPLIACIÓN PRETENDIDA EXCEDE LA SUPERFICIE AUTORIZADA EN EL DICTAMEN, DEBERA PRESENTAR LA RATIFICACIÓN DEL MÓDULO POR LA NUEVA SUPERFICIE.</p> <p>B.- EN SU CASO ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DE LA CONSTANCIA DE VIABILIDAD ENTREGADA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, ANEXANDO COPIA DE LOS DICTAMENES QUE LA INTEGRAN.</p>
NOTA 11.	<p>A.- EN CASO DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN, DONDE SE CUENTE CON EL DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL O SIGNIFICATIVO.</p> <p>B.- ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO O DE SERVIDO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.</p> <p>C.- ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO O DE SERVIDO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.</p> <p>D.- ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO O DE SERVIDO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.</p>
NOTA 12.	<p>A.- EN CASO DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y ALTURA, PRESENTAR ORIGINAL, LA FACHADA DE AGUA POTABLE Y DRENAGE.</p> <p>B.- ORIGINAL (PARA SU COPIAR) Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE AGUA VIGENTE DICHA MEMORIA DEBEN INCLUIR EL NÚMERO DE ÁREAS PRIVATIVAS A ATENDER.</p>
NOTA 13.	<p>A.- EN CASO DE TRATARSE DE BARRIOS QUE SU FUNCIÓN SEA LA DISTRIBUCIÓN DE FRECIOS CON SUS COLINDANCIAS.</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VI. VALIDACIÓN

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN



LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



LIC. HECTOR HUGO SALGADO RODRIGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

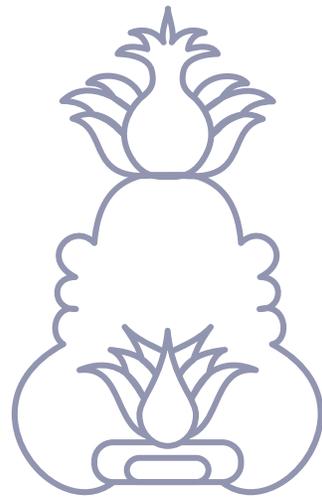


MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C. MARIO VÁZQUEZ RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



MARZO 2024



2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO