

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACION DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	1

CLAVE:

MOP-DGDU-01/2006.

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

APROBACION DEL AYUNTAMIENTO:

NUMERO DE SESION- 99 ORDINARIA
FECHA- 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
ESTE MANUAL CONSTA DE 169 PAGINAS

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

RESPONSABLE DE ELABORACION, CONTROL Y ACTUALIZACION:

COORDINACIÓN TECNICA EJECUTIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACION DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO URBANO		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
0	Junio 2007	Generación inicial del documento

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Lilia Ana Méndez Rentería	Coordinación Técnica Ejecutiva	
REVISÓ	Arq. Mario Roberto Chaires Almanza	Director General de Desarrollo Urbano	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	3

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual (Índice)
3. Abreviaturas y Siglas
4. Objetivo del Manual
5. Definiciones Generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales
8. Sección de Organización
 - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
 - 8.2 Organigrama General de la Dependencia
 - 8.3 Organigrama de la Dirección de Área o Departamento
 - 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
 - 8.3.2 Descripción de Perfiles de Puesto



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	4

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento (Licencia de Uso de Suelo)

- 9.1.1 Propósito
- 9.1.2 Alcance
- 9.1.3 Definiciones
- 9.1.4 Políticas
- 9.1.5 Responsabilidades
- 9.1.6 Diagrama de Flujo
- 9.1.7 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento (Licencia de Construcción – Trámite Mayor)

- 9.2.1 Propósito
- 9.2.2 Alcance
- 9.2.3 Definiciones
- 9.2.4 Políticas
- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Diagrama de Flujo
- 9.2.7 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento (Licencia de Construcción – Trámite Menor)

- 9.3.1 Propósito
- 9.3.2 Alcance
- 9.3.3 Definiciones



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	5

- 9.3.4 Políticas
- 9.3.5 Responsabilidades
- 9.3.6 Diagrama de Flujo
- 9.3.7 Formatos aplicables y anexos

9.4 Procedimiento (Licencia de Funcionamiento)

- 9.4.1 Propósito
- 9.4.2 Alcance
- 9.4.3 Definiciones
- 9.4.4 Políticas
- 9.4.5 Responsabilidades
- 9.4.6 Diagrama de Flujo
- 9.4.7 Formatos aplicables y anexos

9.5 Procedimiento (Subdivisiones)

- 9.5.1 Propósito
- 9.5.2 Alcance
- 9.5.3 Definiciones
- 9.5.4 Políticas
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Diagrama de Flujo
- 9.5.7 Formatos aplicables y anexos

9.6 Procedimiento (Fusiones)

- 9.6.1 Propósito
- 9.6.2 Alcance
- 9.6.3 Definiciones



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	6

- 9.6.4 Políticas
- 9.6.5 Responsabilidades
- 9.6.6 Diagrama de Flujo
- 9.6.7 Formatos aplicables y anexos

9.7 Procedimiento (Número Oficial)

- 9.7.1 Propósito
- 9.7.2 Alcance
- 9.7.3 Definiciones
- 9.7.4 Políticas
- 9.7.5 Responsabilidades
- 9.7.6 Diagrama de Flujo
- 9.7.7 Formatos aplicables y anexos

9.8 Procedimiento (Anteproyecto de Nuevo Fraccionamiento)

- 9.8.1 Propósito
- 9.8.2 Alcance
- 9.8.3 Definiciones
- 9.8.4 Políticas
- 9.8.5 Responsabilidades
- 9.8.6 Diagrama de Flujo
- 9.8.7 Formatos aplicables y anexos

9.9 Procedimiento (Proyecto Ejecutivo de Nuevo Fraccionamiento)

- 9.9.1 Propósito
- 9.9.2 Alcance



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	7

- 9.9.3 Definiciones
- 9.9.4 Políticas
- 9.9.5 Responsabilidades
- 9.9.6 Diagrama de Flujo
- 9.9.7 Formatos aplicables y anexos

9.10 Procedimiento (Recepción Parcial de Nuevo Fraccionamiento)

- 9.10.1 Propósito
- 9.10.2 Alcance
- 9.10.3 Definiciones
- 9.10.4 Políticas
- 9.10.5 Responsabilidades
- 9.10.6 Diagrama de Flujo
- 9.10.7 Formatos aplicables y anexos

9.11 Procedimiento (Recepción Total de Nuevo Fraccionamiento)

- 9.11.1 Propósito
- 9.11.2 Alcance
- 9.11.3 Definiciones
- 9.11.4 Políticas
- 9.11.5 Responsabilidades
- 9.11.6 Diagrama de Flujo
- 9.11.7 Formatos aplicables y anexos



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	8

SGC.- Sistema de Gestión de Calidad

MC.- Manual de Calidad

P.- Procedimiento

I.- Instructivo

SMB.- Solicitud de Modificación o Baja de Documentos

AC.- Acción Correctiva

AP.- Acción Preventiva

MO.- Manual de Organización

DP.- Descripciones de Puestos

MRT.- Manual de Requisitos para Trámites Diversos

Normativa.- Cuando se hace alusión a la norma.

PDU.- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

LDU: Ley de Desarrollo Urbano

VT: Volante de Turno

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

Siglas de los Departamentos:

DGDU.- Dirección General De Desarrollo Urbano

CT.- Coordinación Técnica

ST.- Secretaria Técnica

CA.- Coordinación Administrativa

CJ.- Coordinación Jurídica

DAU.- Dirección de la Administración Urbana

CGPE.- Coordinación General de Proyectos Estratégicos

DCPU.- Dirección de Control de la Planeación Urbana

CAPDU.- Coordinación de la Administración del Plan de Desarrollo Urbano

DESI.- Departamento de Estadísticas, Sistemas e Investigación

DS.- Departamento de Supervisión

DCF.- Departamento de Control de Fraccionamientos

DNF.- Departamento de Nuevos Fraccionamientos

DUS.- Departamento de Usos de Suelo

DSF.- Departamento de Fusiones, Subdivisiones

DLF.- Departamento de Licencias de Funcionamiento.

DN.- Departamento de Nomenclatura

VU.- Ventanilla Unica



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	9

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección General de Desarrollo Urbano a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	10

TERMINOS DE PROCESO

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

TERMINOS DE CARACTERISTICAS

- **Características de la calidad:** Rasgo diferenciador inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

TERMINOS DE CONFORMIDAD

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

TERMINOS DE DOCUMENTACION

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.
- **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TERMINOS DE EXAMEN



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	11

- **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegura la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

TERMINOS DE AUDITORIA

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Programa de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

TÉRMINOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA LOS PROCESOS DE MEDICIÓN

- **Sistema de Control de la Mediciones:** Conjunto de elementos interrelacionados indispensables para lograr que el conjunto de operaciones necesarias para asegurar que el equipo de medición cumple con los requisitos para su uso previsto y el control continuo de los procesos de medición.
- **Equipo de Medición:** Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia, equipos auxiliares o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Proceso de Medición:** Conjunto de operaciones que permiten determinar el valor de una magnitud.
- **Requisición de Bienes y/o Servicios:** Documento donde se solicitan los insumos que se necesitan para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Orden de Compra:** Documento con el cual se solicitan a los proveedores los insumos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Proveedor:** Organismo que provee los insumos requeridos en los departamentos para el funcionamiento del Sistema de gestión de Calidad

C.M.A.P.: Catálogo de Clasificación Mexicana de Actividades y Productos.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	12

REFERENCIAS NORMATIVAS

Norma ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de Calidad

NMX-CC9000-IMNC-2000 Sistema de Gestión de Calidad, fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 10013 para elaborar manuales de calidad

Norma ISO 10005 para elaborar planes de calidad

Norma ISO 10011 para auditorias de sistemas de calidad

Código Municipal para el Estado de Chihuahua Art.72

Reglamento Orgánico para la Administración Municipal

Reglamento de Construcciones para el Municipio de Juárez

Ley General de Asentamientos Humanos

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente

Ley de Desarrollo Urbano

Plan de Desarrollo Urbano de Ciudad Juárez



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	13

7.1 Política de Calidad

Vamos Juntos por el Juárez que todos queremos, mejorando para ti la planeación y administración del desarrollo urbano, cumpliendo con los requisitos de Ley.

La Dirección de la DGDU se asegurara que la política de calidad:

- a) Es adecuada al propósito de la DGDU;
- b) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del SGC,
- c) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad;
- d) Es comunicada y entendida dentro de la DGDU.
- e) Es revisada anualmente para su continúa adecuación.

7.2 Valores

- ⇒ **Honestidad:** Responsabilidad, puntualidad y compromiso en las funciones que realizamos en nuestro trabajo diario.
- ⇒ **Profesionalismo:** Desempeñar nuestra actividad laboral, con eficiencia y eficacia.
- ⇒ **Honradez:** Trabajar con transparencia, dedicación y lealtad a la Institución y sociedad, siendo congruente con nuestros valores.
- ⇒ **Calidad de Vida:** Superación y desempeño eficiente que nos brindan estabilidad, armonía en el trabajo y un mejor nivel de vida para nuestras familias.
- ⇒ **Servicio:** Cumplir con oportunidad, Calidad y trato amable a los requerimientos del **usuario.**



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU	14

ORGANIZACION



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	15

Antecedentes y Datos Generales de DGDU

Historia

Basándose en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua en donde se asignan las funciones del C. Presidente Municipal, y debido al gran crecimiento demográfico que demandaba una coordinación en materia de planeación y desarrollo urbano en 2004 se eleva al nivel de **Dirección General**, creándose así la **Dirección General de Desarrollo Urbano**.

De la Estructura Orgánica

Dirección General de Desarrollo Urbano, integrada por las siguientes unidades administrativas y operativas

- **Coordinación Técnica Ejecutiva**
- **Dirección del Control de la Planeación**
- **Dirección de la Administración del Desarrollo Urbano**

Del nombre del Puesto

Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

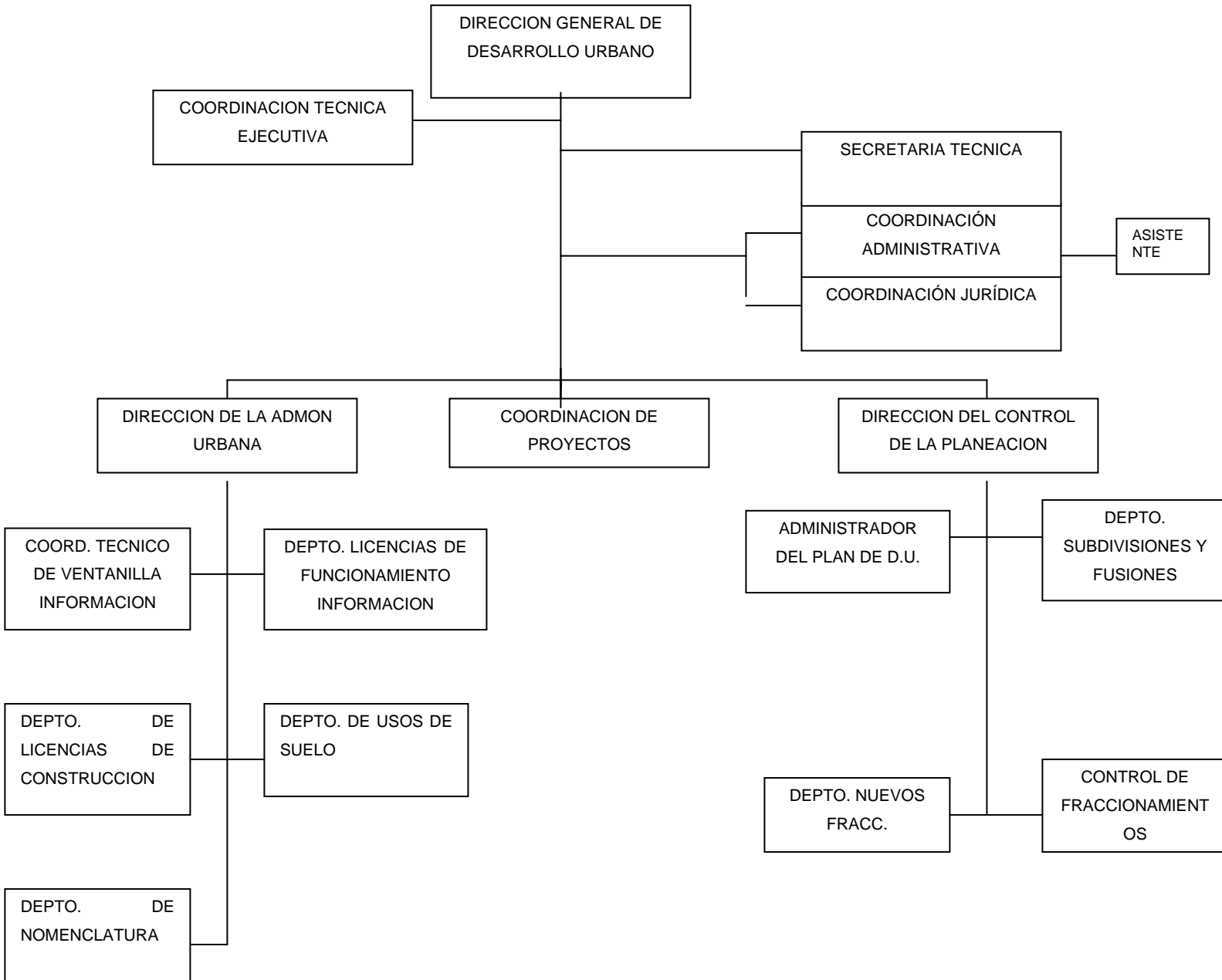
De la Jerarquía de los puestos

El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrán facultad de mando sobre el resto de la organización.

Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

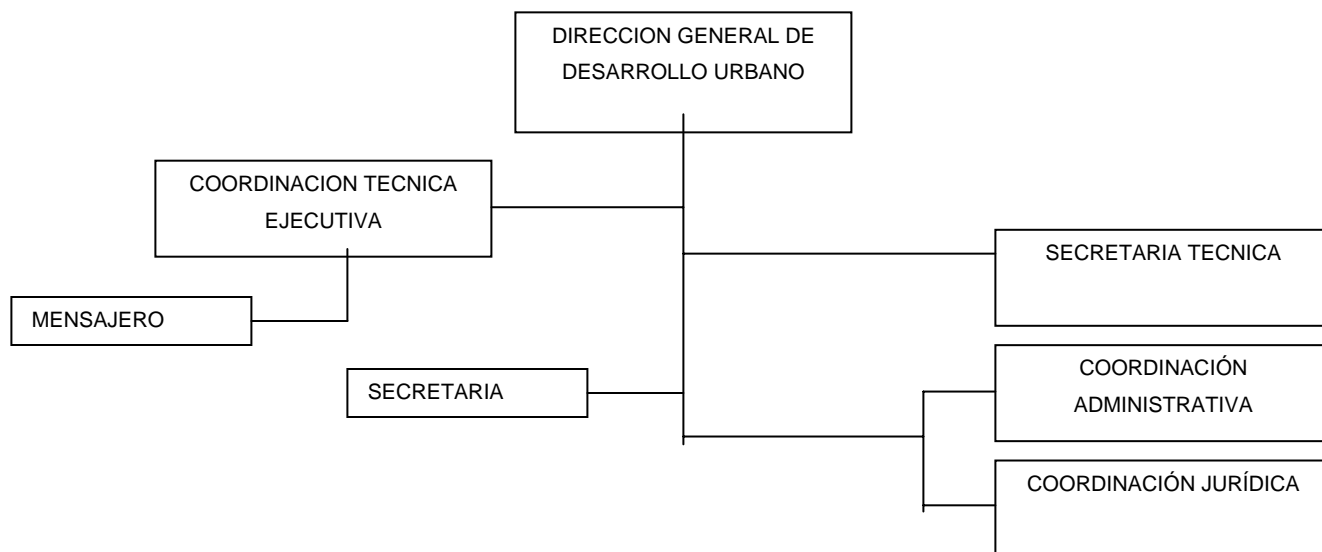


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	16



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	17

c. Organigrama de las Direcciones de Área y Coordinaciones



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	18

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de administración del desarrollo urbano.
- Controlar las reservas, usos y destino de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano.
- Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio.
- Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano.
- Proponer al Ayuntamiento de los cambios menores a los planes de desarrollo urbano conforme a las leyes y normatividad aplicable.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Director General de DU
- Secretaria del Director
- Coordinador Técnico Ejecutivo
- Mensajero
- Secretario Técnico
- Coordinador Jurídico
- Coordinador Administrativo
- Asistente del Coordinador Administrativo



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	19

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Director General de Desarrollo Urbano
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Presidente Municipal
4. Le Reportan: Coordinadores, Asesores, Directores de
Área, Jefes de Departamento y Secretaria
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Todas las dependencias municipales
 - Externamente: Entes Públicos Federal, Estatal y Municipal,
organismos descentralizados del
municipio, empresarios, Cámaras,
Colegios de Profesionistas, público en
general
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Firmar Documentos	Diario
Atender su agenda de trabajo	Diario
Asistir a sesiones del Consejo de Planeación	Mensual
Asistir a las reuniones propias de su función con otros funcionarios públicos	Cuando ocurra
Definir y establecer las políticas de Desarrollo Urbano	Permanentemente
Vigilar que se llevan a cabo los procedimientos aprobados en Desarrollo Urbano	Permanentemente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	20

Nombre del Puesto	Director General de Desarrollo Urbano
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Autocad, Power Point, Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	Otros: * Iniciativa * Conocimiento de la Normatividad



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	21

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Coordinador Técnico Ejecutivo
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General
4. Le Reportan: Coordinadores, Asesores, Directores de Área, Jefes de Departamento y Secretaria, Mensajero
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Todas las dependencias municipales
 - Externamente: Entes Públicos Federal, Estatal y Municipal, organismo descentralizados del municipio, empresarios, Cámaras, Colegios de Profesionistas, público en general y/o Responsabilidades
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Administrar el control del funcionamiento del despacho del Director General	Diario
Administrar el control de la agenda del Director General	Diario
Representar al Director General en eventos específicamente encomendados	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones propias de su función con otros funcionarios públicos	Cuando ocurra
Apoyar en la implementación de las políticas de Desarrollo Urbano	Permanentemente
Elaborar documentos	Diario
Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos aprobados en Desarrollo Urbano	Permanentemente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	22

Nombre del Puesto	Coordinadora Técnica Ejecutiva
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho, Arquitecto y/o Ingeniero Civil	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Pro activo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	24

Nombre del Puesto	Secretaria del Director General
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Engargoladora Copiadora Máquina de escribir	Manejo del programa como: Word, Excel, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Trabajo en Equipo Facilidad de palabra Buen trato con la gente	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	25

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Mensajero
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Coordinador Técnico Ejecutivo.
4. Le Reportan: Ninguno
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Todas las dependencias municipales y las áreas de la Dirección General
 - Externamente: Entidades gubernamentales, proveedores
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Traslado de correspondencia de diversas dependencias externas	Diario
Envío de oficios a diferentes departamentos internos.	Diario
Sacar copias	Diario
Apoyo al área administra para la realización de compras pequeñas	Esporádicamente
Realizar pagos de celulares	Mensualmente
Apoyo en actividades especiales	Cuando ocurra
Apoyo al área administrativa en revisión de vehículos en el Pool Municipal	Diario
Varios, de acuerdo a la necesidad de la Dependencia	Cuando ocurra



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	26

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Vehículo Motorizados Conocimiento y habilidades mecánicas	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro activo Ético Buena Actitud Analítico Organizado	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	27

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Secretario Técnico
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General de Desarrollo Urbano
4. Le Reportan:
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Director General, Directores de la Administración Urbana y Control de Planeación, C. Presidente Municipal, Todas las dependencias municipales.
 - Externamente: JMAS, Registro Público de la Propiedad del Gobierno del Estado, INFONAVIT, SEMARNAT, SEDESOL, CORETT, y Barra de Notarios, Público en General.
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Establecer vínculos entre el Director General y las demás dependencias municipales	Diario
Apoyar en atención de agenda del Director General	Diario
Atender a personas que desean entrevistarse con el Directo General	Diario
Acompañar en las comisiones al C. Director con el C. Presidente Municipal.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	28

Nombre del Puesto	SECRETARIO TECNICO
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho, Arquitecto, Ingeniero Civil	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Autocad, power point, Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Pro activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	Otros: * Iniciativa * Conocimiento de la normatividad



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
		No. de Página	29

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Coordinador Administrativo
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General
4. Le Reportan: Auxiliar administrativo
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Oficialía Mayor, Tesorería, Recursos Humanos, Patrimonio Municipal, áreas internas de la Dirección
 - Externamente: Proveedores
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atender a los empleados de Desarrollo Urbano	Diario
Firmar oficios de asuntos administrativos	Cuando ocurre
Asistir a junta de coordinadores	Periódicamente
Controlar y ejercer el presupuesto de la dependencia	Diario
Realizar solicitudes internas de compra	Cuando ocurre
Controlar consumos de gasolina	Semanalmente
Controlar el resguardo de mobiliario y equipo	Permanentemente
Controlar y ejercer los fondos de caja chica	Diario
Llevar a cabo proyectos de inversión	Periódicamente
Realizar altas, bajas y movimientos de personal	Periódicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	30

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Licenciado en Administración de Empresas y/o Contador Público	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Engargoladota Copiadora Máquina de Escribir	Manejo del programas como: Word, Excel, Power Point, Internet.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Pro activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	31

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Asistente Coordinación Administrativo
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Coordinador Administrativo
4. Le Reportan:
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Oficialía Mayor, Tesorería, Recursos Humanos, Patrimonio Municipal, áreas internas de la Dirección
 - Externamente: Proveedores
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atender a los empleados de Desarrollo Urbano	Diario
Elaborar formatos múltiples para pago a proveedores	Constante
Elaborar ordenes de compra para solicitar material de oficina y otros	Constante
Redactar oficios a diferentes Dependencias	Diario
Controlar los pases de salida del personal de la dirección general de desarrollo urbano	Diario
Elaborar justificantes	Constante
Controlar el resguardo de mobiliario y equipo	Permanentemente
Realizar altas bajas y movimientos de personal	Periódicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	32

Nombre del Puesto	Asistente de Coordinación Administrativa
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Engargoladora Copiadora Máquina de Escribir	Manejo del programas como: Word, Excel, Power Point, Internet.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Pro activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
		No. de Página	33

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Coordinador Jurídico
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General,
4. Le Reportan: Subordinados
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Secretaría del Ayuntamiento
 - Externamente: Juzgados de primera instancia y federales
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Elaboración de documentos legales	permanentemente
Asesoría Jurídica	permanentemente
Asistir a diligencias	esporádicamente
Realizar anuencias vecinales	esporádicamente
Revisión de expedientes	esporádicamente
Captura y recepción de documentos	esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	34

Nombre del Puesto	Coordinador Jurídico
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho		
Semestres	Titulo	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

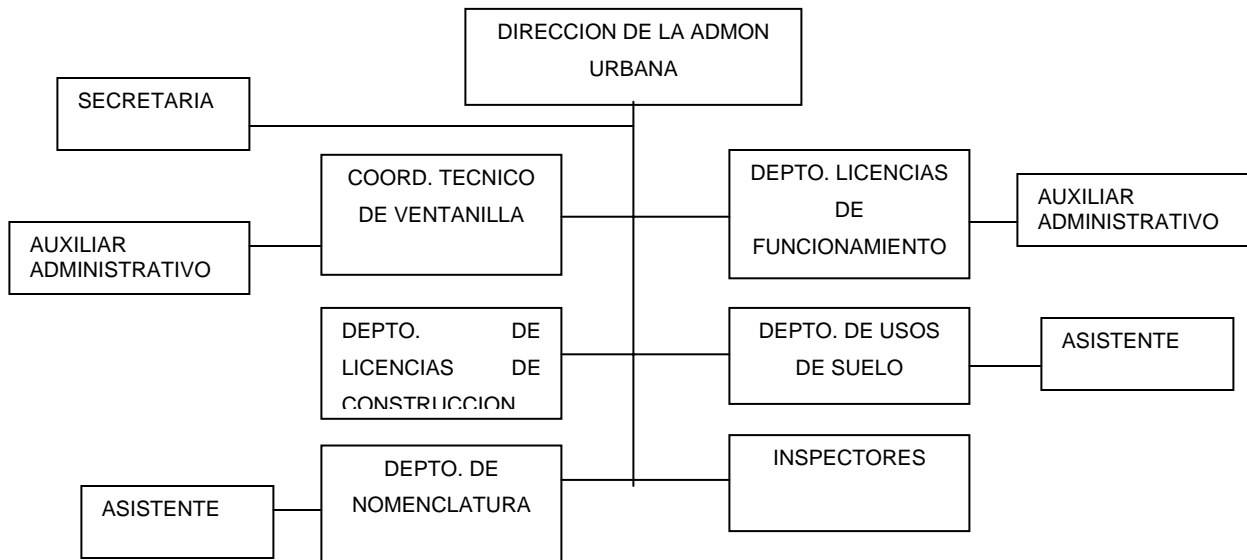
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Power Point, Internet

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	35

Dirección de la Administración Urbana



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	36

- Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano.
- Coordinar la implementación de las estrategias de Ventanilla Única.
- Revisión técnica y análisis para dictaminar solicitudes de licencias y permisos de construcción.
- Revisar, integrar y analizar soluciones para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, así como realizar visitas domiciliarias para la confirmación del uso de las Licencias.
- Revisión y elaboración de constancias de zonificación

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- **Director de Administración Urbana**
- **Secretaria**
- **Coordinador Técnico de Ventanilla de Información**
- **Auxiliares Administrativos**
- **Jefe del Departamento de Licencias de Construcción**
- **Jefe del Departamento de Nomenclatura**
- **Auxiliares Administrativos**
- **Jefe de Licencias de Funcionamiento**
- **Auxiliares Administrativos**
- **Jefe del Departamento de Usos de Suelo**
- **Asistente**
- **Jefe del Departamento de Supervisión**
- **Inspectores**



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	37

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Director de la Administración del Desarrollo Urbano
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General de Desarrollo Urbano
4. Le Reportan: Coord. de ventanilla única, jefe de licencias de funcionamiento, jefe de licencias de construcción, jefe de Nomenclatura, jefe de usos de suelo, jefe de supervisión
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Dependencias Municipales
 - Externamente: Con gobierno del Estado y contribuyentes
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Firmar los Documentos	Diario
Atender su agenda	Diario
Asistir a sesiones del Consejo de Planeación	Mensual
Asistir a las reuniones propias de su función con otros funcionarios públicos	Cuando ocurra
Definir y establecer las políticas de Desarrollo Urbano	Permanentemente
Vigilar que se llevan a cabo los procedimientos aprobados en Desarrollo Urbano	Permanentemente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	38

Nombre del Puesto	Director de la Administración del Desarrollo Urbano
--------------------------	---

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excel, Auto Cad y Power Point .

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Pro activo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Otros: Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	39

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Secretaria de la Dirección de la
Administración del Desarrollo Urbano

2. Número de personas en el Puesto 1

3. Reporta A: Director de área

4. Le Reportan: Mensajero

5. Tiene relación con:
 - Internamente: Todas las dependencias municipales

 - Externamente: Entes públicos, Federal, Estatal y Municipal
organismos descentralizados del Municipio

6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atender al público	Diario
Controlar los números de oficios	Diario
Redactar oficios	Constante
Atender teléfonos	Diario
Archivar la correspondencia recibida y enviada	Constante
Capturar volantes de turno en el sistema	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	40

Nombre del Puesto	Secretaria del dirección de la Administración del Desarrollo Urbano
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Engargoladora Copiadora Máquina de escribir	Manejo del programa como: Word, Excel, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Trabajo en Equipo Facilidad de palabra Buen trato con la gente	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	41

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Coordinador General de Ventanilla Única
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director de la Administración Urbana
4. Le Reportan: Encargado de Ventanilla Única y Asistente de Ventanilla Única.
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Dependencias Gubernamentales, Empresas Prestadoras de Servicios, Público en General.
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Coordinar la implementación de las estrategias de Ventanilla Única	Diario
Elaboración de dictámenes de anuncios	Diario
Entregar solicitudes y recibir trámites	Esporádicamente
Realizar reportes e informes	Esporádicamente
Participar en la capacitación de cursos de normatividad y actualización para peritos	Esporádicamente
Participación en la elaboración o modificación de la normatividad aplicable a sus funciones	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	42

Nombre del Puesto	Coordinador General de Ventanilla Única
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil		
Semestres	Titulo	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	44

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Ventanilla Única
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	45

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director de la Administración Urbana
4. Le Reportan: Auxiliar administrativo de licencias de funcionamiento
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Director de Área, Depto. Usos de suelo, áreas internas de la Dirección en general
 - Externamente: Cámaras de Comerciantes, público en general
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Dictaminar solicitudes de licencias de funcionamiento	Diario
Elaborar de oficios diversos	Esporádicamente
Organizar operativos	Esporádicamente
Apoyar en programas emergentes que implemente la Dirección General	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	46

Nombre del Puesto	Jefe de Licencias de Funcionamiento
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Licenciado en Administración Pública, Arquitecto y/o Ingeniero Civil.	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	48

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Licencias de Funcionamiento
--------------------------	--

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria	
Nivel Profesional		
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Responsable Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	49

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director de la Administración Urbana
4. Le Reportan: Asistente de licencias de construcción
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Dependencias Gubernamentales, Empresas Prestadoras de Servicios, peritos, público en general
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Revisar técnicamente y analizar para dictaminar solicitudes de licencias y permisos de construcción	Diario
Coordinar las diferentes actividades y necesidades del departamento	Diario
Atender y orientar al público	Diario
Controlar los expedientes a su resguardo	Diario
Coordinar inspecciones relacionadas con trámites del departamento	Esporádicamente
Antefirmar proyectos revisados	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	50

Nombre del Puesto	Jefe de Licencias de Construcción
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil		
Semestres	Titulo	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Organizado Buena Actitud	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	51

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Licencias de Uso de Suelo
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director de la Administración Urbana
4. Le Reportan: Asistente de usos de suelo
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Director de Área, áreas internas de la Dirección en general
 - Externamente: IMIP, JMAS, CFE, Público en general
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Dictaminar solicitudes de licencias de uso de suelo y zonificaciones	Diario
Elaborar oficios diversos	Esporádicamente
Atender al público	Diario
Apoyar en programas emergentes que implemente la Dirección General	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	52

Nombre del Puesto	Jefe Licencias de Uso de Suelo
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point, Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	53

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Asistente de licencias de usos de suelo
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Jefe de Licencias de Usos de Suelo
4. Le Reportan:
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Director de Área, áreas internas de la Dirección en general
 - Externamente: IMIP, JMAS, CFE, Público en general
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Dictaminar solicitudes de licencias de uso de suelo y zonificaciones	Diario
Elaborar oficios diversos	Esporádicamente
Atender al público	Diario
Apoyar en programas emergentes que implemente la Dirección General	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	54

Nombre del Puesto	Asistente del departamento de licencias de uso de suelo
--------------------------	---

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria	
Nivel Profesional		
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia mínima en el puesto	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point, Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	55

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Nomenclatura
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director de la Administración Urbana
4. Le Reportan: Asistente técnico de nomenclatura
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Dependencias Gubernamentales, Empresas Prestadoras de Servicios, Público en General.
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Expedir trámites relacionados con su area	Diario
Coordinar las diferentes actividades y necesidades del departamento	Diario
Atender y orientar al público	Diario
Recibir y dar seguimiento a solicitudes	Diario
Coordinar inspecciones relacionadas con trámites del departamento	Cuando ocurra
Firmar licencias y oficios	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	56

Nombre del Puesto	Jefe de Nomenclatura
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Ingeniero y/o Arquitecto		
Semestres	Titulo	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell AutoCad, Power Point, Internet.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	57

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Asistente de nomenclatura
2. Número de personas en el Puesto 2
3. Reporta A: Jefe del departamento de nomenclatura
4. Le Reportan: Contribuyentes
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Dependencias Gubernamentales, Empresas Prestadoras de Servicios, Público en General.
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atender al Contribuyente	Diario
Inspeccionar en campo	Diario
Asignar nomenclatura	Diario
Recibir y dar seguimiento a solicitudes	Diario
Elaborar oficios de nomenclatura	Diario
Elaborar oficios de devolución	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	58

Nombre del Puesto	Asistente del departamento de Nomenclatura
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell AutoCad, Power Point, Internet.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	59

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Inspección
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director de la Administración Urbana
4. Le Reportan: Inspectores de obra y asistente de inspección
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Con la ciudadanía en general, peritos
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Coordinar las diferentes actividades y necesidades del departamento	Diario
Coordinar los operativos de inspección	Diario
Atender denuncias	Diario
Inspeccionar obras	Diario
Llevar un control de las inspecciones y notificaciones realizadas	Diario
Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección con inspecciones	Esporádicamente
Generar informes de su actividad	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	60

Nombre del Puesto	Jefe de Inspecciones
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point,

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	61

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Inspectores de obra
2. Número de personas en el Puesto 4
3. Reporta A: Jefe de Inspecciones
4. Le Reportan: Contribuyentes
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Con la ciudadanía en general, peritos
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atender denuncias	Diario
Llevar a cabo operativos de inspección	Diario
Inspeccionar obras	Diario
Llevar un control de las inspecciones y notificaciones realizadas	Diario
Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección con inspecciones	Esporádicamente
Generar informes de su actividad	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	62

Nombre del Puesto	Jefe de Inspecciones
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

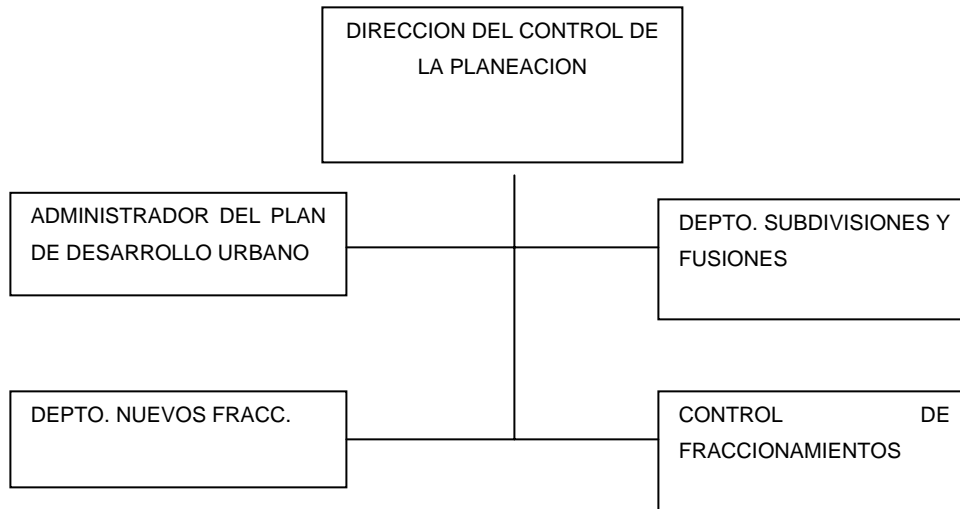
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point,

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTROL DE LA PLANAECION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	63

Dirección del Control de la Planeación



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	64	

- Revisión de anteproyectos de fraccionamientos y conjuntos urbanos conforme a la Reglamentación vigente así como también al Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- Dictaminar técnicamente la autorización de Fraccionamientos y Conjuntos Urbanos en coordinación con las Direcciones de Servicios Públicos y Protección Civil todas ellas a nivel Municipal
- Dictaminar técnicamente las modificaciones a Fraccionamiento o Conjuntos Urbanos que así lo soliciten.
- Fusionar o Subdividir predios contemplados dentro del Plan de Desarrollo Urbano, para la autorización de los mismos se llevan a cabo seguimientos diferentes según cada expediente.
- Zonificación del predio
- Revisión del proyecto a subdividir o Fusionar.

PUESTOS QUE INTEGRAN

- Director del Control de la Planeación
- Jefe del Departamento de la Administración del Plan de Desarrollo Urbano
- Jefe del Departamento de Subdivisiones y Fusiones
- Jefe del Departamento de Nuevos Fraccionamientos
- Jefe del Departamento de Control de Fraccionamientos



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	65

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Director del Control de la Planeación
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General, Coordinador Técnico Ejecutivo
4. Le Reportan: Departamentos bajo su dirección
5. Tiene relación con:
 - Internamente: IMIP, Protección Civil, Obras Públicas, áreas internas de la Dir.
 - Externamente: INEGI, CFE, JMAS, CNA, SEDESOL, Promotores, peritos, público en general
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Coordinar a los Departamentos bajo su mando	Diario
Revisar dictámenes elaborados en las áreas bajo su control	Diario
Elaborar oficios y dictámenes	Diario
Antefirmar oficios y dictámenes	Diario
Coordinar con el área administrativa asuntos de personal	Esporádicamente
Dar seguimiento a los diferentes programas de su competencia	Diario
Asistir a reuniones en representación del Director General	Cuando ocurra
Dar seguimiento a la correspondencia que se le turna	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	66

Nombre del Puesto	Director del Control de la Planeación
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Pro activo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	67

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Secretaria de Dirección del Control de la Planeación.

2. Número de personas en el Puesto 1

3. Reporta A: Director de área

4. Le Reportan: Mensajero

5. Tiene relación con:
 - Internamente: Todas las dependencias municipales

 - Externamente: Entes públicos, Federal, Estatal y Municipal organismos descentralizados del Municipio

6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atender al público	Diario
Controlar números de oficios	Diario
Elaborar oficios	Constante
Atender teléfonos	Diario
Archivar correspondencia recibida y enviada	Constante
Capturar volantes de turno en el sistema	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	68

Nombre del Puesto	Secretaria de dirección del Control de la Planeación
--------------------------	--

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria	
Nivel Profesional		
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Engargoladora Copiadora Máquina de escribir	Manejo del programa como: Word, Excel, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Trabajo en Equipo Facilidad de palabra Buen trato con la gente	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	69

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de la
Administración del Plan de Desarrollo
Urbano.
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director del Control de la Planeación
4. Le Reportan: Departamentos bajo su dirección
5. Tiene relación con:
 - Internamente: IMIP, Protección Civil, Obras Públicas,
áreas internas de la Dirección
 - Externamente: CFE, JMAS, CNA, Promotores, peritos,
público en general
y/o Responsabilidades
6. Descripción de las Funciones y/o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Coordinar a los Departamentos bajo su mando	Diario
Revisar dictámenes elaborados en las áreas bajo su control	Diario
Elaborar oficios y dictámenes	Diario
Antefirmar oficios y dictámenes.	Diario
Dar seguimiento a los diferentes programas de su competencia	
Asistir a reuniones en representación del Director del Control de la Planeación.	Diario
Dar seguimiento a la correspondencia que se le turna.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	70

Nombre del Puesto	Jefe del departamento de la Administración del Plan de Desarrollo Urbano
--------------------------	--

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, AutoCad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Pro activo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	71

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Subdivisiones,
Fusiones
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director del Control de la Planeación
Urbana
4. Le Reportan: Ninguno
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones
relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Con la ciudadanía en general
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Atenderal público	Diario
Elaborar Dictámenes	Diario
Ubicar predios en la carta urbana y fotos aéreas	Diario
Inspeccionar predios	Esporádicamente
Llevar un control de los trámites	Diario
Ejecutar acciones especiales que le sean encomendadas por su Director de Área o el Director General	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	72

Nombre del Puesto	Jefe de Subdivisiones y Fusiones
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Pro activo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Otros: Iniciativa Conocimiento de la Normatividad



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	73

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Nuevos Fraccionamientos
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director del Control de la Planeación Urbana
4. Le Reportan: Asistente de Nuevos Fraccionamientos
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Promotores de vivienda, público en general, Secretaria del Ayuntamiento, Regidores
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Revisar Anteproyectos	Diario
Revisar Proyectos Ejecutivos	Diario
Elaborar dictámenes	Diario
Dar seguimiento de asuntos ante la Secretaria del Ayuntamiento	Esporádicamente
Realizar inspecciones y recorridos	Esporádicamente
Atender a promotores y contribuyentes	Diario
Presentar proyectos ante Comisión de Regidores	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	74

Nombre del Puesto	Jefe de Nuevos Fraccionamientos
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil		
Semestres	Titulo	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Otros: Responsable Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	75

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1. Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Control de Fraccionamientos
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director del Control de la Planeación Urbana
4. Le Reportan: Asistente de Control de Fraccionamientos
5. Tiene relación con:
 - Internamente: Con todas las áreas y Direcciones relacionadas con los trámites recibidos.
 - Externamente: Promotores de vivienda, público en general, Secretaria del Ayuntamiento, Regidores
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Dar seguimiento a los acuerdos de autorización de nuevos fraccionamientos	Diario
Elaborar dictámenes para recepción de fraccionamientos	Diario
Dar seguimiento de asuntos ante la Secretaria del Ayuntamiento	Esporádicamente
Realizar inspecciones y recorridos	Esporádicamente
Atender a promotores y contribuyentes	Diario
Presentar proyectos de recepción ante Comisión de Regidores	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	76

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Control de Fraccionamientos
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Ingeniero Civil y/o Arquitecto		
Semestres	Titulo	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de programas como : Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro activo Facilidad de Palabra Organizado Liderazgo	Responsable Conciliador Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	77	

Coordinación de Proyectos Estratégicos

<p>COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	78

- Diseñar lo referente a proyectos de regeneración urbana.
- Atender personalmente las instrucciones cuando se requiera apoyo en un proyecto
- Dictaminar ubicación en apoyos sugeridos en zona rural
- Revisar visitas de campo físicamente
- Elaborar los proyectos de manera gráfica
- Apoyar en impresiones en cuanto a presentaciones del Director

PUESTOS QUE INTEGRAN

- Jefe del Departamento de Coordinación de Proyectos



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	79

1. Nombre del Puesto Coordinación General de Proyectos
Estratégicos
2. Número de personas en el Puesto 1
3. Reporta A: Director General
4. Le Reportan: Pool de Arquitectos
5. Tiene relación con:
- Internamente: Director General, demás áreas de la
dirección, DADU, Dirección General de
Obras Publicas, DIF, Parques y Jardines,
Dirección de Atención Ciudadana,
Departamento Administrativo.
 - Externamente: Dependencias Estatales y Municipales,
Particulares
/ o Responsabilidades
6. Descripción de las Funciones y / o Responsabilidades

Función y/o Responsabilidad	Frecuencia
Diseñar lo referente a proyectos de regeneración urbana.	Cuando ocurra
Atender personalmente las instrucciones cuando se requiera apoyo en un proyecto	Cuando ocurra
Dictaminar ubicación en apoyos sugeridos en zona rural	Cuando ocurra
Revisar visitas de campo físicamente	Cuando ocurra
Elaborar los proyectos de manera grafica	Cuando ocurra
Apoyar en impresiones en cuanto a presentaciones del Director	Esporádicamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	80

Nombre del Puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Profesional	
Nivel Profesional	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
Semestres	Titulo	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Impresora Fax Scanner Cámara Digital	Manejo de Programas como: Word, Excell, Auto Cad, Power Point.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Responsable Conciliador Analítico



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	81

9.1.1 Propósito

Otorgar Licencias de Uso de Suelo en base a la zonificación establecida en el Plan de Desarrollo Urbano de Ciudad Juárez, previamente identificada la zona para conocer los usos permitidos, condicionados o prohibidos y las restricciones o lineamientos a las que deberá sujetarse para su aprovechamiento.

9.1.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección de la Administración Urbana
Departamento de Usos de Suelo
Ventanilla Unica

9.1.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DAU: Dirección de la Administración Urbana

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

DLUS: Departamento de Usos de Suelo

VU: Ventanilla Unica

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.1.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente deberá de presentar solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para Licencia de uso de suelo o zonificación, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:

2. El personal de VU deberá revisar cuantitativamente la información y los requisitos presentados, en caso de cumplir deberá de ingresar al sistema y se determinará el cobro para que el particular pase al área de cajas a cubrir el pago de derechos correspondiente. En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos regresará el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	82

3. Ingresado el trámite al sistema VU deberá turnar al DLUS el trámite para su análisis respectivo
4. El personal del DLUS deberá capturar en su bitácora electrónica el trámite y distribuye entre sus miembros, los trámites para iniciar el análisis cualitativo y dictamen respectivo.
5. El personal del DLUS deberá sembrar la información proporcionada por el contribuyente en la carta urbana del PDU, y emitirá un dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU, en ambos casos se deberá elaborar un oficio que se turna al DAU para su revisión y firma respectiva.
6. El DAU deberá revisar los dictámenes turnados por el DLUS y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.
Cuando un trámite es devuelto al DLUS por el DAU, el jefe del DLUS corregirá la observación hecha y repetirá el procedimiento del punto 5 referido anteriormente.
7. Los trámites aprobados por el DAU y firmados, se turnan al DGDU quien los firmará de validación definitiva.
8. El DGDU revisará los dictámenes turnados por el DAU y aprueba con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y deberá regresar con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.
Cuando un trámite es devuelto al DAU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 6 y el Jefe del DLUS deberá repetir el paso determinado en el punto 5.
9. Los trámites aprobados por el DGDU deberá ser regresados al DAU, quien a su vez los turnará al DLUS..
10. El DLUS deberá registrar en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, sellar los oficios y sacar las copias que correspondan para resguardar y entregar a la VU quien a su vez deberá de hacer la entrega final al contribuyente
11. La VU registrará el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y deberá de tenerlo a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	83

12. El contribuyente acude ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le es entregado como respuesta a su solicitud.

13. En los casos en que el particular reciba un dictamen como No Factible tiene el derecho de solicitar por escrito una reconsideración, documento mediante el cual argumenta los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se deberán repetir los pasos del 4 en adelante.

9.1.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Turnar a las áreas respectivas los trámites que fueron ingresados

Del personal del DLUS

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU.
3. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DAU y DGDU.

Del DAU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DLUS, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DLUS con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	84

Del personal del DLUS

1. Revisar las observaciones hechas por el DAU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DAU.

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DLUS:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DAU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y turnarlos a VU

De la VU

1. Registrar el trámite como un dictamen con sus firmas respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

9.1.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única	Realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite



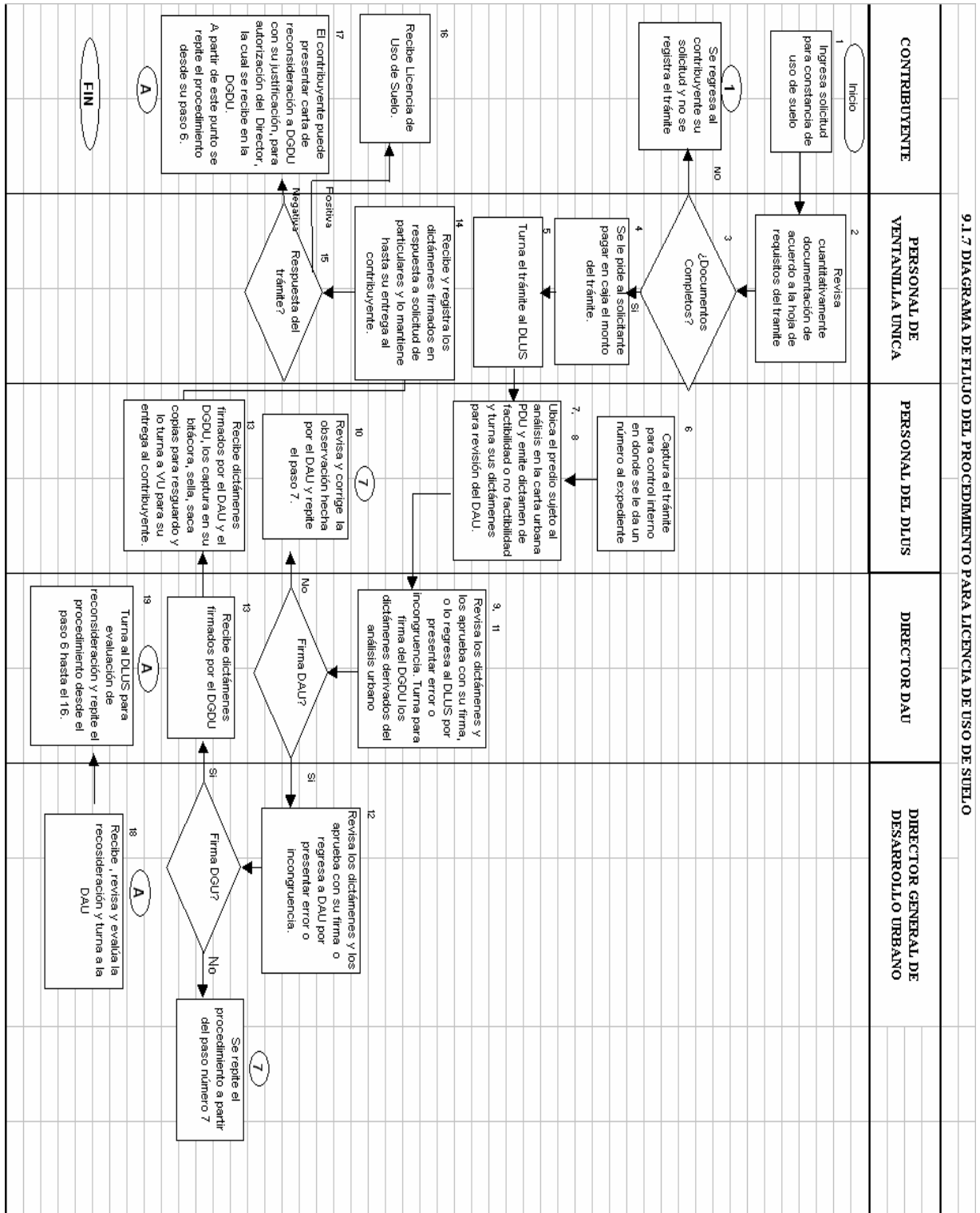
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
			No. de Página 85

4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Unica	Turna el trámite al DLUS
6.	Personal del DLUS	Captura el trámite para control interno del departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
7.	Personal del DLUS	Ubica el predio sujeto al análisis en la carta urbana del PDU, y emite un dictamen de factibilidad o no factibilidad
8.	Personal del DLUS	Turna sus dictámenes para revisión del DAU
9.	DAU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DLUS por presentar algún error o incongruencia
10.	Personal del DLUS	Revisa y corrige la observación hecha por el DAU y repite el paso 7.
11.	DAU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
12.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DAU por presentar algún error o incongruencia
13.	DLUS	Recibe los dictámenes firmados por el DAU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo, y lo turna a la VU para su entrega al contribuyente
14.	Personal Ventanilla Unica	Recibe y registra los dictámenes firmados en respuesta a solicitud de particulares y lo mantiene hasta su entrega al contribuyente
15.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
16.	Personal Ventanilla Única	Entrega Licencia de Uso de Suelo al Contribuyente. Y Archiva como concluido
17.	Contribuyente	Puede presentar carta de reconsideración a Dirección con su justificación, para autorización del DGDU
18.	DGDU	Recibe, revisa y evalúa la reconsideración y turna a la DAU
19.	DAU	Turna al Departamento DLUS para evaluación de reconsideración y repite el procedimiento desde el paso 6 hasta el paso 16




DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 86

9.1.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO DE SUELO			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 87

9.1.8 Formatos Aplicables

	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL								
	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO URBANO								
	Ventanilla Unica								
Solicitud para Constancia de Zonificación y Uso de Suelo.									
Datos del Solicitante:		Solicitud para:							
Nombre y/o Razón Social:		<input type="checkbox"/> Licencia Uso de Suelo. Documento Expedido por la Autoridad Municipal, en el que hace constar el uso o destino de un predio determinado, dentro de un Centro de Población.							
Domicilio:		<input type="checkbox"/> Constancia de Zonificación. Documento mediante el cual la Autoridad Municipal hace constar los usos permitidos, prohibidos o condicionados en un predio determinado, así como las restricciones o lineamientos a los que deberá sujetarse para su aprovechamiento.							
Teléfono:		Giro Especifico:							
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos.		<input type="checkbox"/> Comercio Vecinal. <input type="checkbox"/> Comercial. <input type="checkbox"/> Comercial c/ venta de Alcohol. <input type="checkbox"/> Fraccionamientos Nuevos. <input type="checkbox"/> Industrial Ligera o Microindustria. <input type="checkbox"/> Industria Pesada.							
Nombre y Firma del Solicitante.		Giro Solicitado: _____							
Datos del Predio:		Giro Especifico: _____							
Clave Catastral:		Trámite para:							
Calle:		<input type="checkbox"/> OBRA NUEVA (cuando se vaya a construir en un lote baldío). <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN (cuando se va a añadir construcción a la existente). <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN (cuando haya prescrito la constancia de Uso de Suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano). <input type="checkbox"/> TRÁMITE OFICIAL (como requisito para otro trámite). <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN (deberá acreditar la antigüedad).							
Entre las Calles:		PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN							
Colonia o Fraccionamiento:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fecha</th> <th style="width: 33%;">Folio</th> <th style="width: 33%;">Recibíó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Folio	Recibíó			
Fecha	Folio	Recibíó							
Uso Actual del Predio:									
El predio se encuentra actualmente:									
<input type="checkbox"/> Baldío. <input type="checkbox"/> Construido. M ²									
Manzana _____ Lote _____									
Superficie total del Predio: _____ M ²									
Observaciones:									
REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR LA LICENCIA DE USO DE SUELO O ZONIFICACIÓN:									
<input type="checkbox"/> Original y copia de la solicitud, debidamente requisitada y firmada.									
<input type="checkbox"/> Tres copias del Plano Catastral que contenga: clave catastral, colindantes, puntos de partida, rumbos, distancias nombre del propietario, firma y número de cédula profesional del Perito Catastral, superficie total y construida (con siembra actualizada).									
<input type="checkbox"/> En los giros donde esté implícito riesgo al medio ambiente y/o a los colindantes, es necesario tramitar ante la Dirección de Ecología el Dictamen de Impacto Ambiental y Análisis de Riesgos.									



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	88

9.2.1 Propósito

Recibir las solicitudes para las licencias de construcción mayores de 50 metros cuadrados en planta baja y/o 35 metros cuadrados en planta alta, así como emitir, entregar y controlar las mismas.

9.2.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección de la Administración Urbana
Departamento de Licencias de Construcción
Ventanilla Unica

9.2.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DAU: Dirección de la Administración Urbana

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

RC: Reglamento de Construcciones

DLC: Departamento de Licencias de Construcción

VU: Ventanilla Unica

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.2.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente deberá presentar solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para Licencia de construcción (trámite mayor), el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:

2. El personal de VU revisará cuantitativamente la información y los requisitos presentados, en caso de cumplir deberá de ingresar al sistema y determinar el cobro y el particular deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago de derechos



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	89

correspondiente. En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos se regresará el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.

3. Ingresado el trámite al sistema, VU lo turnará al DLC para su análisis respectivo

4. El Personal del DLC deberá capturar en su bitácora electrónica e iniciar el análisis y dictamen respectivo.

5. El Personal del DLC analizará el expediente en forma cualitativa y deberá turnar a VU los procedentes para elaboración de licencia y el Personal de DLC elaborará un oficio de observaciones, en caso de que el proyecto no cumpla con la normatividad vigente o la licencia de construcción lleve alguna condicionante.

6. El personal del DLC y VU, deberán turnar las licencias y oficios para firma del DAU

7. El DAU revisará los dictámenes turnados por el DLC y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y deberá regresar con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DLC por el DAU, el jefe del DLC deberá corregir la observación hecha y repetirá el procedimiento de los puntos 5 y 6 referidos anteriormente.

8. Los trámites aprobados por el DAU y firmados, se deberán turnar al DGDU quien a su vez los validará en forma definitiva.

9. El DGDU revisará los dictámenes turnados por el DAU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y deberá regresar con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DAU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 7 y el Jefe del DLUS deberá repetir los pasos determinados en los puntos 5 y 6.

10. Los trámites aprobados por el DGDU se deberán de regresar al DAU, quien a su vez los turnará a la VU para su entrega al contribuyente.

11. La VU registrará el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y lo tendrá a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	90

12. El contribuyente deberá acudir ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le es entregado como respuesta a su solicitud.

13. En los casos en que el particular recibe un oficio con observaciones o como no Factible, tiene el derecho de ingresar por escrito el complemento a sus observaciones o una reconsideración, documento mediante el cual argumentara los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se deberán repetir los pasos del 4 en adelante.

9.2.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Turnar a las áreas respectivas los trámites que fueron ingresados

Del personal del DLC

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos técnicos del RC y PDU.
3. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DAU y DGDU.
4. Turnar a la VU los dictámenes procedentes para la elaboración de la licencia



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	91

Del DAU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DLC, plasmar su firma en los procedentes, y regresar al DLC con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.

Del personal del DLC

1. Revisar las observaciones hechas por el DAU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DAU.

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU y RC, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

De la VU:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DAU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas para su entrega al contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	92

9.2.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única	Se realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite
4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Unica	Turna el trámite al DLC
6.	Personal del DLC	Captura el trámite para control interno del departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
7.	Personal del DLC	Realiza la revisión técnica cualitativa de la solicitud y sus requisitos y emite un dictamen de factibilidad o no factibilidad
8.	Ventanilla Unica	Imprime las licencias aprobadas con el dictamen del DLC y las turna a firma del DAU
9.	Personal del DLC	Turna sus dictámenes para revisión del DAU, consistente en oficio de observaciones u oficio de condicionantes de licencia autorizada
10.	DAU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DLC por presentar algún error o incongruencia
11.	Personal del DLC	Revisa y corrige la observación hecha por el DAU y repite los pasos 5, 6 y 7.
12.	DAU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
13.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DAU por presentar algún error o incongruencia
14.	VU	Recibe los dictámenes firmados por el DAU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo para su entrega al



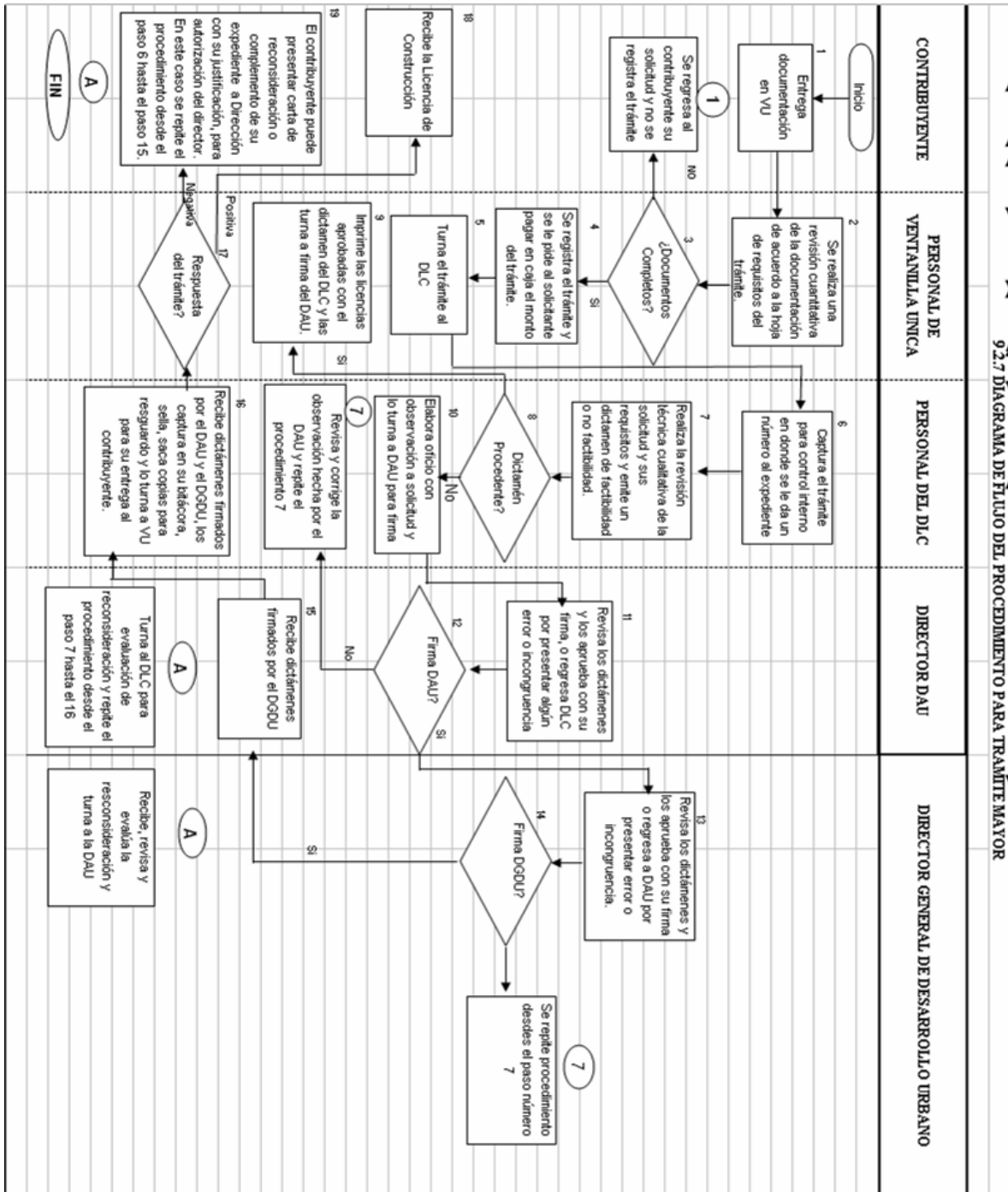
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	93

		contribuyente
15.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
16.	Personal Ventanilla Única	Entrega Licencia de construcción (trámite mayor) al Contribuyente. Y Archiva como concluido
17.	Contribuyente	Ingresa su carta de reconsideración o complemento de su expediente a Dirección con su justificación, para autorización del director
18.	DGDU	Recibe, revisa y evalúa la reconsideración y turna a la DAU
19.	DAU	Turna al Departamento DLC para evaluación de reconsideración y repite el procedimiento desde el paso 7 hasta el paso 16




DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 94

9.2.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 95

9.2.8 Formatos Aplicables

	DIRECCÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Ventanilla Única																								
Solicitud de Licencia de Construcción No habitacional.																									
Datos del perito Constructor:	Solicitud para:																								
Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Obra Nueva.																								
Domicilio: _____	<input type="checkbox"/> Ampliación.																								
Teléfono: _____	<input type="checkbox"/> Remodelación.																								
AIA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Demolición (requiere Perito).																								
CA <input type="checkbox"/>																									
CIC <input type="checkbox"/>																									
No. Perito _____	Firma _____																								
Datos del Predio:	Clasificación de Uso:																								
Clave Catastral: _____	<input type="text" value="COMERCIAL"/> <input type="text" value="SERVICIOS"/>																								
Propietario: _____	<input type="text" value="INDUSTRIAL"/> <input type="text" value="OTRO: _____"/>																								
Calle: _____																									
Calle más próxima: _____	Giro específico:																								
Fracc. o Colonia: _____																									
Teléfono: _____																									
Lote: _____ Manzana: _____	Superficie a Construir:																								
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Total m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Planta Baja:</td><td></td></tr> <tr><td>Planta Alta:</td><td></td></tr> <tr><td>Losa o Techumbre:</td><td></td></tr> <tr><td>Bardas perimetral:</td><td></td></tr> <tr><td>Banquetas en interior:</td><td></td></tr> <tr><td>Area de circ. y maniobra:</td><td></td></tr> <tr><td>Area de cajón estacionamiento:</td><td></td></tr> <tr><td>Otros:</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table>		Total m ²	Planta Baja:		Planta Alta:		Losa o Techumbre:		Bardas perimetral:		Banquetas en interior:		Area de circ. y maniobra:		Area de cajón estacionamiento:		Otros:							
	Total m ²																								
Planta Baja:																									
Planta Alta:																									
Losa o Techumbre:																									
Bardas perimetral:																									
Banquetas en interior:																									
Area de circ. y maniobra:																									
Area de cajón estacionamiento:																									
Otros:																									
	Porcentaje de avance de la Obra: _____ %																								
Nombre y Firma del Propietario y/o Representante legal	Fecha																								
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN	Folio																								
Observaciones:	Recibió																								
REQUISITOS PARA LICENCIAS DE LOCAL COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O INSTITUCIONAL:																									
<input type="checkbox"/> Original y 3 copias de la solicitud de Licencia de Construcción (con firmas originales).																									
<input type="checkbox"/> Copia de Documento que acredite la Propiedad (oficial) con copia de identificación del propietario y/o representante legal (ambos lados).																									
<input type="checkbox"/> 3 copias del plano catastral actualizado. (con siembra y clave catastral).																									
<input type="checkbox"/> 3 copias del proyecto constructivo con los requisitos mínimos:																									
<input type="checkbox"/> Planta arquitectónica, cortes, planta de cimentación, cortes de muros.																									
<input type="checkbox"/> Planta de conjunto con siembra de vivienda (límite de predio marcado) y cajón(es) de estacionamiento, croquis de localización con siembra, rumbos, distancias y colindancias. (firma original del Perito responsable, en todos los planos).																									
<input type="checkbox"/> Planta de Inst. Eléctrica (firmada por perito co-responsable), hidro-sanitaria, isométricos, recuadro de simbologías, cortes estructurales y sanitario.																									
<input type="checkbox"/> Dictámenes de Protección Civil y Ecología.																									
<input type="checkbox"/> 1 copia de la Licencia de Uso de Suelo (vigente).																									
<input type="checkbox"/> Memoria de cálculo para claros mayores a 4.50 m o bardas de más de 2.50 m de altura (firmada en original por Perito responsable).																									
REMODELACIÓN:																									
<input type="checkbox"/> Original y 2 copias de solicitud de Licencia de Construcción (con firmas originales).																									
<input type="checkbox"/> Copia de Documento oficial que acredite la Propiedad.																									
<input type="checkbox"/> 3 copias del plano catastral actualizado (con siembra y clave catastral).																									
<input type="checkbox"/> 3 copias del proyecto indicando las modificaciones a llevar a cabo.																									
<input type="checkbox"/> 1 copia de la Licencia de Uso de Suelo (vigente)																									
<input type="checkbox"/> Especificaciones de la remodelación firmada por el Perito responsable de la construcción.																									



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MAYOR)			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 96

	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL								
	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO								
Ventanilla Única									
Solicitud de Licencia de Construcción Para Vivienda Individual.									
Datos del perito Constructor:									
Nombre: _____									
Domicilio: _____									
Teléfono: _____									
AIA <input type="checkbox"/>									
CA <input type="checkbox"/>									
CIC <input type="checkbox"/>									
No. Perito		Firma							
Datos del Predio:									
Clave Catastral: _____									
Propietario: _____									
Calle y Número: _____									
Calle más próxima: _____									
Colonia o Fraccionamiento: _____									
Lote: _____		Manzana: _____							
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.									
Hombre y Firma del Propietario y/o Representante legal									
Solicitud para:									
<input type="checkbox"/>	Obra Nueva.	<input type="checkbox"/>	Losa.						
<input type="checkbox"/>	Ampliación.	<input type="checkbox"/>	Barda.						
<input type="checkbox"/>	Remodelación.	<input type="checkbox"/>	Demolición (requiere Perito).						
Superficie a Construir:									
Planta Baja:	_____	Total M²							
Planta Alta:	_____								
Losa o Techumbre:	_____								
Barda perimetral:	_____								
Otros:	_____								
Porcentaje de Avance de Obra: _____			%						
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN									
Observaciones:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Fecha</th> <th style="width: 25%;">Folio</th> <th style="width: 50%;">Recibió</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Fecha	Folio	Recibió			
Fecha	Folio	Recibió							

REQUISITOS PARA LICENCIAS DE VIVIENDA INDIVIDUAL:

- Original y 3 copias de la solicitud de licencia de construcción (con firmas originales).
 - Copia de Documento que acredite la Propiedad, con copia de la identificación oficial del propietario y/o representante legal.
 - En caso de ser una persona Moral deberá exhibir el Acta Constitutiva y el Mandato otorgado a favor de quien firma la solicitud. (con las facultades de Administración y de Dominio).
 - 3 copias del Plano Catastral Actualizado (con siembra y clave catastral).
 - * 3 copias del proyecto constructivo con los requisitos mínimos:
 - Planta arquitectónica, cortes, planta de cimentación, cortes de muros.
 - Planta de conjunto con siembra de vivienda (límite de predio marcado) y cajón(es) de estacionamiento, croquis de localización con siembra, rumbos, distancias y colindancias (firma en original, del Perito responsable en todos los planos).
 - Planta de instalación eléctrica, hidro-sanitaria, isométricos, recuadro de simbologías, cortes estructurales y sanitario.
 - Licencia de Uso de suelo (en caso de ser vivienda plurifamiliar).
 - Anuencia Vecinal (en caso de estar en régimen de Condominio).
 - Memoria de cálculo para claros mayores a 4.50 M. o bardas de más de 2.50 M. de altura (firmada en original por Perito Responsable).
- REMEDIACIÓN:**
- Original y 2 copias de la solicitud de Licencia de Construcción (con firmas originales).
 - Copia de Documento que acredite la Propiedad.
 - 3 copias del Plano Catastral Actualizado (con siembra y clave catastral).
 - 3 copias del Proyecto que indique las modificaciones realizadas.
 - Especificaciones de la remodelación, firmadas por el Perito Responsable.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	97

9.3.1 Propósito

Recibir las solicitudes para las licencias de construcción menores de 50 metros cuadrados en planta baja y/o 35 metros cuadrados en planta alta, así como emitir, entregar y controlar las mismas.

9.3.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección de la Administración Urbana
Ventanilla Unica

9.3.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DAU: Dirección de la Administración Urbana

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

RC: Reglamento de Construcciones

VU: Ventanilla Unica

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.3.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente presentará solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para Licencia de construcción (trámite menor), el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. El personal de VU revisará cuantitativamente la información y los requisitos presentados, en caso de cumplir se deberá ingresar al sistema y determinar el cobro y el particular deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago de derechos correspondiente. En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos se deberá regresar el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.
3. Ingresado el trámite al sistema, personal de la VU deberá iniciar el análisis y dictamen respectivo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	98

4. El Personal de VU deberá analizar el expediente en forma cualitativa, y elaborará la licencia o permiso, en caso de ser procedente; en caso de que el proyecto no cumpla con la normatividad vigente deberá elaborar oficio con observaciones y/o negativa.

5. El personal de VU turnará las licencias y oficios para firma del DAU

6. El DAU revisará los dictámenes turnados por la VU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y deberá regresar con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto a la VU por el DAU, ésta deberá corregir la observación hecha y repetir el procedimiento de los puntos 4 y 5 referidos anteriormente.

7. Los trámites aprobados por el DAU y firmados, se turnarán al DGDU para que éste los firme como validación definitiva.

8. El DGDU revisará los dictámenes turnados por el DAU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DAU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 6 y el Jefe del DLUS repetirá los pasos determinados en los puntos 4 y 5.

9. Los trámites aprobados por el DGDU se regresarán al DAU, quien a su vez los turnará a la VU para su entrega al contribuyente.

10. La VU registrará el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y lo tendrá a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.

11. El contribuyente deberá acudir ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le sea entregado como respuesta a su solicitud.

12. En los casos en que el particular recibe un oficio con observaciones o como no Factible, tiene el derecho de ingresar por escrito el complemento a sus observaciones o una reconsideración, documento mediante el cual argumenta los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se deberán repetir los pasos del 3 en adelante.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	99

9.3.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos técnicos del RC y PDU.
4. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DAU y DGDU.

Del DAU

1. Revisar los dictámenes elaborados por la VU, plasmar su firma en los precedentes, y regresar a la VU con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.

Del personal de VU

1. Revisar las observaciones hechas por el DAU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DAU.

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU y RC, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	100

De la VU:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DAU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas para su entrega al contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

9.3.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única	Se realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Sí: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite
4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Unica	Captura el trámite para control interno del departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
6.	Personal Ventanilla Unica	Realiza la revisión técnica cualitativa de la solicitud y sus requisitos y emite un dictamen de factibilidad o no factibilidad
7.	Ventanilla Unica	Imprime las licencias o permisos y los turna a firma del DAU
8.	DAU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa a la VU por presentar algún error o incongruencia
9.	Personal Ventanilla Unica	Revisa y corrige la observación hecha por el DAU y repite el paso 6 y 7
10.	DAU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
11.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su



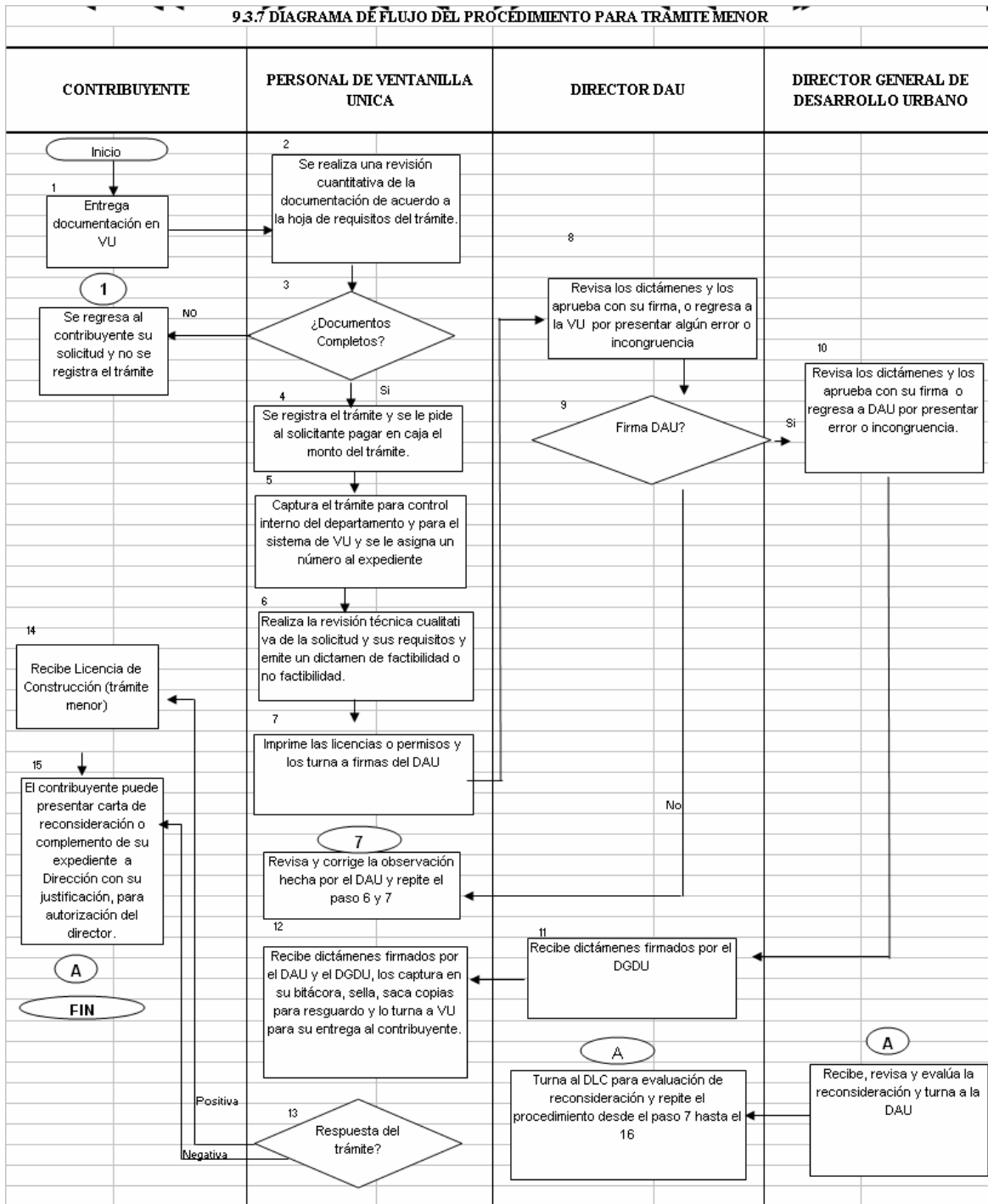
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	101

		firma, o lo regresa al DAU por presentar algún error o incongruencia
12.	VU	Recibe los dictámenes firmados por el DAU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo para su entrega al contribuyente
13.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 14 Negativa: Pasa a la actividad 15
14.	Personal Ventanilla Única	Entrega Licencia de construcción (trámite menor) al Contribuyente. Y Archiva como concluido
15.	Contribuyente	Ingresa su carta de reconsideración o complemento de su expediente a Dirección con su justificación, para autorización del director
16.	DGDU	Recibe, revisa y evalúa la reconsideración y turna a la DAU
17.	DAU	Turna a la VU para evaluación de reconsideración y repite el procedimiento desde el paso 6 hasta el paso 14



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 102


9.3.7 Diagrama de Flujo



9.3.8 Formatos Aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCION (TRAMITE MENOR)			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 103

 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Ventanilla Única																	
Permiso Menor de Construcción (SÓLO PARA VIVIENDA POR AUTOCONSTRUCCIÓN).																	
Datos del Perito Constructor (en su caso): Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ AIA <input type="checkbox"/> _____ CA <input type="checkbox"/> _____ CIC <input type="checkbox"/> _____ No. Perito: _____ Firma: _____	Solicitud para: <input type="checkbox"/> Obra Nueva. <input type="checkbox"/> Losa. <input type="checkbox"/> Deslinde. <input type="checkbox"/> Ampliación. <input type="checkbox"/> Barda. <input type="checkbox"/> Otros. <input type="checkbox"/> Remodelación. <input type="checkbox"/> Demolición (requiere perito).																
Datos del Propietario: Propietario: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.	Superficie a Construir: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right;">Total M²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Planta Baja.</td><td></td></tr> <tr><td>Planta Alta.</td><td></td></tr> <tr><td>Barda.</td><td></td></tr> <tr><td>Losa.</td><td></td></tr> <tr><td>Otros.</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table>		Total M ²	Planta Baja.		Planta Alta.		Barda.		Losa.		Otros.					
	Total M ²																
Planta Baja.																	
Planta Alta.																	
Barda.																	
Losa.																	
Otros.																	
Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal _____ _____	Observaciones: _____ _____ _____																
Datos del Predio: Clave Catastral: _____ Calle: _____ Fracc. o Colonia: _____ Lote: _____ Manzana: _____	<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px;"> PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fecha</th> <th style="width: 33%;">Folio</th> <th style="width: 33%;">Recibió</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div>	Fecha	Folio	Recibió													
Fecha	Folio	Recibió															
Datos del Documento de Propiedad: Número: _____ Libro: _____ Folio: _____ Sección: _____ Tipo de Documento: _____	Nombre y firma de quien Autoriza _____ _____																
REQUISITOS PARA PERMISO MENOR (solo hasta 50 m². en Planta Baja y/o 35 m². en Planta Alta):																	
<input type="checkbox"/> Original y copia de la solicitud de permiso de construcción (con firmas originales).																	
<input type="checkbox"/> Copia de Documento oficial que acredite la Propiedad, con copia de la identificación del propietario y/o representante legal (ambos Lados).																	
<input type="checkbox"/> 3 copias del plano catastral actualizado. (con siembra en su caso, clave catastral y firma del Perito Catastral con cédula Profesional).																	
<input type="checkbox"/> En caso de Condominio, deberá traer Copia Notariada del Libro de Asambleas y/o Anuencia Vecinal.																	
<input type="checkbox"/> Memoria de cálculo para claros mayores a 4.50 M. o bardas de más de 2.50 M. de altura (firmada en original por Perito responsable).																	
REMODELACIÓN:																	
<input type="checkbox"/> Original y copia de la solicitud de permiso de construcción (con firmas originales).																	
<input type="checkbox"/> Copia de Documento oficial que acredite la Propiedad.																	
<input type="checkbox"/> 3 copias del plano catastral actualizado (con siembra y clave catastral).																	
<input type="checkbox"/> Especificaciones de la remodelación firmadas por responsable de la obra.																	
<small>3/13/2007</small>																	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	104

9.4.1 Propósito

Recibir las solicitudes para las licencias de funcionamiento, así como emitir, entregar y controlar las mismas.

9.4.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección de la Administración Urbana
Departamento de Licencias de Funcionamiento
Ventanilla Unica

9.4.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DAU: Dirección de la Administración Urbana

DLF: Departamento de Licencias de Funcionamiento

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

VU: Ventanilla Unica

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.4.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente presentará solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para Licencia de Funcionamiento, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. El personal de VU deberá revisar cuantitativamente la información y los requisitos presentados, en caso de cumplir ingresará al sistema y determinará el cobro para que el particular pase al área de cajas a cubrir el pago de derechos correspondiente. En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos deberá regresar el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	105

3. Ingresado el trámite al sistema, VU deberá turnar al DLF el trámite para su análisis respectivo
4. El personal del DLF capturará en su bitácora electrónica el trámite y distribuirá entre el personal del DLF los trámites para iniciar el análisis y dictámenes respectivos.
5. El personal del DLF revisará cualitativamente el cumplimiento de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable, y deberá emitir un dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU, en ambos casos deberá elaborar oficio que se turna al DAU para su revisión y firma respectiva.
6. El DAU revisará los dictámenes turnados por el DLF y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.
Cuando un trámite es devuelto al DLF por el DAU, el personal del DLF deberá corregir la observación hecha y repetir el procedimiento del punto 5 referido anteriormente.
7. Los trámites aprobados por el DAU y firmados, se turnarán al DGDU quien a su vez deberá firmar de validación definitiva.
8. El DGDU revisará los dictámenes turnados por el DAU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.
Cuando un trámite es devuelto al DAU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 6 y el Jefe del DLF repetirá el paso determinado el punto 5.
9. Los trámites aprobados por el DGDU se regresarán al DAU, quien a su vez los turnará al DLF.
10. El DLF registrará en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, deberá sellar los oficios y sacará las copias que correspondan para su resguardo y entregará a la VU para su entrega final al contribuyente
11. La VU deberá registrar el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y lo tendrá a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	106

12. El contribuyente acudirá ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le es entregado como respuesta a su solicitud.

13. En los casos en que el particular reciba un dictamen como No Factible tiene el derecho de solicitar por escrito una reconsideración, documento mediante el cual argumentara los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se deberán repetir los pasos del 4 en adelante.

9.4.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Turnar a las áreas respectivas los trámites que fueron ingresados

Del personal del DLF

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU.
3. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DAU y DGDU.

Del DAU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DLF, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DLF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	107

Del personal del DLF

1. Revisar las observaciones hechas por el DAU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DAU.

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DLF:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DAU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y turnarlos a VU

De la VU

1. Registrar el trámite como un dictamen con sus firmas respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

9.4.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única	Se realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite



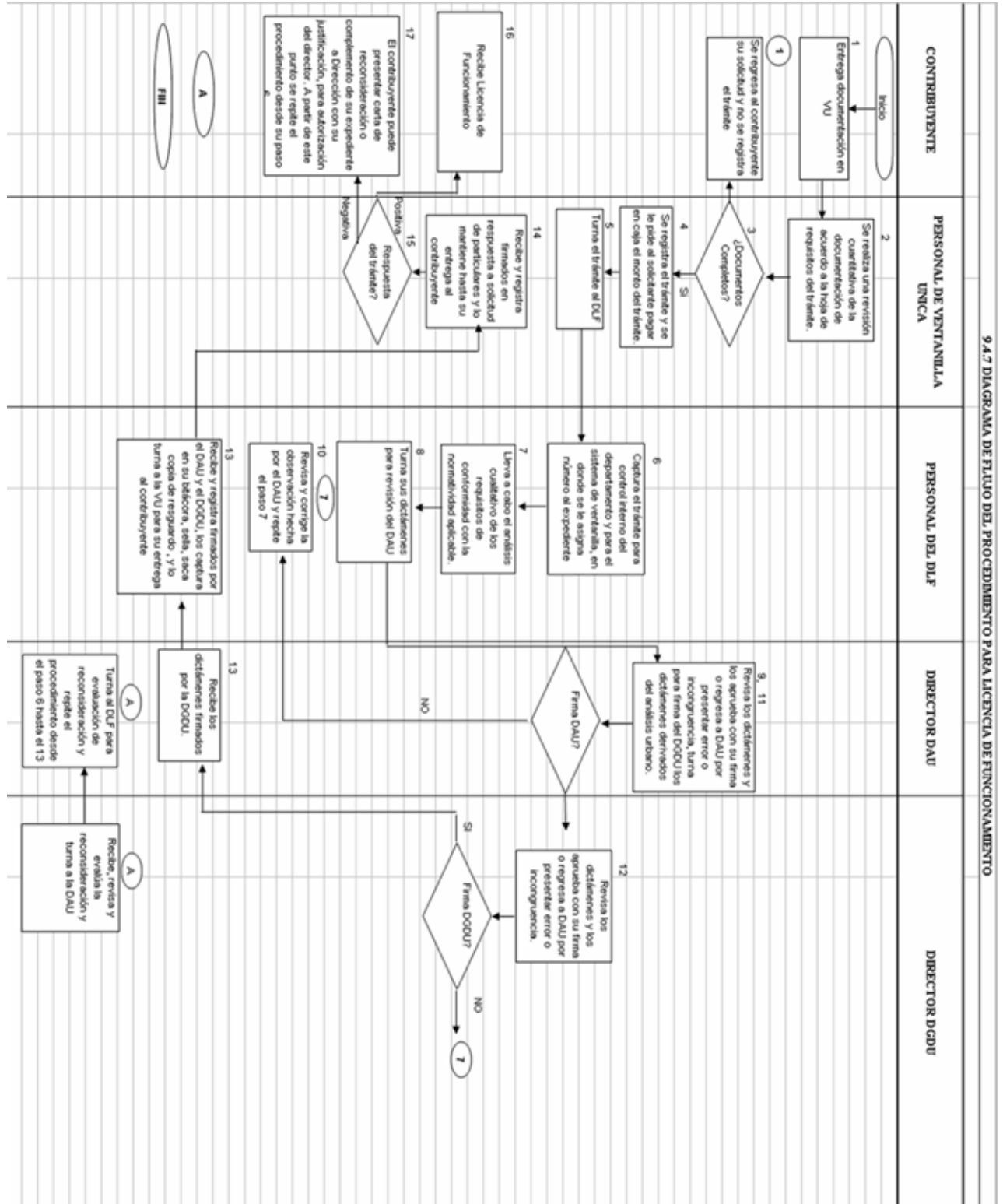
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
			No. de Página
			108

4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Unica	Turna el trámite al DLF
6.	Personal del DLF	Captura el trámite para control interno del departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
7.	Personal del DLF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
8.	Personal del DLF	Turna sus dictámenes para revisión del DAU
9.	DAU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DLF por presentar algún error o incongruencia
10.	Personal del DLF	Revisa y corrige la observación hecha por el DAU y repite el paso 7.
11.	DAU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
12.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DAU por presentar algún error o incongruencia
13.	DLF	Recibe los dictámenes firmados por el DAU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo, y lo turna a la VU para su entrega al contribuyente
14.	Personal Ventanilla Unica	Recibe y registra los dictámenes firmados en respuesta a solicitud de particulares y lo mantiene hasta su entrega al contribuyente
15.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
16.	Personal Ventanilla Única	Entrega Licencia de Uso de Suelo al Contribuyente. Y Archiva como concluido
17.	Contribuyente	Puede presentar carta de reconsideración a Dirección con su justificación, para autorización del DGDU




DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	109

9.4.7 Diagrama de Flujo



9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	110

	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Ventanilla Unica		
Solicitud para la Licencia de Funcionamiento en base al Uso se Suelo			
Datos del Contribuyente: Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____	Solicitud para: (Puede señalar más de una opción): <input type="checkbox"/> Licencia Nueva. <input type="checkbox"/> Cambio de Propietario. <input type="checkbox"/> Renovación. <input type="checkbox"/> Cambio de Razón Social. <input type="checkbox"/> Baja. <input type="checkbox"/> Ampliación de Giro.		
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos.	Se Ubica en: <input type="checkbox"/> Local Comercial <input type="checkbox"/> Casa Habitación <input type="checkbox"/> Lote Badió		
Nombre y Firma del propietario y/o del representante legal (de otros propietarios y/o del anterior dueño, cuando aplique). Favor de firmarlo como lo hace en la Identificación Oficial.	Cambio de Razón Social (en su caso): Anterior: _____ Actual: _____		
Datos del Establecimiento Comercial: Nombre Comercial: _____ Actividad: _____ Superficie: _____ Estacionamiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Cambio de Propietario (en su caso): Anterior: _____ Actual: _____		
Domicilio: _____ Entre calles: _____ Colonia: _____	Ampliación de Giro (en su caso): Anterior: _____ Actual: _____		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN			
Observaciones: _____ _____ _____	Número de Control: _____		
Fecha de Entrega de la Licencia:	Fecha de Ingreso: ____/____/____ <small style="display: inline-block; width: 100px; text-align: center;">DÍA MES AÑO</small>		
Día: ____ Mes: ____ Año: ____	Tipo de Identificación:		
Nombre y Firma de quien Recibe la Licencia: _____	Número: _____		
	<input type="checkbox"/> I F E	<input type="checkbox"/> Lic. De Conducir	
	<input type="checkbox"/> Otro		
REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:			
APERTURA: <input type="checkbox"/> Original y 2 Copias de la Solicitud de Licencia de Funcionamiento. <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de Uso de Suelo Vigente. <input type="checkbox"/> Copia de una Identificación Oficial del Propietario (por ambos lados). <input type="checkbox"/> Copia del Pago del S I E M (del año en que tramita su Licencia).	OTROS: EN APERTURA * Si el negocio se ubica dentro de una Plaza o Centro Comercial deberá Identificar el Número del Local. Esta Dirección no autorizará Licencias en áreas de uso común sin previa carta de autorización de la Administradora del Condominio Comercial.		
RENOVACIÓN: <input type="checkbox"/> Original y Copia de la Solicitud de Licencia de Funcionamiento. <input type="checkbox"/> Copia del Pago del S I E M (del año en que tramita su Licencia). <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de Funcionamiento Anterior. <input type="checkbox"/> Copia de una Identificación Oficial del Propietario (por ambos lados).	Ver al reverso		



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	111

REQUISITOS GENERALES PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
AMPLIACIÓN Y/O CAMBIO DE GIRO:	
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
<input type="checkbox"/>	COPIA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE CON LOS GIROS QUE SE SOLICITA .
<input type="checkbox"/>	COPIA DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO (POR AMBOS LADOS).
<input type="checkbox"/>	COPIA DE LA BOLETA DE PAGO DEL S I E M (DEL AÑO EN QUE TRAMITA LA LICENCIA).
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
<input type="checkbox"/>	COPIA DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO (POR AMBOS LADOS).
<input type="checkbox"/>	COPIA DE LA BOLETA DE PAGO DEL S I E M (DEL AÑO EN QUE TRAMITA LA LICENCIA).
CAMBIO DE PROPIETARIO:	
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
<input type="checkbox"/>	COPIA DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL DEL ANTERIOR Y ACTUAL DUEÑO (POR AMBOS LADOS).
<input type="checkbox"/>	COPIA DE LA BOLETA DE PAGO DEL S I E M (DEL AÑO EN QUE TRAMITA LA LICENCIA).
<input type="checkbox"/>	COPIA DEL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD, CON COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN Y COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE NO LOCALIZAR AL PROPIETARIO ANTERIOR).
BAJA:	
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
<input type="checkbox"/>	COPIA DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO (POR AMBOS LADOS).
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
NOTAS:	
* El cumplimiento de todos los requisitos es indispensable para la recepción de su trámite.	
* CAMBIO DE PROPIETARIO. Cuando el propietario anterior haya fallecido, se deberá dar de baja la Licencia de Funcionamiento presentando copia del acta de defunción, y realizar la apertura con el nombre del nuevo dueño.	
* La Licencia de Uso de Suelo tiene una vigencia de 5 años.	
* Todo negocio de 100m ² y más, deberá pagar inspección de Protección civil (Sólo en Apertura). En el caso de Vinos y Licores no importa la superficie, deberá cumplir con dicho requisito.	
* Se le informa que si su Licencia lleva una nota condicionante deberá cumplir con ésta, de lo contrario su licencia quedará sin efectos.	
* Todos los giros son en base al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez.	
* La Dirección se reserva el derecho de ampliar los requisitos en giros de gran impacto urbano o ecológico.	
* Recoger la respuesta en Ventanilla Única, 5 días hábiles después de recibida. verifique que sus datos sean correctos, una vez elaborada la Licencia no se aceptan modificaciones.	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO SUBDIVISIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	112

9.5.1 Propósito

Recibir las solicitudes para los dictámenes de subdivisión, así como emitir, entregar y controlar los mismos de conformidad con los lineamientos vigentes.

9.5.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección del Control de la Planeación Urbana
Departamento de Subdivisiones y Fusiones
Coordinación Jurídica
Ventanilla Unica

9.5.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DCPU: Dirección del Control de la Planeación Urbana

DSF: Departamento de Subdivisiones y Fusiones

VU: Ventanilla Unica

CJ: Coordinación Jurídica

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

LDU: Ley de Desarrollo Urbano

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.5.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente deberá presentar solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para dictamen de Subdivisión, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. El personal de VU con apoyo de la Coordinación Jurídica revisará cuantitativamente la información y los requisitos presentados, y en caso de cumplir se ingresará al sistema y se determinará el cobro. El particular deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO SUBDIVISIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	113

de derechos correspondiente. En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos se deberá regresar el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.

3. Ingresado el trámite al sistema VU turnará al DSF el trámite para su análisis respectivo.

4. El personal del DSF capturaré en su bitácora electrónica e iniciará la revisión cualitativamente del cumplimiento de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable, y deberá emitir un dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU y la LDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU y la LDU, en ambos casos deberá elaborar oficio que se turnará al DCPU para su revisión y firma respectiva.

5. El DCPU revisará los dictámenes turnados por el DSF y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DSF por el DCPU, el jefe del DSF corregirá la observación hecha y deberá repetir el procedimiento del punto 4 referido anteriormente.

6. Los trámites aprobados por el DCPU y firmados, se turnarán al DGDU para su firma de validación definitiva.

7. El DGDU deberá revisar los dictámenes turnados por el DCPU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCPU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 5 y el Jefe del DSF repetirá los pasos determinados en el punto 4.

8. Los trámites aprobados por el DGDU se regresarán al DCPU, quien a su vez los turnará al DSF.

9. El DSF registrará en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, sellará los oficios y sacará las copias que correspondan para su resguardo y entregará a la VU para su entrega final al contribuyente

10. La VU deberá registrar el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y lo deberá tener a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO SUBDIVISIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	114

11. El contribuyente acudirá ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le es entregado como respuesta a su solicitud, previo pago de los derechos generados, cuando el dictamen sea positivo.

12. En los casos en que el particular reciba un dictamen como No Factible tiene el derecho de solicitar por escrito una reconsideración, documento mediante el cual argumentará los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se repiten los pasos del 4 en adelante.

9.5.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Turnar a las áreas respectivas los trámites que fueron ingresados

Del personal del DSF

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU y la LDU.
3. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DCPU y DGDU.

Del DCPU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DSF, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DSF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO SUBDIVISIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	115

Del personal del DSF

1. Revisar las observaciones hechas por el DCPU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DCPU

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU y la LDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DSF:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DCPU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y turnarlos a VU

De la VU

1. Registrar el trámite como un dictamen con sus firmas respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

9.5.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única Coordinación Jurídica	Se realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Sí: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no

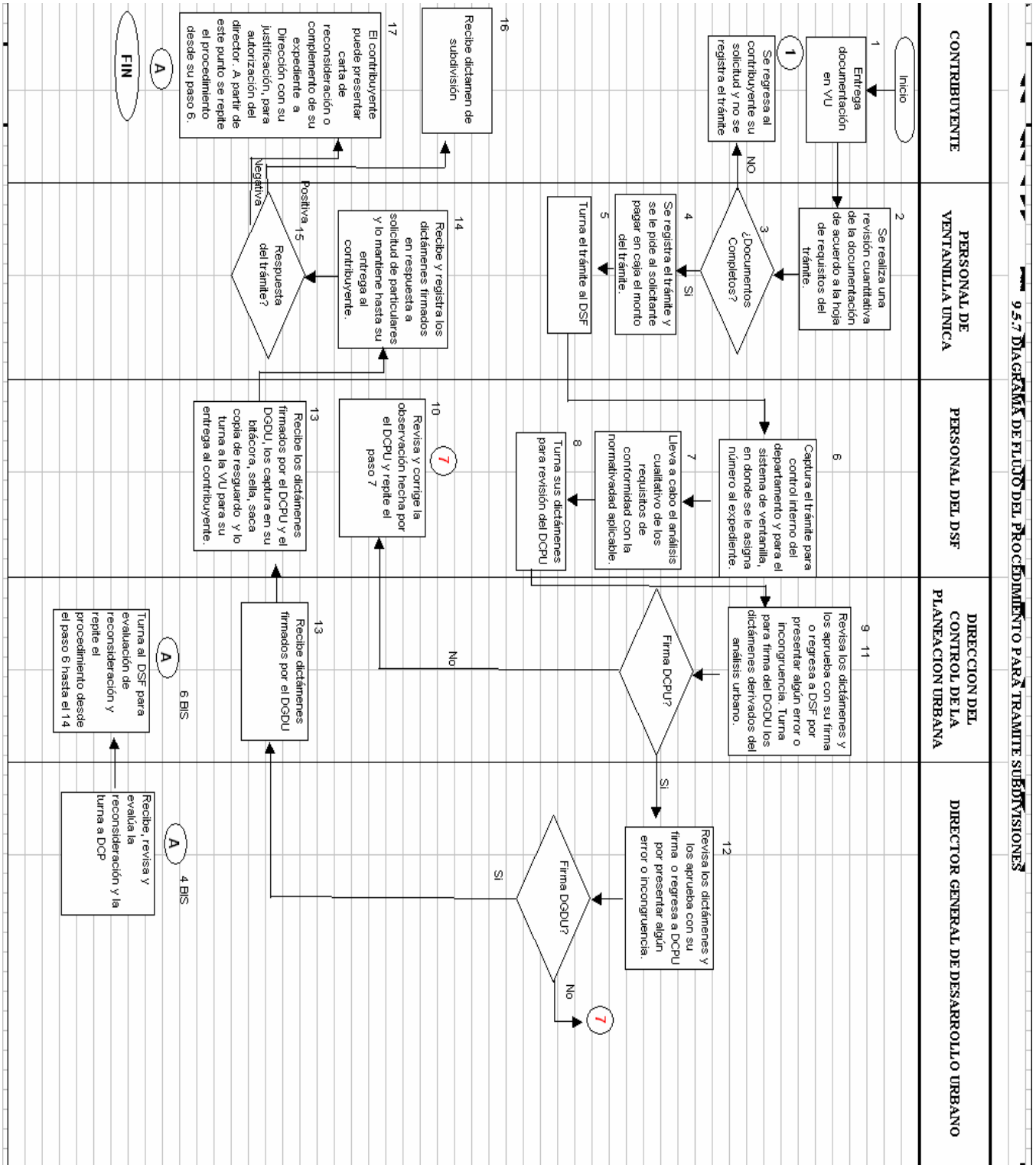


DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO SUBDIVISIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
			No. de Página
			116

		registra el trámite
4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Unica	Turna el trámite al DSF
6.	Personal del DSF	Captura el trámite para control interno del departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
7.	Personal del DSF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
8.	Personal del DSF	Turna sus dictámenes para revisión del DCPU
9.	DCPU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DSF por presentar algún error o incongruencia
10.	Personal del DSF	Revisa y corrige la observación hecha por el DCPU y repite el paso 7.
11.	DCPU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
12.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCPU por presentar algún error o incongruencia
13.	DSF	Recibe los dictámenes firmados por el DCPU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo, y lo turna a la VU para su entrega al contribuyente
14.	Personal Ventanilla Unica	Recibe y registra los dictámenes firmados en respuesta a solicitud de particulares y lo mantiene hasta su entrega al contribuyente
15.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
16.	Personal Ventanilla Única	Entrega Dictamen de Subdivisión al Contribuyente. Y Archiva como concluido
17.	Contribuyente	Puede presentar carta de reconsideración a Dirección con su justificación, para autorización del DGDU




9.5.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO SUBDIVISIONES			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 118

9.5.8 Formatos Aplicables

	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DIRECCIÓN DEL CONTROL DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Ventanilla Única Solicitud para Fusión, Subdivisión y Relotificación.																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Datos del Propietario:</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre:</td> <td style="width: 50%;">Apellido Paterno Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Nombre (s)</td> </tr> <tr> <td>Calle y Número:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Colonia o fracc.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Postal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono (s):</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Nombre y Firma del Propietario y/o Representante legal</th> </tr> </table>	Datos del Propietario:		Nombre:	Apellido Paterno Apellido Materno		Nombre (s)	Calle y Número:		Colonia o fracc.:		Código Postal:		Teléfono (s):		Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.		Nombre y Firma del Propietario y/o Representante legal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Solicitud para:</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Fusión.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Subdivisión.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Relotificación.</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Certificado de Subdivisión:</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">El predio en cuestión se subdivide en: con las siguientes superficies:</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">1.- LOTE</td> <td style="width: 10%;">SUP. DE</td> <td style="width: 10%;">M² CON UN FRENTE DE</td> <td style="width: 10%;">Y UN FONDO DE</td> <td style="width: 10%;">ml</td> </tr> <tr> <td>2.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>3.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>4.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>5.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>6.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>7.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>8.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> </table>	Solicitud para:		<input type="checkbox"/> Fusión.	<input type="checkbox"/> Subdivisión.	<input type="checkbox"/> Relotificación.		Certificado de Subdivisión:		El predio en cuestión se subdivide en: con las siguientes superficies:		1.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	2.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	3.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	4.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	5.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	6.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	7.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	8.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml
Datos del Propietario:																																																																					
Nombre:	Apellido Paterno Apellido Materno																																																																				
	Nombre (s)																																																																				
Calle y Número:																																																																					
Colonia o fracc.:																																																																					
Código Postal:																																																																					
Teléfono (s):																																																																					
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.																																																																					
Nombre y Firma del Propietario y/o Representante legal																																																																					
Solicitud para:																																																																					
<input type="checkbox"/> Fusión.	<input type="checkbox"/> Subdivisión.																																																																				
<input type="checkbox"/> Relotificación.																																																																					
Certificado de Subdivisión:																																																																					
El predio en cuestión se subdivide en: con las siguientes superficies:																																																																					
1.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
2.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
3.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
4.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
5.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
6.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
7.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
8.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Datos del Predio:</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Clave Catastral:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Calle:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Colonia o Fracc.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Postal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lote:</td> <td style="text-align: center;">Manzana:</td> </tr> <tr> <td>Sup. Total del Predio:</td> <td style="text-align: center;">M²</td> </tr> <tr> <td>Frente:</td> <td style="text-align: center;">metros Fondo: metros</td> </tr> <tr> <td>Uso Actual:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uso Solicitado:</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Datos del Registro:</th> </tr> <tr> <td>Inscripción:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folio:</td> <td style="text-align: center;">Libro:</td> </tr> <tr> <td>Sección:</td> <td></td> </tr> </table>	Datos del Predio:		Clave Catastral:		Calle:		Colonia o Fracc.:		Código Postal:		Lote:	Manzana:	Sup. Total del Predio:	M ²	Frente:	metros Fondo: metros	Uso Actual:		Uso Solicitado:		Datos del Registro:		Inscripción:		Folio:	Libro:	Sección:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Certificado de Fusión:</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Proyecto de Fusión de Lotes No.</td> <td style="width: 50%;">No. No. No. No. No.</td> </tr> <tr> <td>Ubicado en la manzana No.</td> <td style="text-align: center;">del Fracc. o colonia</td> </tr> <tr> <td>1.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td>2.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td>3.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td>4.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td>5.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td>6.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td>7.- EL LOTE NO.</td> <td style="text-align: center;">TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M²</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">y que de ser Fusionados en un solo predio contará con una superficie total de M²</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Fecha</th> <th style="width: 33%;">Folio</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Recibió</th> <td></td> </tr> </table>	Certificado de Fusión:		Proyecto de Fusión de Lotes No.	No. No. No. No. No.	Ubicado en la manzana No.	del Fracc. o colonia	1.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	2.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	3.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	4.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	5.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	6.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	7.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²	y que de ser Fusionados en un solo predio contará con una superficie total de M ²		PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN		Fecha	Folio			Recibió											
Datos del Predio:																																																																					
Clave Catastral:																																																																					
Calle:																																																																					
Colonia o Fracc.:																																																																					
Código Postal:																																																																					
Lote:	Manzana:																																																																				
Sup. Total del Predio:	M ²																																																																				
Frente:	metros Fondo: metros																																																																				
Uso Actual:																																																																					
Uso Solicitado:																																																																					
Datos del Registro:																																																																					
Inscripción:																																																																					
Folio:	Libro:																																																																				
Sección:																																																																					
Certificado de Fusión:																																																																					
Proyecto de Fusión de Lotes No.	No. No. No. No. No.																																																																				
Ubicado en la manzana No.	del Fracc. o colonia																																																																				
1.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
2.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
3.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
4.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
5.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
6.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
7.- EL LOTE NO.	TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE M ²																																																																				
y que de ser Fusionados en un solo predio contará con una superficie total de M ²																																																																					
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN																																																																					
Fecha	Folio																																																																				
Recibió																																																																					
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN																																																																					
<input type="checkbox"/> Original y tres copias de la Solicitud con firmas originales.																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral del predio a Fusionar o Subdividir. *(planos con sus especificaciones)																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral indicando el Proyecto de Fusión o Subdivisión.																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral de cada Predio Resultante de la Subdivisión o del Plano Catastral del Predio ya fusionado.																																																																					
<input type="checkbox"/> Original y copia del Título de Propiedad o Escrituras del Predio a Subdividir y/o Fusionar que acredite la propiedad o los derechos sobre el mismo.																																																																					
<input type="checkbox"/> Original y Copia de las Factibilidades de CFE y JMÁS o los recibos de pagos de los mismos.																																																																					
<input type="checkbox"/> Original y Copia de Licencia de Construcción o Constancia de Preexistencia.																																																																					
<input type="checkbox"/> Copia de la identificación oficial del propietario o apoderado legal (deberá presentar carta poder para acreditar esta personalidad)																																																																					
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RELOTIFICACIÓN																																																																					
<input type="checkbox"/> Original y tres copias de la Solicitud con firmas originales.																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano de Lotificación existente.																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano de Relotificación donde se indique los predios a relotificar con señalamientos, colindancias y disposiciones de planeación vigente																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano de Lotificación con Proyecto de relotificación con señalamientos, colindancias y disposiciones de planeación vigente.																																																																					
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral de cada uno de los predios relotificados.																																																																					
<input type="checkbox"/> Original y Copia del Título de Propiedad o Escrituras del Predio a Relotificar que acredite la propiedad o los derechos sobre el mismo.																																																																					
<input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial del propietario o apoderado legal (deberá presentar carta poder para acreditar esta personalidad).																																																																					
<input type="checkbox"/> Aprobación del Fraccionamiento (en su caso).																																																																					



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	119

9.6.1 Propósito

Recibir las solicitudes para los dictámenes de fusión, así como emitir, entregar y controlar los mismos de conformidad con los lineamientos vigentes.

9.6.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección del Control de la Planeación Urbana
Departamento de Subdivisiones y Fusiones
Coordinación Jurídica
Ventanilla Unica

9.6.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DCPU: Dirección del Control de la Planeación Urbana

DSF: Departamento de Subdivisiones y Fusiones

VU: Ventanilla Unica

CJ: Coordinación Jurídica

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

LDU: Ley de Desarrollo Urbano

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.6.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente presentará solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para dictamen de Fusión, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:

2. El personal de VU con apoyo de la Coordinación Jurídica revisará cuantitativamente la información y los requisitos presentados, en caso de cumplir ingresará al sistema y se determinará el cobro, el particular deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago de



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	120

derechos correspondiente. En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos se regresará el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.

3. Ingresado el trámite al sistema, VU turnará al DSF el trámite quien a su vez realizará el análisis respectivo.

4. El personal del DSF deberá capturar en su bitácora electrónica e iniciar la revisión cualitativamente del cumplimiento de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable, y emitirá un dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU y la LDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU y la LDU, en ambos casos se deberá elaborar oficio que se turna al DCPU para su revisión y firma respectiva.

5. El DCPU revisará los dictámenes turnados por el DSF y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DSF por el DCPU, el jefe del DSF deberá corregir la observación hecha y repetirá el procedimiento del punto 4 referido anteriormente.

6. Los trámites aprobados por el DCPU y firmados, se turnarán al DGDU quien a su vez los firmará de validación definitiva.

7. El DGDU revisará los dictámenes turnados por el DCPU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCPU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 5 y el Jefe del DSF repetirá los pasos determinados en el punto 4.

8. Los trámites aprobados por el DGDU se regresarán al DCPU, quien a su vez los turnará al DSF.

9. El DSF deberá registrar en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, sellará los oficios y sacará las copias que correspondan para su resguardo, y deberá entregar a la VU para su entrega final al contribuyente

10. La VU registrará el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y lo tendrá a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	121

11. El contribuyente acudirá ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le es entregado como respuesta a su solicitud, previo pago de los derechos generados, cuando el dictamen sea positivo.

12. En los casos en que el particular reciba un dictamen como No Factible tiene el derecho de solicitar por escrito una reconsideración, documento mediante el cual argumentara los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se deberán repetir los pasos del 4 en adelante.

9.6.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Turnar a las áreas respectivas los trámites que fueron ingresados

Del personal del DSF

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU y la LDU.
3. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DCPU y DGDU.

Del DCPU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DSF, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DSF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	122

Del personal del DSF

1. Revisar las observaciones hechas por el DCPU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DCPU

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU y la LDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DSF:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DCPU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y turnarlos a VU

De la VU

1. Registrar el trámite como un dictamen con sus firmas respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

9.6.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única Coordinación Jurídica	Se realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Sí: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no



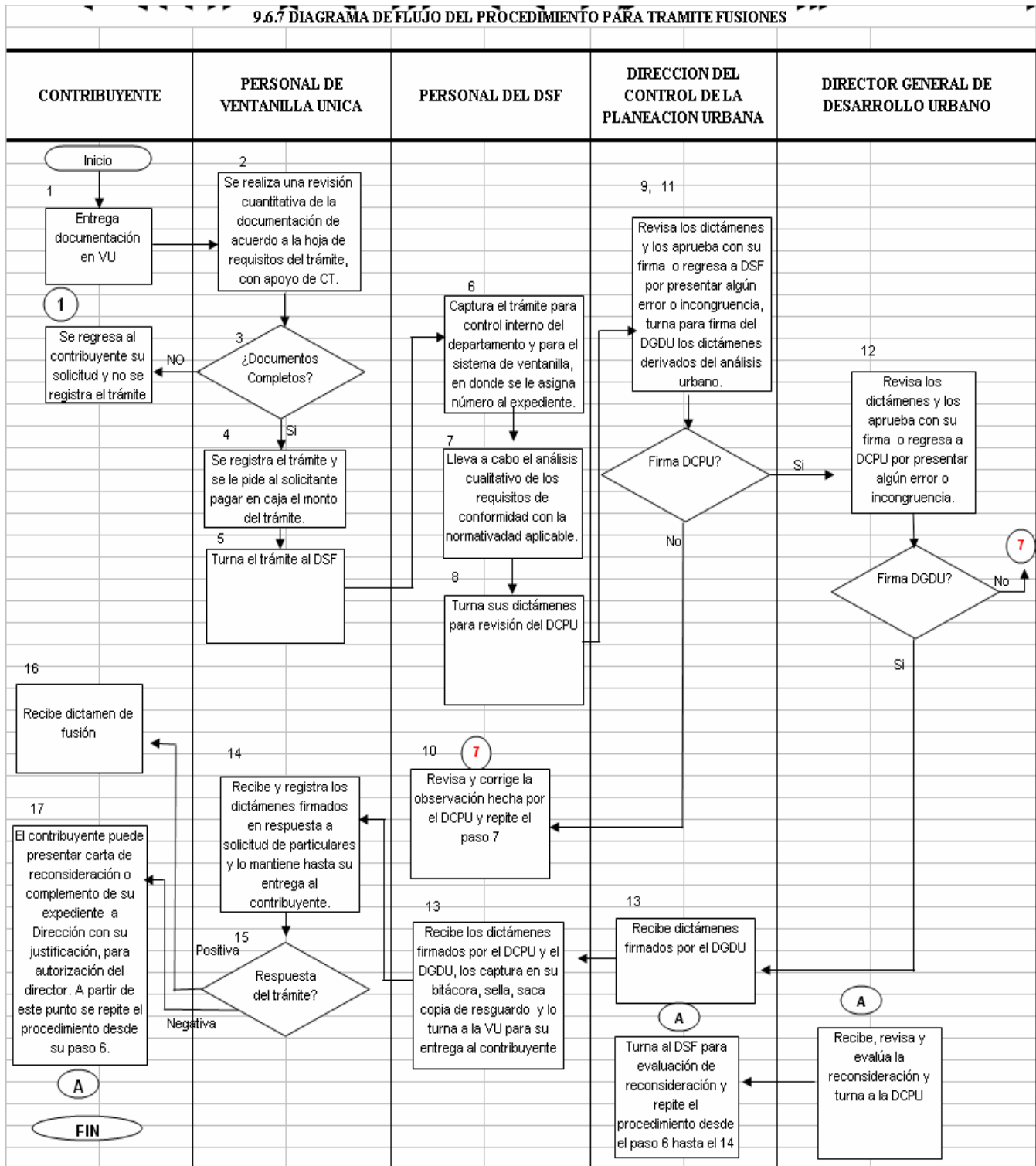
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	123

		registra el trámite
4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Unica	Turna el trámite al DSF
6.	Personal del DSF	Captura el trámite para control interno del departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
7.	Personal del DSF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
8.	Personal del DSF	Turna sus dictámenes para revisión del DCPU
9.	DCPU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DSF por presentar algún error o incongruencia
10.	Personal del DSF	Revisa y corrige la observación hecha por el DCPU y repite el paso 7.
11.	DCPU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
12.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCPU por presentar algún error o incongruencia
13.	DSF	Recibe los dictámenes firmados por el DCPU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo, y lo turna a la VU para su entrega al contribuyente
14.	Personal Ventanilla Unica	Recibe y registra los dictámenes firmados en respuesta a solicitud de particulares y lo mantiene hasta su entrega al contribuyente
15.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
16.	Personal Ventanilla Única	Entrega Dictamen de Fusión al Contribuyente. Y Archiva como concluido
17.	Contribuyente	Puede presentar carta de reconsideración a Dirección con su justificación, para autorización del DGDU




DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	124

9.6.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO FUSIONES			
	Fecha de Revisión Junio, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-DGDU-01	No. de Página 125

9.6.8 Formatos Aplicables

		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DIRECCIÓN DEL CONTROL DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Ventanilla Única																																									
Solicitud para Fusión, Subdivisión y Relotificación.																																											
Datos del Propietario:		Solicitud para:																																									
Nombre: <small>Apellido Paterno</small> <small>Apellido Materno</small>		<input type="checkbox"/> Fusión. <input type="checkbox"/> Subdivisión. <input type="checkbox"/> Relotificación.																																									
Calle y Número:		Certificado de Subdivisión: El predio en cuestión se subdivide en: _____ con las siguientes superficies:																																									
Colonia o fracc.																																											
Codigo Postal:																																											
Teléfono (s):																																											
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.																																											
Nombre y Firma del Propietario y/o Representante legal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>2.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>3.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>4.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>5.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>6.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>7.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> <tr> <td>8.- LOTE</td> <td>SUP. DE</td> <td>M² CON UN FRENTE DE</td> <td>Y UN FONDO DE</td> <td>ml</td> </tr> </table>		1.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	2.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	3.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	4.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	5.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	6.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	7.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml	8.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml
1.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
2.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
3.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
4.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
5.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
6.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
7.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
8.- LOTE	SUP. DE	M ² CON UN FRENTE DE	Y UN FONDO DE	ml																																							
Datos del Predio:		Certificado de Fusión:																																									
Clave Catastral:		Proyecto de Fusión de Lotes No. _____ No. _____ No. _____ No. _____ No. _____ No. _____																																									
Calle:		Ubicado en la manzana No. _____ del Fracc. o colonia _____																																									
Colonia o Fracc.		1.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Codigo Postal:		2.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Lote: _____ Manzana: _____		3.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Sup. Total del Predio: _____ M ²		4.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Frente: _____ metros Fondo: _____ metros		5.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Uso Actual:		6.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Uso Solicitado:		7.- EL LOTE NO. _____ TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE _____ M ²																																									
Datos del Registro:		PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN																																									
Inscripción:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fecha</th> <th style="width: 33%;">Folio</th> <th style="width: 33%;">Recibí</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fecha	Folio	Recibí																																					
Fecha	Folio	Recibí																																									
Folio: _____ Libro: _____																																											
Sección: _____																																											
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN																																											
<input type="checkbox"/> Original y tres copias de la Solicitud con firmas originales.																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral del predio a Fusionar o Subdividir. _____ *(planos con sus especificaciones)																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral indicando el Proyecto de Fusión o Subdivisión.																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral de cada Predio Resultante de la Subdivisión o del Plano Catastral del Predio ya fusionado.																																											
<input type="checkbox"/> Original y copia del Título de Propiedad o Escrituras del Predio a Subdividir y/o Fusionar que acredite la propiedad o los derechos sobre el mismo.																																											
<input type="checkbox"/> Original y Copia de las Factibilidades de CFE y JMÁS o los recibos de pagos de los mismos.																																											
<input type="checkbox"/> Original y Copia de Licencia de Construcción o Constancia de Preexistencia.																																											
<input type="checkbox"/> Copia de la identificación oficial del propietario o apoderado legal (deberá presentar carta poder para acreditar esta personalidad)																																											
REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE RELOTIFICACIÓN																																											
<input type="checkbox"/> Original y tres copias de la Solicitud con firmas originales.																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano de Lotificación existente.																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano de Relotificación donde se indique los predios a relotificar con señalamientos, colindancias y disposiciones de planeación vigente																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano de Lotificación con Proyecto de relotificación con señalamientos, colindancias y disposiciones de planeación vigente.																																											
<input type="checkbox"/> Dos copias del Plano Catastral de cada uno de los predios relotificados.																																											
<input type="checkbox"/> Original y Copia del Título de Propiedad o Escrituras del Predio a Relotificar que acredite la propiedad o los derechos sobre el mismo.																																											
<input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial del propietario o apoderado legal (deberá presentar carta poder para acreditar esta personalidad).																																											
<input type="checkbox"/> Aprobación del Fraccionamiento (en su caso).																																											



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	126

9.7.1 Propósito

Recibir las solicitudes para los dictámenes de número oficial, así como emitir, entregar y controlar las mismas.

9.7.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección de la Administración Urbana
Departamento de Nomenclatura
Ventanilla Unica

9.7.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DAU: Dirección de la Administración Urbana

DN: Departamento de Nomenclatura

VU: Ventanilla Unica

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

CM: Código Municipal para el Estado de Chihuahua

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.7.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente deberá presentar solicitud y requisitos ante la VU de conformidad con el formato específico para Dictamen de número oficial, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:

2. El personal de VU revisará cuantitativamente la información y los requisitos presentados, y en caso de cumplir los ingresará al sistema y se determinará el cobro. El particular deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago de derechos correspondiente.

En caso de no cumplir cuantitativamente con solicitud y requisitos se regresará el trámite al particular sin haber ingresado al Sistema.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	127

3. Ingresado el trámite al sistema, VU turnará al DN el trámite para su análisis respectivo

4. El personal del DN capturará en su bitácora el trámite y distribuirá entre el personal del DN los trámites para iniciar el análisis y dictámenes respectivos.

5. El personal del DN deberá revisar cualitativamente el cumplimiento de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable y a la información que le reportan las documentales consistentes en planos de Colonias y Fraccionamientos, y emitirá un dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU y el CM, en ambos casos se elaborará oficio que se turna al DAU para su revisión y firma respectiva, validándolos con la firma del Jefe del DN.

Ocasionalmente el personal del DN llevará a cabo inspección en campo para validar la información necesaria que le permita emitir el dictamen de alineamiento y número oficial.

6. El DAU revisará los dictámenes turnados por el DN y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DN por el DAU, el jefe del DN corregirá la observación hecha y deberá repetir el procedimiento de los puntos 5 y 6 referidos anteriormente.

7. Los trámites aprobados por el DAU y firmados, se turnarán al DN quien deberá firmar de validación definitiva.

8. El DN registrará en su bitácora el estado que guarda el trámite, sellará los oficios y sacará las copias que correspondan para su resguardo, y entregará a la VU para su entrega final al contribuyente

9. La VU registrará el ingreso del trámite con un dictamen debidamente firmado y lo deberá tener a disposición para cuando se presente el contribuyente a recogerlo.

10. El contribuyente acudirá ante la VU a recoger la respuesta a su trámite y firmará una copia de conocimiento del documento en original que le es entregado como respuesta a su solicitud.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	128

11. En los casos en que el particular reciba un dictamen como No Factible tiene el derecho de solicitar por escrito una reconsideración, documento mediante el cual argumentara los elementos técnicos, legales o de hecho que considera no fueron observados por la autoridad en el dictamen y que pudieran considerarse para modificar la resolución, ingresada la solicitud de reconsideración se deberán repetir los pasos del 4 en adelante.

9.7.5 Responsabilidades

Del Personal de la Ventanilla Unica:

1. Recibir cuantitativamente los trámites en la VU, y otorgar información a los particulares
2. Llevar un registro de los trámites que ingresan
3. Turnar a las áreas respectivas los trámites que fueron ingresados

Del personal del DN

1. Registrar en su bitácora los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU y de conformidad con la cartografía que cuenta en medio impreso.
3. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DAU y DGDU, validándolos con la firma del Jefe del DN.

Del DAU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DN, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DN con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.

Del personal del DN

1. Revisar las observaciones hechas por el DAU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DAU.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	129

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DN:

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DAU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y turnarlos a VU

De la VU

1. Registrar el trámite como un dictamen con sus firmas respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

9.7.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en Ventanilla Única
2.	Personal Ventanilla Única	Se realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	Personal Ventanilla Única	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 4 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite
4.	Personal Ventanilla Única	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
5.	Personal Ventanilla Única	Turna el trámite al DN
6.	Personal del DN	Captura el trámite para control interno del



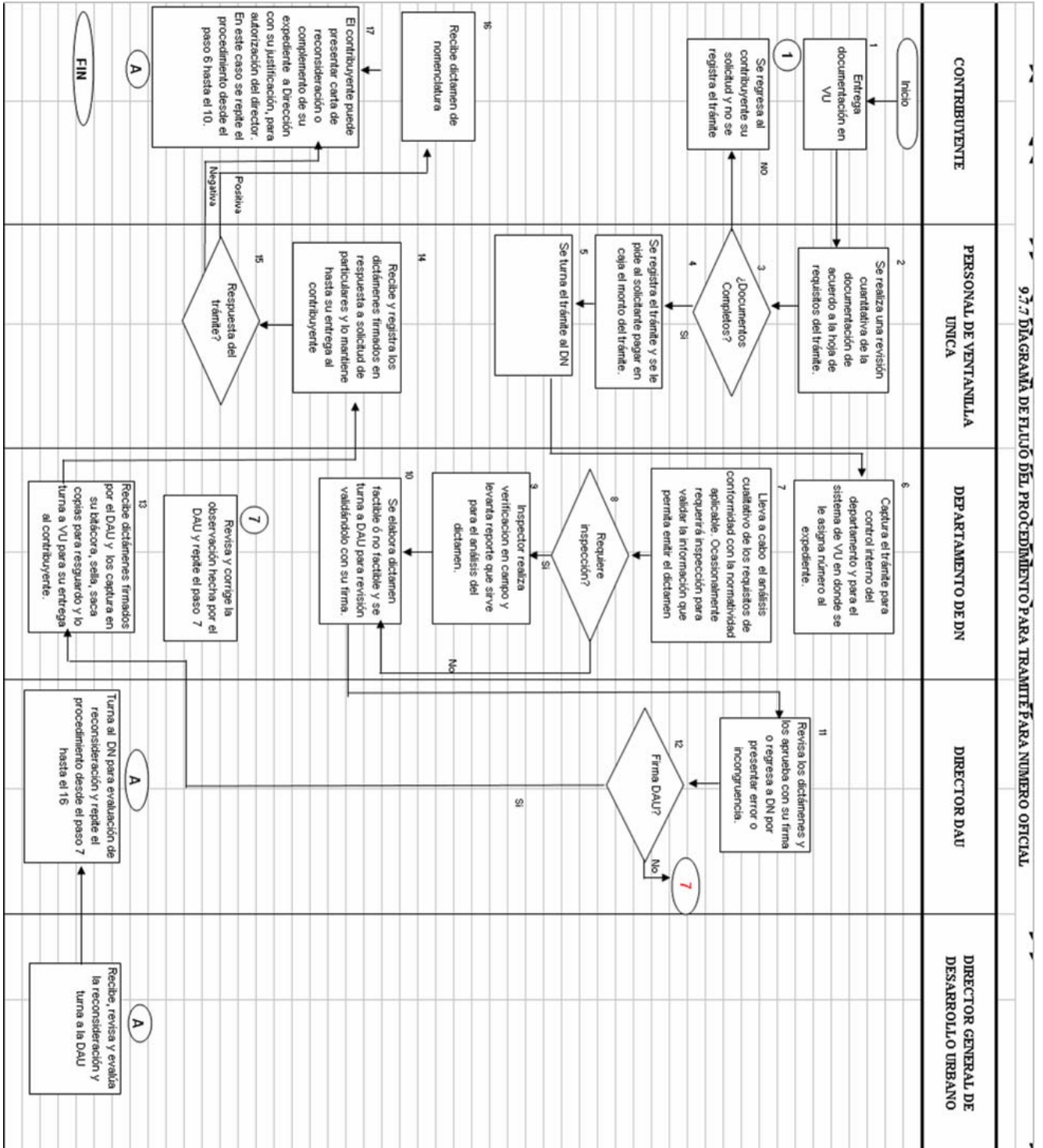
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	130

		departamento y para el sistema de ventanilla, en donde se le da un número al expediente
7.	Personal del DN	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable. Ocasionalmente requerirá inspección para validar la información que permita emitir el dictamen
8.	Personal del DN	Lleva a cabo visita en campo a la zona y predio en estudio para validar información, para lo cual levantará un reporte que entrega al personal del DN para la elaboración de dictamen.
9.	Personal del DN	Turna sus dictámenes para revisión del DAU, validándolos con la firma del Jefe del DN.
10.	DAU	Elabora y revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DN por presentar algún error o incongruencia
11.	Personal del DN	Revisa y corrige la observación hecha por el DAU y repite el paso 7.
12.	Personal del DN	Recibe los dictámenes firmados por el DAU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo, y lo turna a la VU para su entrega al contribuyente
13.	Personal Ventanilla Unica	Recibe y registra los dictámenes firmados en respuesta a solicitud de particulares y lo mantiene hasta su entrega al contribuyente
14.	Personal Ventanilla Única	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 15 Negativa: Pasa a la actividad 16
15.	Personal Ventanilla Única	Entrega Dictamen de Nomenclatura al Contribuyente. Y archiva como concluido
16.	Contribuyente	Puede presentar carta de reconsideración a Dirección con su justificación, para autorización del DGDU




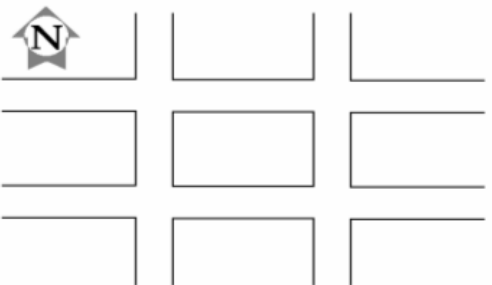
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	131

9.7.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO NUMERO OFICIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	132

9.7.8 Formatos Aplicables

	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Ventanilla Única		
Solicitud de trámite para Alineamiento y Número Oficial:			
Datos del Predio:		Clasificación de Uso	
Clave Catastral:		<input type="checkbox"/> Habitacional.	<input type="checkbox"/> Comercial.
Propietario:		<input type="checkbox"/> Industrial.	<input type="checkbox"/> Fraccionamientos.
Calle y Número:		<input type="checkbox"/> Especial.	<input type="checkbox"/> Otro:
Colonia o Fraccionamiento:		Trámites de Fraccionamientos:	
Entre las calles:		Nombre del fracc.:	
Teléfono:		Inmobiliaria o Constructora:	
Manzana: Lote:		Tel:	Cel:
El predio se encuentra:		Números Oficiales otorgados por:	
<input type="checkbox"/> Construido. <input type="checkbox"/> Baldío. <input type="checkbox"/> En construcción.		<input type="checkbox"/> Etapas	<input type="checkbox"/> Manzanas <input type="checkbox"/> Completo
Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del inmueble descrito y responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.		Cantidad de Números Oficiales:	
		Cantidad de Alineamientos:	
Nombre y firma del Propietario o Representante Legal		Croquis de ubicación:	
Uso exclusivo del Depto. de Topografía:			
Sobre la acera:		Uso exclusivo del Depto de Nomenclatura:	
de la calle:		Sobre la acera:	
la cual mide: metros de paramento a paramento,		de la calle:	
con banqueta de: metros de ancho.		El No. Oficial que le corresponde es: <input type="text"/>	
Este Predio se encuentra ubicado en la esquina que forman		Colonia o Fraccionamiento:	
las calles:			
la cual mide: metro (s) de ancho,			
con banqueta de: metro (s).			
Nombre y firma del encargado del Departamento			
Observaciones:		Fecha Folio Recibió	
REQUISITOS PARA NÚMERO OFICIAL:			
<input type="checkbox"/> Original y Copia de la Solicitud con firmas originales, debidamente requisitada.			
<input type="checkbox"/> Copia del plano Catastral actualizado y con Clave Catastral. Plano Manzanero opcional.			
<input type="checkbox"/> Anota en el croquis de localización las calles y números oficiales colindantes al predio.			
REQUISITOS PARA ALINEAMIENTO:			
<input type="checkbox"/> Original y 2 Copias de la Solicitud con firmas originales, debidamente requisitada.			
<input type="checkbox"/> 2 copias del plano Catastral Actualizado y con clave catastral. Plano Manzanero opcional.			
REQUISITOS PARA FRACCIONAMIENTOS:			
<input type="checkbox"/> Oficio dirigido al Arq. Mario Roberto Chaires Almanza, Director General de Desarrollo Urbano.			
<input type="checkbox"/> Plano lotificado con Croquis de Localización.			
<input type="checkbox"/> Acuerdo de Cabildo.			
<input type="checkbox"/> Al término del trámite deberá ingresar el Plano Dgital Actualizado con la Nomenclatura Oficial del Fraccionamiento.			



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	133

9.8.1 Propósito

Recibir las solicitudes de anteproyecto de nuevos fraccionamientos, así como emitir un análisis urbano sobre la solicitud de conformidad con los lineamientos vigentes.

9.8.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección del Control de la Planeación Urbana
Departamento de Nuevos Fraccionamientos

9.8.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DCPU: Dirección del Control de la Planeación Urbana

DNF: Departamento de Nuevos Fraccionamientos

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

LDU: Ley de Desarrollo Urbano

VT: Volante de Turno

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.8.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente presentará solicitud y requisitos ante la DGDU de conformidad con el formato específico para Autorización de Anteproyecto de Fraccionamiento, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. La Secretaria de la DGDU recibirá el oficio solicitud de revisión de anteproyecto de fraccionamiento, previa revisión cuantitativa de requisitos que deberá llevar a cabo por personal del DNF, y le asignará un V.T. para que sea turnado por el DGDU al DNF.
3. Recibido el Trámite ante el DNF, se registrará en bitácora y se iniciará la revisión cualitativa de los requisitos y el proyecto de conformidad con la normatividad aplicable PDU y LDU.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	134

4. El personal del DNF deberá elaborar el dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU y la LDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU y la LDU. En ambos casos se deberá elaborar oficio que se turnará al DCPU para su revisión y firma respectiva.

5. El DCPU revisará los oficios turnados por el DNF y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DNF por el DCPU, el personal del DNF corregirá la observación hecha y repetirá el procedimiento de los pasos 3 y 4 referidos anteriormente.

6. Los trámites aprobados por el DCPU y firmados, se turnarán al DGDU para su firma de validación definitiva.

7. El DGDU deberá revisar los dictámenes turnados por el DCPU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCPU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 5 y el Jefe del DNF repetirá los pasos determinados en el punto 3 y 4.

8. Los trámites aprobados por el DGDU deberá de ser regresados al DCPU, quien a su vez los turnará al DNF.

9. El DNF registrará en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, preparará los oficios y sacará las copias que correspondan para su entrega final al contribuyente.

10. Cuando el contribuyente recibe un dictamen favorable el procedimiento de anteproyecto termina y puede pasar a la fase de proyecto ejecutivo

11. Cuando el contribuyente recibe un dictamen con observaciones a solventar, para continuar con el trámite de anteproyecto deberá de presentar por escrito ante la DGDU el sustento de dicha solvencia y se reiniciará el procedimiento a partir del paso 3.

12. El personal del DNF archivaré el expediente para incorporarlo a la solicitud que se haga posteriormente para proyecto ejecutivo de nuevo fraccionamiento.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	135

9.8.5 Responsabilidades

Del Personal del DNF:

1. Revisar que la solicitud reúne cuantitativamente los requisitos necesarios para poder ser ingresado.

La Secretaria de la DGDU:

1. Recibe oficio solicitud de revisión de anteproyecto de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa que el personal del DNF lleve de los requisitos.
2. Lo registra en su control y le asigna un Volante de Turno a la solicitud para que sea turnado por el DGDU
3. Lo turna al DNF una vez asignado por el DGDU

Del personal del DNF

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
4. Llevar a cabo el análisis cualitativo de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU y la LDU.
5. Elaborar los dictámenes que correspondan para la evaluación y firma del DCPU y DGDU.

Del DCPU

1. Revisar los dictámenes elaborados por el DNF, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DNF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	136

Del personal del DNF

1. Revisar las observaciones hechas por el DCPU a sus dictámenes, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DCPU

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU y la LDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DNF

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DCPU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente
2. Entregar al contribuyente y obtener una firma de acuse de recibido de los trámites bajo su resguardo.
3. Archivar los trámites como concluidos una vez entregados al particular.

De la Secretaria del DGDU:

1. Recibir los oficios de los contribuyentes donde integran o complementan las observaciones hechas en el dictamen anterior.

A partir de aquí se repite el procedimiento desde la revisión cualitativa.

9.8.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
a.	Contribuyente	Entrega documentación en DGDU
b.	DNF	Realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite



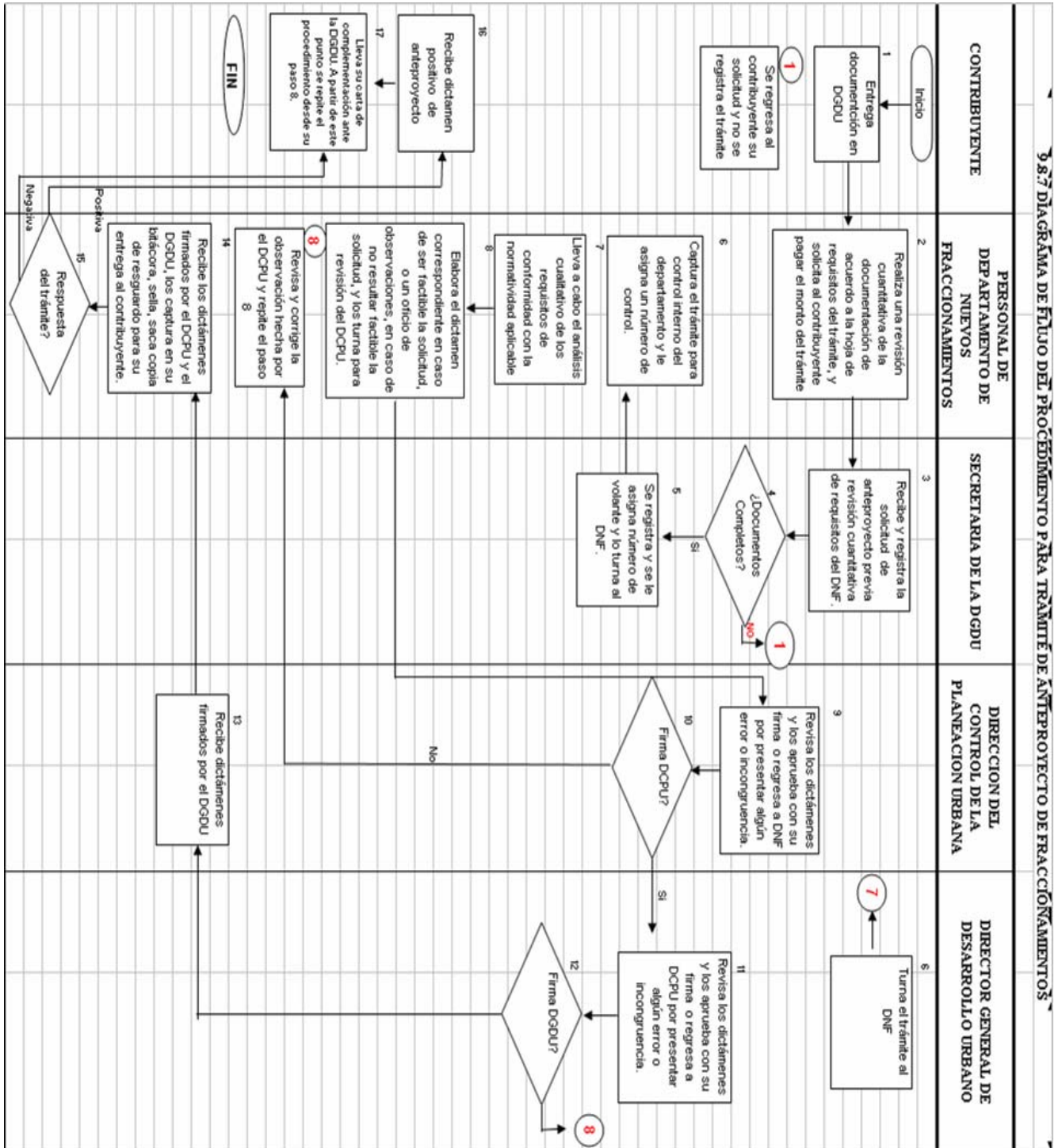
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
		No. de Página	137

c.	La Secretaria de la DGDU	Recibe y registra la solicitud de revisión de anteproyecto previa revisión cuantitativa de requisitos del DNF
d.	Personal DNF	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 5 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite
e.	Personal DNF	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
f.	DGDU	Turna el trámite al DNF
g.	Personal del DNF	Captura el trámite para control interno del departamento y le asigna un número de control
h.	Personal del DNF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
i.	Personal del DNF	Elabora el dictamen correspondiente en caso de ser factible la solicitud, o un oficio de observaciones, en caso de no resultar factible la solicitud, y los turna para revisión del DCPU
j.	DCPU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DNF por presentar algún error o incongruencia
k.	Personal de DNF	Revisa y corrige la observación hecha por el DCPU y repite el paso 8.
l.	DCPU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
m.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCPU por presentar algún error o incongruencia
n.	DNF	Recibe los dictámenes firmados por el DCPU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo para su entrega al contribuyente
o.	Personal DNF	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
p.	Personal DNF	Entrega Dictamen positivo al Contribuyente, Y Archiva como concluido hasta esta etapa.
q.	Contribuyente	Lleva su carta de complementación ante la DGDU. A partir de este punto se repite el procedimiento desde su paso 8.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	138

9.8.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	139

9.8.8 Formatos Aplicables

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO											
Dirección del Control de la Planeación del Desarrollo Urbano											
NVOS. FRACCIONAMIENTOS						No. DE CONTROL.		DNFCU-SU-01			
PROMOTOR											
HABITACIONAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>											
UBICACIÓN DEL PREDIO											
CLAVE CATASTRAL											
REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE TRÁMITES DE FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS											
AUTORIZACION DE PROYECTO											
Sello y firma de Recibido											
Jurídico	D. Urbano	Topografía	Pavimentos/ Urbanización	Parques y Jardines	Señalización	Alumbrado	Protección Civil	Nomenclatura	Patrimonio Mpal.		
1	1									Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento con At'n a D.U. firmada por propietario o representante legal	
1	1									Constancia de Uso de Suelo	
1	1									Copia Certificada de la Escritura (incluir el Acta Constitutiva en su caso)	
1	1									Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)	
1	1									Certificado de libertad de gravámen (original o certificado)	
1	1									Memoria Descriptiva del Proyecto	
1	1		1							Presupuesto de Urbanización y Calendario de Obra	
1	1								1	Planos Catastrales de los predios para la Donación Municipal	
1	1									Certificado de factibilidad de la JMAS y CFE (original o copia certificada)	
1	1									Certificado del pago del Predial	
1	1									Oficio de Aprobación de Anteproyecto	
1	1		1							Estudio de Mecánica de Suelos	
1	1									Dictámen de Manifiesto de Impacto Ambiental (copia de recibo de pago)	
1	1		1							Estudio Hidrológico	
1	1					1				Memoria Descriptiva del Proyecto de Alumbrado	
1	1							1		Biografías de las personas o personajes si son nombres propios	
2										Fotografía aérea con el sembrado del fraccionamiento, debiera marcar el lugar de la conexión de servicios y su ubicación en la carta urbana.	
3										Plano de lotificación doblecarta	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Proyecto de Lotificación	
1	1		1							Proyecto de Agua Potable firmado y sellado por la JMAS	
1	1		1							Proyecto de Alcantarillado firmado y sellado por la JMAS	
1	1					1				Proyecto de Electrificación firmado y sellado por la CFE	
1	1					2				Proyecto de Alumbrado firmado y sellado por la CFE	
1	1		2				1			Proyecto de Pavimentación con curvas de nivel y escurrimientos	
1	1			1						Plano de áreas verdes	
1	1									Plano de siembra	
1	1		1					1		Proyecto pluvial y manual de mantenimiento	
1	1		1							Plano de instalaciones especiales	
1	1					2				Plano de señalización	
3	1								1	CD conteniendo el proyecto de lotificación geoposicionado en sistema GPS	
1										Presentación del Proyecto en CD (power point)	
						1				Diskette o CD con el Proyecto de Señalización	
							1			Información digital de alumbrado en RW	
3										Plano de lotificación para firmas (firmados por perito responsable)	
RECEPCIONES PARCIALES						MODIFICACIONES DE FRACCIONAMIENTOS					
Jurídico y Desarrollo Urbano						Jurídico y Desarrollo Urbano					
1	Solicitud girada al H. Ayuntamiento					1	Solicitud especificando claramente las Modificaciones, girada al H. Ayuntamiento				
1	Recepción parcial de la JMAS (original o copia certificada)					2	Acuerdo de aprobación del fraccionamiento				
1	Recepción parcial de la CFE (original o copia certificada)					1	Plano autorizado				
1	Copia simple de la aprobación					3	Plano de modificación				
1	Presupuesto y avance de obra					2	Información digital de la modificación				
1	Poder de quien promueve el trámite (original o copia certificada)					1	Poder de quien promueve el trámite (certificado)				
1	Plano de lotificación					3	Plano de lotificación doble carta				
1	Copia de pago de obras de urbanización					1	Presentación de la modificación en CD (power point)				
3	Plano de lotificación doble carta					3	Planos para firmas (firmados por el perito responsable)				
1	Presentación de la Rec. Parcial en CD(power point)					1	Modificaciones anteriores				
1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)					2	Presupuesto de urbanización				
1	Fotografías con los avances de las obras					1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	140

AUTORIZACIÓN DE ANTEPROYECTO			
original	copias		
1	1	Sol. por escrito dirigida al Director de Desarrollo Urbano	
	1	Constancia de Uso de Suelo	
1	1	Plano de lotificación y siembra que contenga:	
		Número de lotes, área verde y equipamiento	
		Polígono con rumbos y distancias	
		Secciones viales	
		Vías de acceso	
		Integración al entorno	
1	1	Ubicación en la carta urbana	
1	1	Fotografía aérea con el sembrado del fraccionamiento	
		Debera marcar el lugar de la conexión de servicios	
1	1	Afectaciones de vialidades de acuerdo al P.D.D.U	
		Ubicación pozos de absorción	
	2	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación	
	1	Estudio Hidrológico	
CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO			
Jurídico	Desarrollo Urbano	Topografía	
1	1		Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento firmada por prop. o rep. legal
1	1		Poder certificado del representante legal
1	1		Escrituras originales o certificadas
1			Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1		Presupuesto de construcción
1	1		Factibilidad de J.M.A.S. (certificado)
1	1		Factibilidad de C.F.E. (certificado)
1			Memoria descriptiva
1	1		Proyecto de sembrado (especificando vivienda tipo y m ² de construcción)
1	2		Planos catastrales de los predios de donación municipal
	3		Proyecto de sembrado Tamaño doble carta
1	1	1	Proyecto de Lotificación geoposicionado en sistema GPS que contenga:
			Clave catastral
			Colindancias
			Punto de liga a una vialidad oficial mas próxima
			Siembra (tipología y características de la construcción)
			Definición de áreas privativas y comunes
			Numero de viviendas ó locales
			Delimitación precisa de las zonas destinadas a bodega para mantenimiento de áreas comunes, almacenamiento de basura, zona de medidores y acometida de servicios.
			Ubicación del área de estacionamiento y definición de áreas comunes destinadas a circulación las cuales no podrán variar su uso.
	2		Fotografía aérea con el sembrado del fraccionamiento, debera marcar el lugar de la conexión de servicios y su ubicación en la carta urbana.
	1	1	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación
1	1		Constancia de uso de suelo
1	1		Reglamento del Condominio
	1		Presentación del proyecto en CD (power point)
	3		Planos para firmas (firmados por perito responsable)
LIBERACION DE FIANZAS		RECEPCION DE FIANZAS	
1	Solicitud dirigida al director de D. U.		Solicitud por escrito dirigida al Director de Des. Urbano
6	Planos de lotificación doble carta		Acuerdo de recepción
1	Plano de alumbrado		Fianzas
1	Acuerdos de autorización		
1	Acuerdos de modificación y recepción		
1	Copia de la fianza a liberar		



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	141

9.9.1 Propósito

Recibir las solicitudes de Proyecto Ejecutivo de nuevos fraccionamientos, así como emitir un análisis urbano sobre la solicitud de conformidad con los lineamientos vigentes en el PDU y la LDU.

9.9.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección del Control de la Planeación Urbana
Departamento de Nuevos Fraccionamientos
Comisión de Regidores de Fraccionamientos
H. Ayuntamiento de Juárez

9.8.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano
DCPU: Dirección del Control de la Planeación Urbana
DNF: Departamento de Nuevos Fraccionamientos
CRF: Comisión de Regidores de Fraccionamientos
PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez
LDU: Ley de Desarrollo Urbano
PSEAG: Plan Sectorial de Escurrimientos de Agua Pluvial
VT: Volante de Turno
Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.
Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido
Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.9.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente deberá presenta solicitud y requisitos ante la DGDU de conformidad con el formato específico para Autorización de Proyecto Ejecutivo de Fraccionamiento, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. La Secretaria de la DGDU recibirá el oficio solicitud de revisión de Proyecto Ejecutivo de fraccionamiento, previa revisión cuantitativa de requisitos que se deberá llevar a



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	142

cabo por personal del DNF, y le asignará un V.T. para que sea turnado por el DGDU al DNF.

3. Recibido el Trámite ante el DNF, se registrará en bitácora y se iniciará la revisión cualitativa de los requisitos y el proyecto de conformidad con la normatividad aplicable PDU y LDU y demás aplicable.

4. El personal del DNF deberá elaborar el dictamen que puede ser factible si cumple con los lineamientos del PDU y la LDU, o puede ser no factible por contravenir las disposiciones del PDU y la LDU. En caso Posito elaborará un dictamen de aprobación y en caso de resolución negativa elaborará un oficio de observaciones, ambos se turnan al DCPU para su revisión y firma respectiva.

5. El DCPU revisará los oficios y/o dictámenes turnados por el DNF y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DNF por el DCPU, el personal del DNF corregirá la observación hecha y deberá repetir el procedimiento de los pasos 3 y 4 referidos anteriormente.

6. Los trámites aprobados por el DCPU y firmados, se turnarán al DGDU para su firma de validación definitiva.

7. El DGDU deberá revisar los dictámenes turnados por el DCPU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCPU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 5 y el Jefe del DNF repetirá los pasos determinados en el punto 3 y 4.

8. Los trámites aprobados por el DGDU se regresarán al DCPU, quien a su vez los turnará a al DNF.

9. El DNF registrará en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, preparará los oficios y sacará las copias que correspondan para su entrega al contribuyente



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	143

10. Cuando el contribuyente recibe un dictamen favorable el DCPU deberá solicitar su agenda ante la Comisión de Regidores de Fraccionamientos.

11. Si la Comisión de Regidores de Fraccionamientos aprueba el dictamen de Proyecto Ejecutivo de nuevo fraccionamiento, el DCPU elaborará oficio a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que el asunto sea presentado para aprobación ante el H. Ayuntamiento de Juárez, dicho oficio deberá pasar a firma del DCPU y el DGDU para su validación.

12. Cuando el contribuyente recibe un dictamen con observaciones a solventar, para continuar con el trámite de Aprobación del Proyecto Ejecutivo de Fraccionamiento, deberá de presentar por escrito ante la DGDU el sustento de dicha solvencia y deberá reiniciarse el procedimiento a partir del paso 3.

13. Si el H. Ayuntamiento autoriza el Proyecto Ejecutivo de Nuevo Fraccionamiento, el DNF elaborará oficio de notificación al contribuyente, el cual es validado por el DCPU y el DGDU, entregando la autorización al contribuyente.

9.9.5 Responsabilidades

Del Personal del DNF:

1. Revisar que la solicitud reúne cuantitativamente los requisitos necesarios para poder ser ingresado.

La Secretaria de la DGDU:

1. Recibe oficio solicitud de Aprobación de Proyecto Ejecutivo de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa que el personal del DNF lleve de los requisitos.
2. Lo registra en su control y le asigna un Volante de Turno a la solicitud para que sea turnado por el DGDU
3. Lo turna al DNF una vez asignado por el DGDU



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	144

Del personal del DNF

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis cualitativo, de la solicitud de acuerdo a los lineamientos de la carta urbana del PDU y la LDU.
3. Elaborar los dictámenes y/o oficios que correspondan para la evaluación y firma del DCPU y DGDU.

Del DCPU

1. Revisar los dictámenes y/o oficios elaborados por el DNF, plasmar su firma en los procedentes, y regresar al DNF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.

Del personal del DNF

1. Revisar las observaciones hechas por el DCPU a sus dictámenes y/o oficios, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DCPU

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el PDU, la LDU y demás normatividad vigente, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DNF

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DCPU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	145

2. En caso de que haya una negativa de aprobación, por cualquiera de las autoridades que intervienen, se elabora oficio al contribuyente con observaciones para que puedan ser solventadas.

EI DCPU

1. En caso de que el dictamen sea positivo se Agenda para ser presentado ante la Comisión de Regidores de Fraccionamientos para su aprobación.
2. En caso de que la CRF apruebe el dictamen, elabora oficio a la Secretaria del Ayuntamiento para solicitar la Agenda del asunto ante el H. Ayuntamiento de Juárez.

De la Secretaria del DGDU:

1. Recibir los oficios de los contribuyentes donde integran o complementan las observaciones hechas por cualquiera de las autoridades que intervienen.

A partir de aquí se repite el procedimiento desde la revisión cualitativa.

Del Personal del DNF

1. Cuando el Procedimiento es aprobado por el H. Ayuntamiento, elabora oficio de notificación al contribuyente de la aprobación respectiva y se da por termino el asunto.

9.9.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en DGDU
2.	DNF	Realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	La Secretaria de la DGDU	Recibe y registra la solicitud de Aprobación de Proyecto Ejecutivo de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa de requisitos del DNF
4.	Personal DNF	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 5 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01
			No. de Página 146

		registra el trámite.
5.	Personal DNF	Se le pide al solicitante pagar en caja el monto del trámite
6.	DGDU	Turna el trámite al DNF
7.	Personal del DNF	Captura el trámite para control interno del departamento y le asigna un número de control
8.	Personal del DNF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
9.	Personal del DNF	Elabora el dictamen correspondiente en caso de ser factible la solicitud, o un oficio de observaciones, en caso de no resultar factible la solicitud, y los turna para revisión del DCPU
10.	DCPU	Revisa los dictámenes y/o oficios, y los aprueba con su firma, o lo regresa al DNF por presentar algún error o incongruencia
11.	Personal de DNF	Revisa y corrige la observación hecha por el DCPU y repite el paso 8.
12.	DCPU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
13.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCPU por presentar algún error o incongruencia
14.	DNF	Recibe los dictámenes firmados por el DCPU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo para su entrega al contribuyente
15.	Personal DNF	¿Respuesta del Trámite? Positiva: Pasa a la actividad 16 Negativa: Pasa a la actividad 17
16.	DCPU	Agenda el asunto para revisión de la Comisión de Regidores de Fraccionamiento.
17.	Contribuyente	Lleva su carta de complementación ante la DGDU. A partir de este punto se repite el procedimiento desde su paso 8.
18.	CRF	¿Respuesta del Trámite por la CRF? Positiva: Pasa a la actividad 19 Negativa: Repite la actividad 17
19.	DCPU	Elabora oficio solicitando a la Secretaria del Ayuntamiento para que sea agendado ante el H. Ayuntamiento de Juárez para su aprobación el trámite.



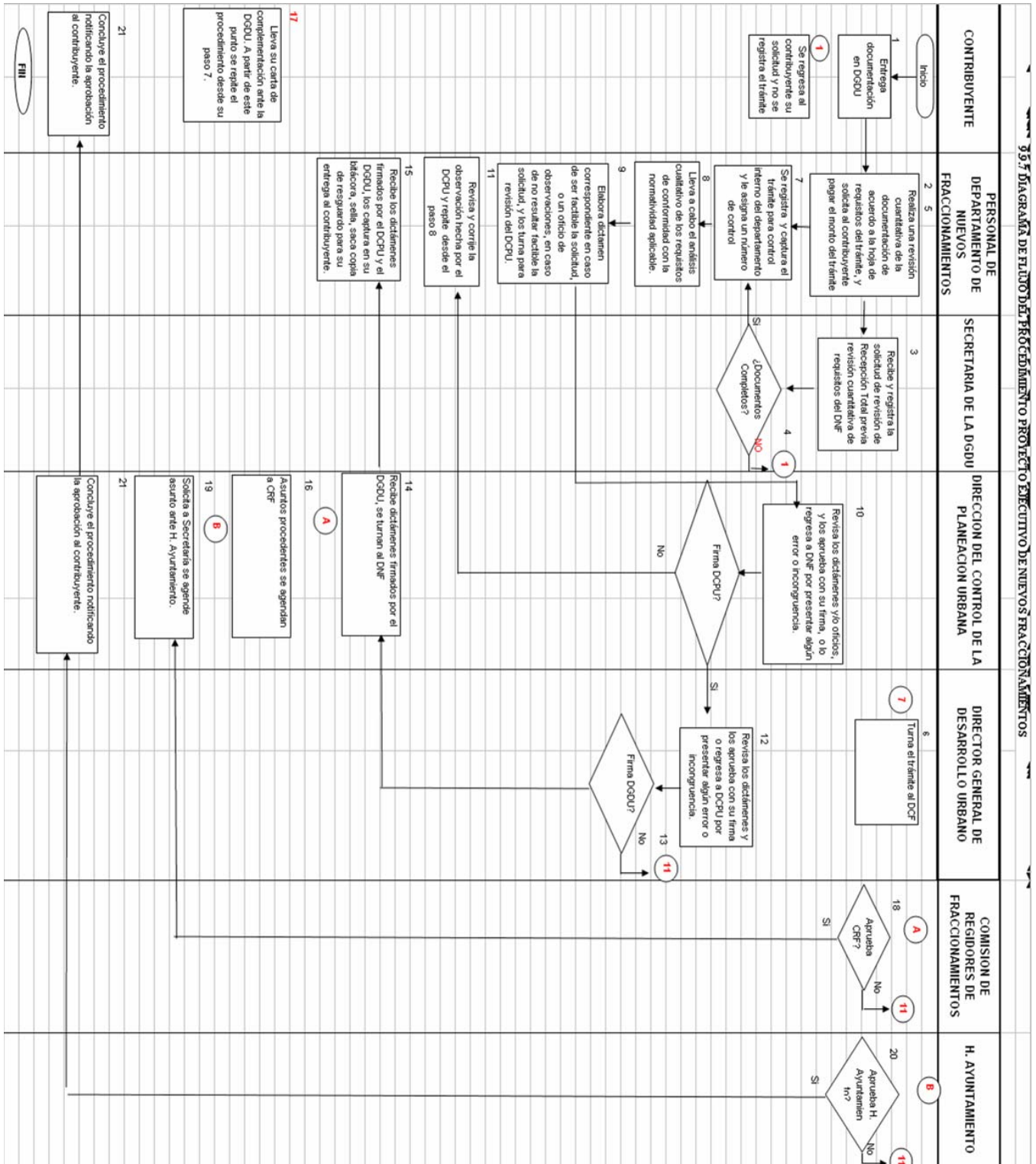
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	147

20.	Personal H. Ayuntamiento	¿Respuesta del Trámite por el H. Ayuntamiento? Positiva: Pasa a la actividad 21 Negativa: Repite la actividad 17
21.	DCPU	Concluye el procedimiento, previa acreditación del contribuyente del pago de derechos de urbanización.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	148

9.9.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	149

9.9.8 Formatos Aplicables

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO										
Dirección del Control de la Planeación del Desarrollo Urbano										
NVOS. FRACCIONAMIENTOS						No. DE CONTROL.		DNFCU-SU-01		
PROMOTOR										
HABITACIONAL <input type="checkbox"/>			COMERCIAL <input type="checkbox"/>			INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>			UBICACIÓN DEL PREDIO	
CLAVE CATASTRAL										
REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE TRAMITES DE FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS										
AUTORIZACION DE PROYECTO										
Sello y firma de Recibido										
Jurídico	D. Urbano	Topografía	Pavimentos/ Urbanización	Parques y Jardines	Señalización	Alumbrado	Protección Civil	Nomenclatura	Patrimonio Mpal.	
1	1									Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento con At'n a D.U. firmada por propietario o representante legal
1	1									Constancia de Uso de Suelo
1	1									Copia Certificada de la Escritura (incluir el Acta Constitutiva en su caso)
1	1									Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1									Certificado de libertad de gravamen (original o certificado)
1	1									Memoria Descriptiva del Proyecto
1	1	1								Presupuesto de Urbanización y Calendario de Obra
1	1							1		Planos Catastrales de los predios para la Donación Municipal
1	1									Certificado de factibilidad de la JMAS y CFE (original o copia certificada)
1	1									Certificado del pago del Predial
1	1									Oficio de Aprobación de Anteproyecto
1	1	1								Estudio de Mecánica de Suelos
1	1									Dictámen de Manifiesto de Impacto Ambiental (copia de recibo de pago)
1	1	1								Estudio Hidrológico
1	1					1				Memoria Descriptiva del Proyecto de Alumbrado
1	1							1		Biografías de las personas o personajes si son nombres propios
2										Fotografía aérea con el sembrado del fraccionamiento, deberá marcar el lugar de la conexión de servicios y su ubicación en la carta urbana.
3										Plano de lotificación doblecarta
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Proyecto de Lotificación
1	1		1				1			Proyecto de Agua Potable firmado y sellado por la JMAS
1	1		1				1			Proyecto de Alcantarillado firmado y sellado por la JMAS
1	1					1				Proyecto de Electrificación firmado y sellado por la CFE
1	1					2				Proyecto de Alumbrado firmado y sellado por la CFE
1	1	2					1			Proyecto de Pavimentación con curvas de nivel y escurrimientos
1	1		1							Plano de áreas verdes
1	1									Plano de siembra
1	1	1					1			Proyecto pluvial y manual de mantenimiento
1	1	1								Plano de instalaciones especiales
1	1				2					Plano de señalización
3	1								1	CD conteniendo el proyecto de lotificación geoposicionado en sistema GPS
1										Presentación del Proyecto en CD (power point)
					1					Diskette o CD con el Proyecto de Señalización
						1				Información digital de alumbrado en RW
3										Plano de lotificación para firmas (firmados por perito responsable)
RECEPCIONES PARCIALES					MODIFICACIONES DE FRACCIONAMIENTOS					
Jurídico y Desarrollo Urbano					Jurídico y Desarrollo Urbano					
1	Solicitud girada al H. Ayuntamiento				1	Solicitud especificando claramente las Modificaciones, girada al H. Ayuntamiento				
1	Recepción parcial de la JMAS (original o copia certificada)				2	Acuerdo de aprobación del fraccionamiento				
1	Recepción parcial de la CFE (original o copia certificada)				1	Plano autorizado				
1	Copia simple de la aprobación				3	Plano de modificación				
1	Presupuesto y avance de obra				2	Información digital de la modificación				
1	Poder de quien promueve el trámite (original o copia certificada)				1	Poder de quien promueve el trámite (certificado)				
1	Plano de lotificación				3	Plano de lotificación doble carta				
1	Copia de pago de obras de urbanización				1	Presentación de la modificación en CD (power point)				
3	Plano de lotificación doble carta				3	Planos para firmas (firmados por el perito responsable)				
1	Presentación de la Rec. Parcial en CD(power point)				1	Modificaciones anteriores				
1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				2	Presupuesto de urbanización				
1	Fotografías con los avances de las obras				1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PROYECTO EJECUTIVO DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	150

AUTORIZACIÓN DE ANTEPROYECTO			
original	copias		
1	1	Sol. por escrito dirigida al Director de Desarrollo Urbano	
	1	Constancia de Uso de Suelo	
1	1	Plano de lotificación y siembra que contenga:	
		Número de lotes, área verde y equipamiento	
		Polígono con rumbos y distancias	
		Secciones viales	
		Vías de acceso	
		Integración al entorno	
1	1	Ubicación en la carta urbana	
1	1	Fotografía aerea con el sembrado del fraccionamiento	
		Debera marcar el lugar de la coneccion de servicios	
1	1	Afectaciones de vialidades de acuerdo al P.D.D.U	
		Ubicación pozos de absorción	
	2	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación	
	1	Estudio Hidrologico	
CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO			
Jurídico	Desarrollo Urbano	Topografía	
1	1		Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento firmada por prop. o rep. legal
1	1		Poder certificado del representante legal
1	1		Escrituras originales o certificadas
1			Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1		Presupuesto de construcción
1	1		Factibilidad de J.M.A.S. (certificado)
1	1		Factibilidad de C.F.E. (certificado)
1			Memoria descriptiva
1	1		Proyecto de sembrado (especificando vivienda tipo y m ² de construcción)
1	2		Planos catastrales de los predios de donacion municipal
	3		Proyecto de sembrado Tamaño doble carta
1	1	1	Proyecto de Lotificación geopocisionado en sistema GPS que contenga:
			Clave catastral
			Colindancias
			Punto de liga a una vialidad oficial mas próxima
			Siembra (tipología y características de la construcción)
			Definición de áreas privativas y comunes
			Numero de viviendas ó locales
			Delimitación precisa de las zonas destinadas a bodega para mantenimiento de áreas comunes, almacenamiento de basura, zona de medidores y acometida de servicios.
			Ubicación del área de estacionamiento y definición de áreas comunes destinadas a circulación las cuales no podrán variar su uso.
	2		Fotografía aerea con el sembrado del fraccionamiento, debera marcar el lugar de la coneccion de servicios y su ubicación en la carta urbana.
	1	1	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación
1	1		Constancia de uso de suelo
1	1		Reglamento del Condominio
	1		Presentación del proyecto en CD (power point)
	3		Planos para firmas (firmados por perito responsable)
LIBERACION DE FIANZAS			RECEPCION DE FIANZAS
1		Solicitud dirigida al director de D. U.	Solicitud por escrito dirigida al Director de Des. Urbano
6		Planos de lotificación doble carta	Acuerdo de recepción
1		Plano de alumbrado	Fianzas
1		Acuerdos de autorización	
1		Acuerdos de modificación y recepcion	
1		Copia de la fianza a liberar	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	151

9.10.1 Propósito

Recibir las solicitudes de Recepción Parcial de nuevos fraccionamientos, así como emitir un análisis urbano sobre la solicitud de conformidad con los lineamientos vigentes para su aprobación por el H. Ayuntamiento.

9.10.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección del Control de la Planeación Urbana
Departamento de Control de Fraccionamientos
Comisión de Regidores de Fraccionamientos
H. Ayuntamiento de Juárez

9.10.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano
DCPU: Dirección del Control de la Planeación Urbana
DCF: Departamento del Control de Fraccionamientos
CRF: Comisión de Regidores de Fraccionamientos
PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez
LDU: Ley de Desarrollo Urbano
PSEAG: Plan Sectorial de Escurrimientos de Agua Pluvial
VT: Volante de Turno

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.10.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente deberá presentar solicitud y requisitos ante la DGDU de conformidad con el formato específico para Autorización de Recepción Parcial de Fraccionamiento, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. La Secretaria de la DGDU recibirá el oficio solicitud de revisión de Autorización de Recepción Parcial de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa de requisitos



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	152

que se llevará a cabo por personal del DCF, y le asignará un V.T. para que sea turnado por el DGDU al DCF.

3. Recibido el Trámite ante el DCF, se deberá registrar en bitácora y se iniciará la revisión cualitativa de los requisitos y el proyecto de conformidad con el Acuerdo de Cabildo que aprobó el Fraccionamiento, la normatividad aplicable PDU, LDU y otras.

4. El personal del DCF llevará a cabo inspección en campo para validar los avances de la obra de urbanización, debiendo levantar reporte de ello.

5. Si de la verificación en campo se advierte el cumplimiento para la Recepción Parcial, se elaborará el dictamen factible, en caso de resultar no factible por contravenir las disposiciones del Acuerdo de Cabildo, se elaborará un oficio con observaciones; ambos deberán de ser turnados al DCPU quien a su vez deberá revisarlos y firmarlos.

6. El DCPU revisará los oficios y/o dictámenes turnados por el DCF y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCF por el DCPU, el personal del DCF corregirá la observación hecha y deberá repetir el procedimiento de los pasos 3, 4 y 5 referidos anteriormente.

7. Los trámites aprobados por el DCPU y firmados, se turnarán al DGDU para su firma de validación definitiva.

8. El DGDU deberá revisar los dictámenes turnados por el DCPU y aprobará con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresará con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCPU éste deberá repetir los pasos señalados en el punto 6 y el Jefe del DCF repetirá los pasos determinados en el punto 3, 4 y 5.

9. Los trámites aprobados por el DGDU se regresarán al DCPU, quien a su vez los turnará al DCF.

10. El DCF deberá registrar en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, prepara los oficios y sacar las copias que correspondan para su entrega final al contribuyente.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	153

11. Cuando el contribuyente recibe un dictamen favorable el DCPU deberá solicitar se agende el trámite ante la Comisión de Regidores de Fraccionamientos.

12. Si la Comisión de Regidores de Fraccionamientos aprueba el dictamen Recepción Parcial para nuevo fraccionamiento, el DCPU elaborará oficio a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que el asunto sea presentado para aprobación ante el H. Ayuntamiento de Juárez.

13. Cuando el contribuyente recibe un dictamen con observaciones a solventar, para continuar con el trámite de recepción parcial, deberá de presentar por escrito ante la DGDU el sustento de dicha solvencia y se deberá reiniciarse el procedimiento a partir del paso 3.

14. Una vez que el asunto es aprobado por el H. Ayuntamiento, termina el procedimiento de Recepción Parcial para Nuevo Fraccionamiento.

9.10.5 Responsabilidades

Del Personal del DCF:

1. Revisar que la solicitud reúne cuantitativamente los requisitos necesarios para poder ser ingresado.

La Secretaria de la DGDU:

1. Recibe oficio solicitud de revisión de Recepción Parcial de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa que el personal del DCF lleve de los requisitos.
2. Lo registra en su control y le asigna un Volante de Turno a la solicitud para que sea turnado por el DGDU
3. Lo turna al DCF una vez asignado por el DGDU



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	154

Del personal del DCF:

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis cualitativo de la solicitud de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo del H. Ayuntamiento, la carta urbana del PDU, la LDU y demás normatividad aplicable.
3. Elaborar los dictámenes y/o oficios que correspondan para la evaluación y firma del DCPU y DGDU.

Del DCPU

1. Revisar los dictámenes y/o oficios elaborados por el DCF, plasmar su firma en los procedentes, y regresar al DCF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.

Del personal del DCF

1. Revisar las observaciones hechas por el DCPU a sus dictámenes y/o oficios, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DCPU

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el Acuerdo de Aprobación del H. Ayuntamiento de Juárez, el PDU y la LDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.

Del DCF

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DCPU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	155

2. En caso de que haya una negativa de aprobación, por cualquiera de las autoridades que intervienen, se elabora oficio al contribuyente con observaciones para que puedan ser solventadas.

Del DCPU

1. En caso de que el dictamen sea positivo se Agenda para ser presentado ante la Comisión de Regidores de Fraccionamientos para su aprobación.
2. En caso de que la CRF apruebe el dictamen, elabora oficio a la Secretaria del Ayuntamiento para solicitar la Agenda del asunto ante el H. Ayuntamiento de Juárez.

De la Secretaria del DGDU:

1. Recibir los oficios de los contribuyentes donde integran o complementan las observaciones hechas por cualquiera de las autoridades que intervienen.

A partir de aquí se repite el procedimiento desde la revisión cualitativa.

9.10.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en DGDU
2.	DCF	Realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	La Secretaria de la DGDU	Recibe y registra la solicitud de revisión de Recepción Parcial previa revisión cuantitativa de requisitos del DCF
4.	Personal DCF	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 6 No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite
5.	DGDU	Turna el trámite al DCF
6.	Personal del DCF	Captura el trámite para control interno del departamento y le asigna un número de control
7.	Personal del DCF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.



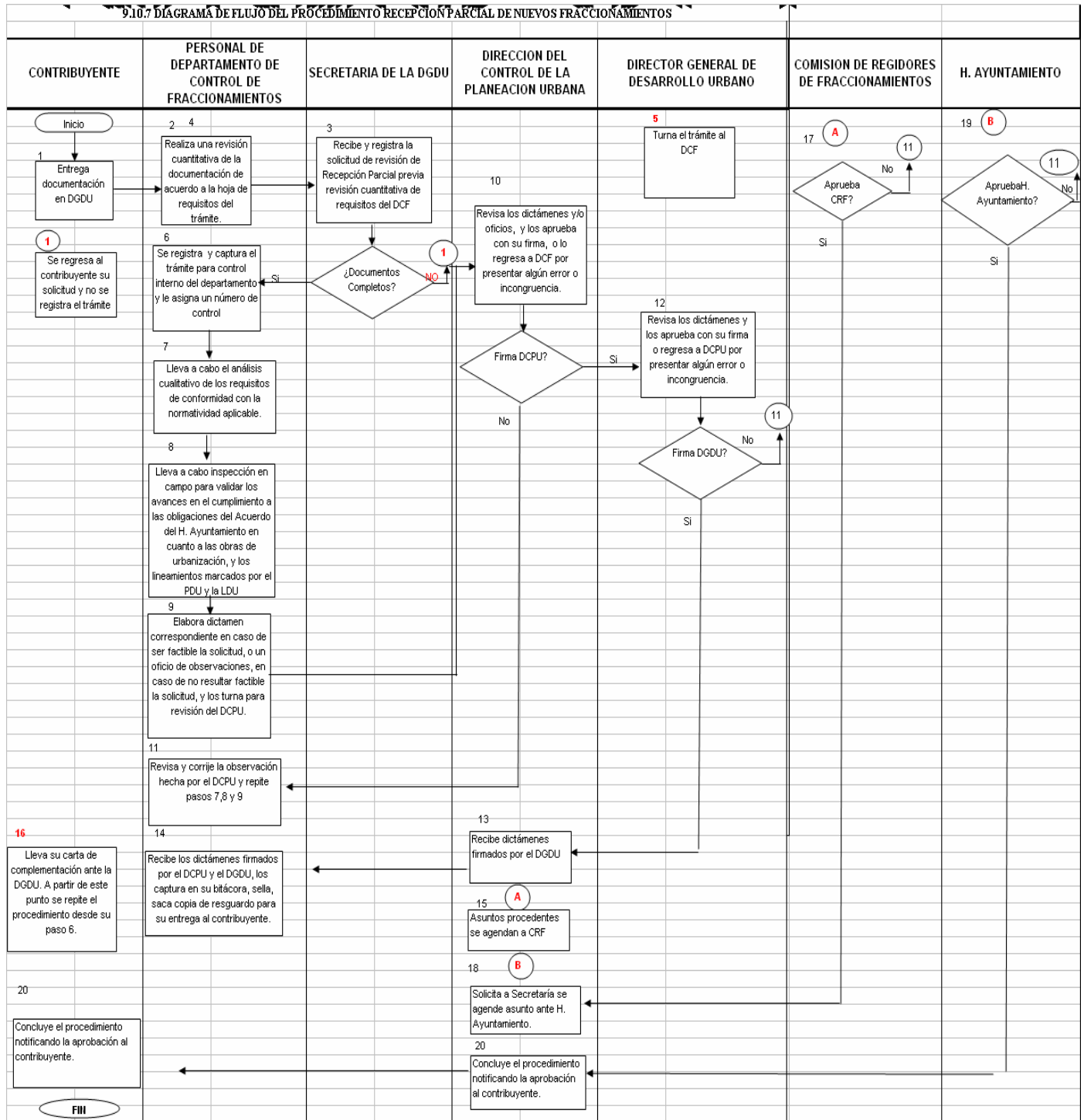
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	156

8.	Personal del DCF	Lleva a cabo inspección en campo para validar los avances en el cumplimiento a las obligaciones del Acuerdo del H. Ayuntamiento en cuanto a las obras de urbanización, y los lineamientos marcados por el PDU y la LDU.
9.	Personal del DCF	Elabora el dictamen correspondiente en caso de ser factible la solicitud, o un oficio de observaciones, en caso de no resultar factible la solicitud, y los turna para revisión del DCPU
10.	DCPU	Revisa los dictámenes y/o oficios, y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCF por presentar algún error o incongruencia
11.	Personal de DCF	Revisa y corrige la observación hecha por el DCPU y repite el paso 7, 8 y 9.
12.	DCPU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
13.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCPU por presentar algún error o incongruencia
14.	DCF	Recibe los dictámenes firmados por el DCPU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo para su entrega al contribuyente
15.	DCPU	Agenda el asunto para revisión de la Comisión de Regidores de Fraccionamiento.
16.	Contribuyente	Puede presentar carta de complementación ante la DGDU. A partir de este punto se repite el procedimiento desde su paso 7.
17.	CRF	¿Respuesta del Trámite por la CRF? Positiva: Pasa a la actividad 18 Negativa: Repite la actividad 16
18.	DCPU	Elabora oficio solicitando a la Secretaria del Ayuntamiento para que sea agendado ante el H. Ayuntamiento de Juárez para su aprobación el trámite.
19.	H. Ayuntamiento	¿Respuesta del Trámite por el H. Ayuntamiento? Positiva: Pasa a la actividad 20 Negativa: Repite la actividad 16
20.	DCPU	Concluye el procedimiento notificando la aprobación al contribuyente.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	157

9.10.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	158

9.10.8 Formatos Aplicables

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO										
Dirección del Control de la Planeación del Desarrollo Urbano										
NVOS. FRACCIONAMIENTOS					No. DE CONTROL.		DNFCU-SU-01			
PROMOTOR										
HABITACIONAL			COMERCIAL		INDUSTRIAL			UBICACION DEL PREDIO		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			CLAVE CATASTRAL		
REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE TRÁMITES DE FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS										
AUTORIZACION DE PROYECTO										
Sello y firma de Recibido										
Jurídico	D. Urbano	Topografía	Pavimentos/ Urbanización	Parques y Jardines	Señalización	Alumbrado	Protección Civil	Nomenclatura	Patrimonio Mpsl.	
1	1									Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento con At'n a D.U. firmada por propietario o representante legal
1	1									Constancia de Uso de Suelo
1	1									Copia Certificada de la Escritura (incluir el Acta Constitutiva en su caso)
1										Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1									Certificado de libertad de gravámen (original o certificado)
1	1									Memoria Descriptiva del Proyecto
1	1	1								Presupuesto de Urbanización y Calendario de Obra
1	1							1		Planos Catastrales de los predios para la Donación Municipal
1	1									Certificado de factibilidad de la JMÁS y CFE (original o copia certificada)
1	1									Certificado del pago del Predial
1	1									Oficio de Aprobación de Anteproyecto
1	1	1								Estudio de Mecánica de Suelos
1	1									Dictámen de Manifiesto de Impacto Ambiental (copia de recibo de pago)
1	1	1								Estudio Hidrológico
1	1					1				Memoria Descriptiva del Proyecto de Alumbrado
	1							1		Biografías de las personas o personajes si son nombres propios
	2									Fotografía aérea con el sembrado del fraccionamiento, deberá marcar el lugar de la conexión de servicios y su ubicación en la carta urbana.
	3									Plano de lotificación doblecarta
1	1	1	1	1		1	1	1	1	Proyecto de Lotificación
1	1		1				1			Proyecto de Agua Potable firmado y sellado por la JMÁS
1	1		1				1			Proyecto de Alcantarillado firmado y sellado por la JMÁS
1	1					1				Proyecto de Electrificación firmado y sellado por la CFE
1	1					2				Proyecto de Alumbrado firmado y sellado por la CFE
1	1	2					1			Proyecto de Pavimentación con curvas de nivel y escurrimientos
1	1		1							Plano de áreas verdes
1	1									Plano de siembra
1	1	1					1			Proyecto pluvial y manual de mantenimiento
1	1	1								Plano de instalaciones especiales
1	1			2						Plano de señalización
3	1								1	CD conteniendo el proyecto de lotificación geoposicionado en sistema GPS
1										Presentación del Proyecto en CD (power point)
				1						Diskette o CD con el Proyecto de Señalización
						1				Información digital de alumbrado en RW
3										Plano de lotificación para firmas (firmados por perito responsable)
RECEPCIONES PARCIALES					MODIFICACIONES DE FRACCIONAMIENTOS					
Jurídico y Desarrollo Urbano					Jurídico y Desarrollo Urbano					
1	Solicitud girada al H. Ayuntamiento				1	Solicitud especificando claramente las Modificaciones, girada al H. Ayuntamiento				
1	Recepción parcial de la JMÁS (original o copia certificada)				2	Acuerdo de aprobación del fraccionamiento				
1	Recepción parcial de la CFE (original o copia certificada)				1	Plano autorizado				
1	Copia simple de la aprobación				3	Plano de modificación				
1	Presupuesto y avance de obra				2	Información digital de la modificación				
1	Poder de quien promueve el trámite (original o copia certificada)				1	Poder de quien promueve el trámite (certificado)				
1	Plano de lotificación				3	Plano de lotificación doble carta				
1	Copia de pago de obras de urbanización				1	Presentación de la modificación en CD (power point)				
3	Plano de lotificación doble carta				3	Planos para firmas (firmados por el perito responsable)				
1	Presentación de la Rec. Parcial en CD(power point)				1	Modificaciones anteriores				
1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				2	Presupuesto de urbanización				
1	Fotografías con los avances de las obras				1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	159

AUTORIZACIÓN DE ANTEPROYECTO			
original	copias		
1	1	Sol. por escrito dirigida al Director de Desarrollo Urbano	
	1	Constancia de Uso de Suelo	
1	1	Plano de lotificación y siembra que contenga:	
		Número de lotes, área verde y equipamiento	
		Polígono con rumbos y distancias	
		Secciones viales	
		Vías de acceso	
		Integración al entorno	
1	1	Ubicación en la carta urbana	
1	1	Fotografía aerea con el sembrado del fraccionamiento	
		Debera marcar el lugar de la coneccion de servicios	
1	1	Afectaciones de vialidades de acuerdo al P.D.D.U	
		Ubicación pozos de absorción	
	2	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación	
	1	Estudio Hidrologico	
CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO			
Jurídico	Desarrollo Urbano	Topografía	
1	1		Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento firmada por prop. o rep. legal
1	1		Poder certificado del representante legal
1	1		Escrituras originales o certificadas
1			Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1		Presupuesto de construcción
1	1		Factibilidad de J.M.A.S. (certificado)
1	1		Factibilidad de C.F.E. (certificado)
1			Memoria descriptiva
1	1		Proyecto de sembrado (especificando vivienda tipo y m ² de construcción)
1	2		Planos catastrales de los predios de donacion municipal
	3		Proyecto de sembrado Tamaño doble carta
1	1	1	Proyecto de Lotificación geopocisionado en sistema GPS que contenga:
			Clave catastral
			Colindancias
			Punto de liga a una vialidad oficial mas próxima
			Siembra (tipología y características de la construcción)
			Definición de áreas privativas y comunes
			Numero de viviendas ó locales
			Delimitación precisa de las zonas destinadas a bodega para mantenimiento de áreas comunes, almacenamiento de basura, zona de medidores y acometida de servicios.
			Ubicación del área de estacionamiento y definición de áreas comunes destinadas a circulación las cuales no podrán variar su uso.
	2		Fotografía aerea con el sembrado del fraccionamiento, debera marcar el lugar de la coneccion de servicios y su ubicación en la carta urbana.
	1	1	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación
1	1		Constancia de uso de suelo
1	1		Reglamento del Condominio
	1		Presentación del proyecto en CD (power point)
	3		Planos para firmas (firmados por perito responsable)
LIBERACION DE FIANZAS		RECEPCION DE FIANZAS	
1		Solicitud dirigida al director de D. U.	
6		Solicitud por escrito dirigida al Director de Des. Urbano	
1		Acuerdo de recepción	
1		Plano de alumbrado	
1		Fianzas	
1		Acuerdos de autorización	
1		Acuerdos de modificación y recepcion	
1		Copia de la fianza a liberar	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	160

9.11.1 Propósito

Recibir las solicitudes de Recepción Total de nuevos fraccionamientos, así como emitir un análisis urbano sobre la solicitud de conformidad con los lineamientos vigentes para su aprobación por el H. Ayuntamiento.

9.11.2 Alcance

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Dirección del Control de la Planeación Urbana
Departamento de Control de Fraccionamientos
Comisión de Regidores de Fraccionamientos
H. Ayuntamiento de Juárez

9.11.3 Definiciones específicas

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano

DCPU: Dirección del Control de la Planeación Urbana

DCF: Departamento del Control de Fraccionamientos

CRF: Comisión de Regidores de Fraccionamientos

PDU: Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Juárez

LDU: Ley de Desarrollo Urbano

PSEAG: Plan Sectorial de Escurrimientos de Agua Pluvial

VT: Volante de Turno

Contribuyente: Todo ciudadano o particular, sea persona física o moral que presenta una solicitud de trámite correspondiente a la DGDU.

Revisión cuantitativa: Revisión en cuanto a cantidad de documentos de conformidad con el marco legal establecido

Revisión cualitativa: Revisión de que los requisitos presentados cumplen con lo establecido en el marco legal establecido.

9.11.4 Políticas de Operación

1. El contribuyente presenta solicitud y requisitos ante la DGDU de conformidad con el formato específico para Autorización de Recepción Total de Fraccionamiento, el cual se anexa en el Manual de Requisitos para Trámites:
2. La Secretaria de la DGDU recibe el oficio solicitud de revisión de Autorización de Recepción Total de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa de requisitos que



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	161

se lleva a cabo por personal del DCF, y le asigna un V.T. para que sea turnado por el DGDU al DCF.

3. Recibido el Trámite ante el DCF, se registra en bitácora y se inicia la revisión cualitativa de los requisitos y el proyecto de conformidad con el Acuerdo de Cabildo que aprobó el Fraccionamiento, la normatividad aplicable PDU, LDU y otras.

4. El personal del DCF lleva a cabo inspección en campo para validar los avances de la obra de urbanización, levantando reporte de ello.

5. El DCF elabora oficio a la Dirección General de Servicios Públicos y Dirección General de Ecología y Protección Civil, solicitándole su dictamen de aprobación de recepción total de las obras de Alumbrado, Parques y Jardines, sistema de Control de Tráfico y Protección Civil, de acuerdo a sus facultades, dicho oficio solicitud deberá de estar firmado por el DCPU y el DGDU.

6. Si de la verificación en campo se advierte el cumplimiento para la Recepción Total, y se cuenta con la respuesta de las instancias referidas en el punto anterior, se elabora el dictamen factible, en caso de resultar no factible por contravenir las disposiciones del Acuerdo de Cabildo, se elabora un oficio con observaciones; ambos se turnan al DCPU para su revisión y firma respectiva.

7. El DCPU revisa los oficios y/o dictámenes turnados por el DCF y aprueba con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresa con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.

Cuando un trámite es devuelto al DCF por el DCPU, el personal del DCF corrige la observación hecha y repite el procedimiento de los pasos 3, 4 y 6 referidos anteriormente.

8. Los trámites aprobados por el DCPU y firmados, se turnan al DGDU para su firma de validación definitiva.

9. El DGDU revisa los dictámenes turnados por el DCPU y aprueba con su firma aquellos que cumplen con la normatividad aplicable, y regresa con alguna nota para su corrección aquellos que presentan alguna inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	162

Cuando un trámite es devuelto al DCPU éste repite los pasos señalados en el punto 7 y el Jefe del DCF repite los pasos determinados en el punto 3, 4 y 6.

10. Los trámites aprobados por el DGDU se regresan al DCPU, quien a su vez los turna al DCF.

11. El DCF registra en su bitácora electrónica el estado que guarda el trámite, prepara los oficios y saca las copias que correspondan para su entrega final al contribuyente.

12. Cuando el contribuyente recibe un dictamen favorable el DCPU solicita se agende el trámite ante la Comisión de Regidores de Fraccionamientos.

13. Si la Comisión de Regidores de Fraccionamientos aprueba el dictamen Recepción Total para nuevo fraccionamiento, el DCPU elabora oficio a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que el asunto sea presentado para aprobación ante el H. Ayuntamiento de Juárez.

14. Cuando el contribuyente recibe un dictamen con observaciones a solventar, para continuar con el trámite de Recepción Total, deberá de presentar por escrito ante la DGDU el sustento de dicha solvencia y se reinicia el procedimiento a partir del paso 3.

15. Una vez que el asunto es aprobado por el H. Ayuntamiento, termina el procedimiento de Recepción Total para Nuevo Fraccionamiento.

9.11.5 Responsabilidades

Del Personal del DCF:

1. Revisar que la solicitud reúne cuantitativamente los requisitos necesarios para poder ser ingresado.

La Secretaria de la DGDU:

1. Recibe oficio solicitud de revisión de Recepción Total de nuevo fraccionamiento, previa revisión cuantitativa que el personal del DCF lleve de los requisitos.
2. Lo registra en su control y le asigna un Volante de Turno a la solicitud para que sea turnado por el DGDU



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	163

3. Lo turna al DCF una vez asignado por el DGDU

Del personal del DCF

1. Registrar en su bitácora electrónica los trámites que le sean turnados
2. Llevar a cabo el análisis cualitativo de la solicitud de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo del H. Ayuntamiento, la carta urbana del PDU, la LDU y demás normatividad aplicable.
3. Elabora los oficios a la Dirección General de Servicios Públicos y a la Dirección General de Ecología y Protección Civil, para que autoricen la recepción total de la infraestructura a su cargo en materia de Alumbrado, Parques y Jardines, Sistema de Control de Tráfico y Protección Civil, respectivamente.
4. Elaborar los dictámenes y/o oficios que correspondan para la evaluación y firma del DCPU y DGDU.

Del DCPU

1. Revisar los dictámenes y/o oficios elaborados por el DCF, plasmar su firma en los precedentes, y regresar al DCF con observaciones, aquellos que presentan algún error o inconsistencia.

Del personal del DCF

1. Revisar las observaciones hechas por el DCPU a sus dictámenes y/o oficios, corregir y elaborar un nuevo documento que deberá pasarse para firma del DCPU

Del DGDU

1. Revisar los dictámenes y plasmar su firma de aprobación en aquellos que cumplen con el Acuerdo de Aprobación del H. Ayuntamiento de Juárez, el PDU y la LDU, y regresar con observaciones los que presenten algún error o inconsistencia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	164

Del DCF

1. Registrar el estado que guardan sus trámites cuando ya han recibido una firma de los Directores de DCPU y DGDU, sellar y sacar las copias respectivas y ponerlo a disposición del contribuyente.
2. En caso de que haya una negativa de aprobación, por cualquiera de las autoridades que intervienen, se elabora oficio al contribuyente con observaciones para que puedan ser solventadas.

Del DCPU

1. En caso de que el dictamen sea positivo se Agenda para ser presentado ante la Comisión de Regidores de Fraccionamientos para su aprobación.
2. En caso de que la CRF apruebe el dictamen, elabora oficio a la Secretaria del Ayuntamiento para solicitar la Agenda del asunto ante el H. Ayuntamiento de Juárez.

De la Secretaria del DGDU:

1. Recibir los oficios de los contribuyentes donde integran o complementan las observaciones hechas por cualquiera de las autoridades que intervienen.
A partir de aquí se repite el procedimiento desde la revisión cualitativa.

9.11.6 Descripción del Procedimiento

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1.	Contribuyente	Entrega documentación en DGDU
2.	DCF	Realiza una revisión cuantitativa de la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos del trámite
3.	La Secretaria de la DGDU	Recibe y registra la solicitud de revisión de Recepción Total previa revisión cuantitativa de requisitos del DCF
4.	Personal DCF	¿Documentos Completos? Si: Registra el trámite y pasa a la actividad 6



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	165

		No: Se regresa al contribuyente su solicitud y no registra el trámite
5.	DGDU	Turna el trámite al DCF
6.	Personal del DCF	Captura el trámite para control interno del departamento y le asigna un número de control
7.	Personal del DCF	Lleva a cabo el análisis cualitativo de los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
8.	Personal del DCF	Lleva a cabo inspección en campo para validar los avances en el cumplimiento a las obligaciones del Acuerdo del H. Ayuntamiento en cuanto a las obras de urbanización, y los lineamientos marcados por el PDU y la LDU.
9.	Personal del DCF	Elabora oficio a las Direcciones Generales de Servicios Públicos y Protección, a efecto de que emitan su dictamen sobre la recepción total de la infraestructura a su cargo: Alumbrado, Parques y Jardines, Control de Tráfico y Protección Civil, respectivamente
10.	Personal del DCF	Elabora el dictamen correspondiente en caso de ser factible la solicitud, o un oficio de observaciones, en caso de no resultar factible la solicitud, y los turna para revisión del DCPU
11.	DCPU	Revisa los dictámenes y/o oficios, y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCF por presentar algún error o incongruencia
12.	Personal de DCF	Revisa y corrige la observación hecha por el DCPU y repite el paso 7, 8 y 10.
13.	DCPU	Turna para firma del DGDU los dictámenes derivados del análisis urbano
14.	DGDU	Revisa los dictámenes y los aprueba con su firma, o lo regresa al DCPU por presentar algún error o incongruencia
15.	DCF	Recibe los dictámenes firmados por el DCPU y el DGDU, los captura en su bitácora, sella, saca copia de resguardo para su entrega al contribuyente
16.	DCPU	Agenda el asunto para revisión de la Comisión de Regidores de Fraccionamiento.



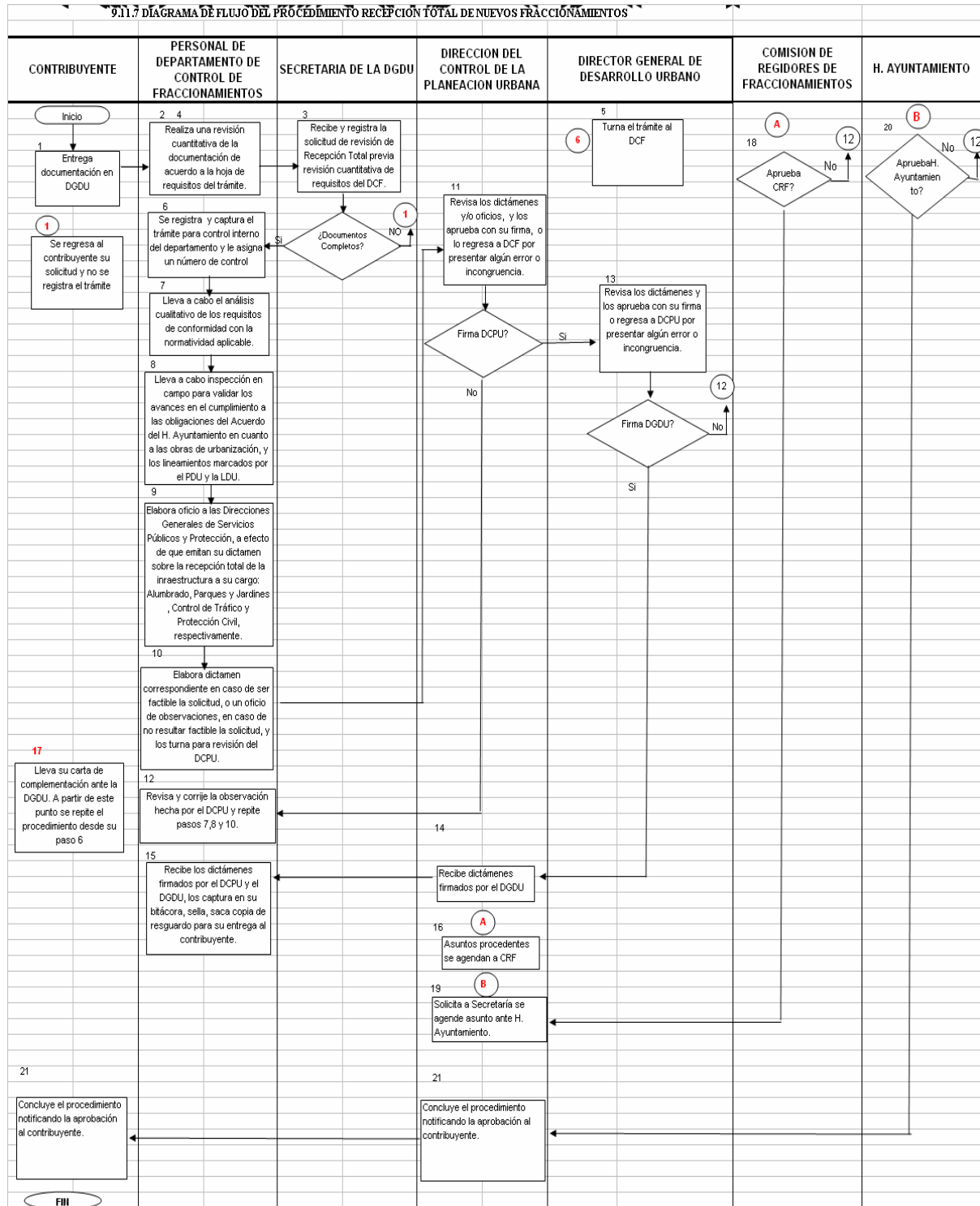
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	166

17.	Contribuyente	Puede presentar carta de complementación ante la DGDU. A partir de este punto se repite el procedimiento desde su paso 7.
18.	CRF	¿Respuesta del Trámite por la CRF? Positiva: Pasa a la actividad 19 Negativa: Repite la actividad 17
19.	DCPU	Elabora oficio solicitando a la Secretaria del Ayuntamiento para que sea agendado ante el H. Ayuntamiento de Juárez para su aprobación el trámite.
20.	H. Ayuntamiento	¿Respuesta del Trámite por el H. Ayuntamiento? Positiva: Pasa a la actividad 21 Negativa: Repite la actividad 17
21.	DCPU	Concluye el procedimiento notificando la aprobación al contribuyente.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	167

9.11.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	168

9.11.8 Formatos Aplicables

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO										
Dirección del Control de la Planeación del Desarrollo Urbano										
NVOS. FRACCIONAMIENTOS					No. DE CONTROL.		DNFCU-SU-01			
PROMOTOR										
HABITACIONAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL	UBICACIÓN DEL PREDIO							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CLAVE CATASTRAL							
REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE TRAMITES DE FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS										
AUTORIZACION DE PROYECTO										
Sello y firma de Recibido										
Juridico	D. Urbano	Topografía	Pavimentos/ Urbanización	Parques y Jardines	Señalización	Alumbrado	Protección Civil	Nomenclatura	Patrimonio Mpsl.	
1	1									Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento con At'n a D.U. firmada por propietario o representante legal
1	1									Constancia de Uso de Suelo
1	1									Copia Certificada de la Escritura (incluir el Acta Constitutiva en su caso)
1										Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1									Certificado de libertad de gravámen (original o certificado)
1	1									Memoria Descriptiva del Proyecto
1	1		1							Presupuesto de Urbanización y Calendario de Obra
1	1							1		Planos Catastrales de los predios para la Donación Municipal
1	1									Certificado de factibilidad de la JMAS y CFE (original o copia certificada)
1	1									Certificado del pago del Predial
1	1									Oficio de Aprobación de Anteproyecto
1	1		1							Estudio de Mecánica de Suelos
1	1									Dictámen de Manifiesto de Impacto Ambiental (copia de recibo de pago)
1	1		1							Estudio Hidrológico
1	1					1				Memoria Descriptiva del Proyecto de Alumbrado
	1							1		Biografías de las personas o personajes si son nombres propios
	2									Fotografía aérea con el sembrado del fraccionamiento, debiera marcar el lugar de la conexión de servicios y su ubicación en la carta urbana.
	3									Plano de lotificación doblecarta
1	1	1	1	1		1	1	1	1	Proyecto de Lotificación
1	1		1				1			Proyecto de Agua Potable firmado y sellado por la JMAS
1	1		1				1			Proyecto de Alcantarillado firmado y sellado por la JMAS
1	1					1				Proyecto de Electrificación firmado y sellado por la CFE
1	1					2				Proyecto de Alumbrado firmado y sellado por la CFE
1	1		2			1				Proyecto de Pavimentación con curvas de nivel y escurrimientos
1	1			1						Plano de áreas verdes
1	1									Plano de siembra
1	1		1			1				Proyecto pluvial y manual de mantenimiento
1	1		1							Plano de instalaciones especiales
1	1				2					Plano de señalización
3	1								1	CD conteniendo el proyecto de lotificación geoposicionado en sistema GPS
1										Presentación del Proyecto en CD (power point)
					1					Diskette o CD con el Proyecto de Señalización
						1				Información digital de alumbrado en RW
3										Plano de lotificación para firmas (firmados por perito responsable)
RECEPCIONES PARCIALES					MODIFICACIONES DE FRACCIONAMIENTOS					
Jurídico y Desarrollo Urbano					Jurídico y Desarrollo Urbano					
1	Solicitud girada al H. Ayuntamiento				1	Solicitud especificando claramente las Modificaciones, girada al H. Ayuntamiento				
1	Recepción parcial de la JMAS (original o copia certificada)				2	Acuerdo de aprobación del fraccionamiento				
1	Recepción parcial de la CFE (original o copia certificada)				1	Plano autorizado				
1	Copia simple de la aprobación				3	Plano de modificación				
1	Presupuesto y avance de obra				2	Información digital de la modificación				
1	Poder de quien promueve el trámite (original o copia certificada)				1	Poder de quien promueve el trámite (certificado)				
1	Plano de lotificación				3	Plano de lotificación doble carta				
1	Copia de pago de obras de urbanización				1	Presentación de la modificación en CD (power point)				
3	Plano de lotificación doble carta				3	Planos para firmas (firmados por el perito responsable)				
1	Presentación de la Rec. Parcial en CD(power point)				1	Modificaciones anteriores				
1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				2	Presupuesto de urbanización				
1	Fotografías con los avances de las obras				1	Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)				



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO RECEPCION PARCIAL DE NUEVO FRACCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2007	0	MOP-DGDU-01	169

AUTORIZACIÓN DE ANTEPROYECTO			
original	copias		
1	1	Sol. por escrito dirigida al Director de Desarrollo Urbano	
	1	Constancia de Uso de Suelo	
1	1	Plano de lotificación y siembra que contenga:	
		Número de lotes, área verde y equipamiento	
		Polígono con rumbos y distancias	
		Secciones viales	
		Vías de acceso	
		Integración al entorno	
1	1	Ubicación en la carta urbana	
1	1	Fotografía aerea con el sembrado del fraccionamiento	
		Debera marcar el lugar de la coneccion de servicios	
1	1	Afectaciones de vialidades de acuerdo al P.D.D.U	
		Ubicación pozos de absorción	
	2	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación	
	1	Estudio Hidrologico	
CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO			
Jurídico	Desarrollo Urbano	Topografía	
1	1		Sol. por escrito dirigida al H. Ayuntamiento firmada por prop. o rep. legal
1	1		Poder certificado del representante legal
1	1		Escrituras originales o certificadas
1			Copia de identificación oficial con fotografía (ambos lados)
1	1		Presupuesto de construcción
1	1		Factibilidad de J.M.A.S. (certificado)
1	1		Factibilidad de C.F.E. (certificado)
1			Memoria descriptiva
1	1		Proyecto de sembrado (especificando vivienda tipo y m ² de construcción)
1	2		Planos catastrales de los predios de donacion municipal
	3		Proyecto de sembrado Tamaño doble carta
1	1	1	Proyecto de Lotificación geoposicionado en sistema GPS que contenga:
			Clave catastral
			Colindancias
			Punto de liga a una vialidad oficial mas próxima
			Siembra (tipología y características de la construcción)
			Definición de áreas privativas y comunes
			Numero de viviendas ó locales
			Delimitación precisa de las zonas destinadas a bodega para mantenimiento de áreas comunes, almacenamiento de basura, zona de medidores y acometida de servicios.
			Ubicación del área de estacionamiento y definición de áreas comunes destinadas a circulación las cuales no podrán variar su uso.
	2		Fotografía aerea con el sembrado del fraccionamiento, debera marcar el lugar de la coneccion de servicios y su ubicación en la carta urbana.
	1	1	Diskettes o CD conteniendo el proyecto de lotificación
1	1		Constancia de uso de suelo
1	1		Reglamento del Condominio
	1		Presentación del proyecto en CD (power point)
	3		Planos para firmas (firmados por perito responsable)
LIBERACION DE FIANZAS		RECEPCION DE FIANZAS	
1	Solicitud dirigida al director de D. U.	Solicitud por escrito dirigida al Director de Des. Urbano	
6	Planos de lotificación doble carta	Acuerdo de recepción	
1	Plano de alumbrado	Fianzas	
1	Acuerdos de autorización		
1	Acuerdos de modificación y recepcion		
1	Copia de la fianza a liberar		

