



***Manual de Procedimientos Desarrollo
Urbano del Municipio de Chalchicomula
de Sesma, Puebla, Administración 2021-
2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>

ACTUALIZACIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Parte del Manual que se actualiza</i>	<i>Hoja(s) que se modifica(n)</i>





INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.


OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.





PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Desarrollo Urbano	Registro: DU-01
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano del Ayuntamiento
Área Responsable:	Desarrollo Urbano del Ayuntamiento
Objetivo:	Emisión de Dictámenes, opiniones e informes sobre expedientes técnicos de proyectos municipales.
Políticas de Operación:	Realizar en forma conjunta con las diferentes áreas técnicas el análisis sobre procedencia de proyectos de obra.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

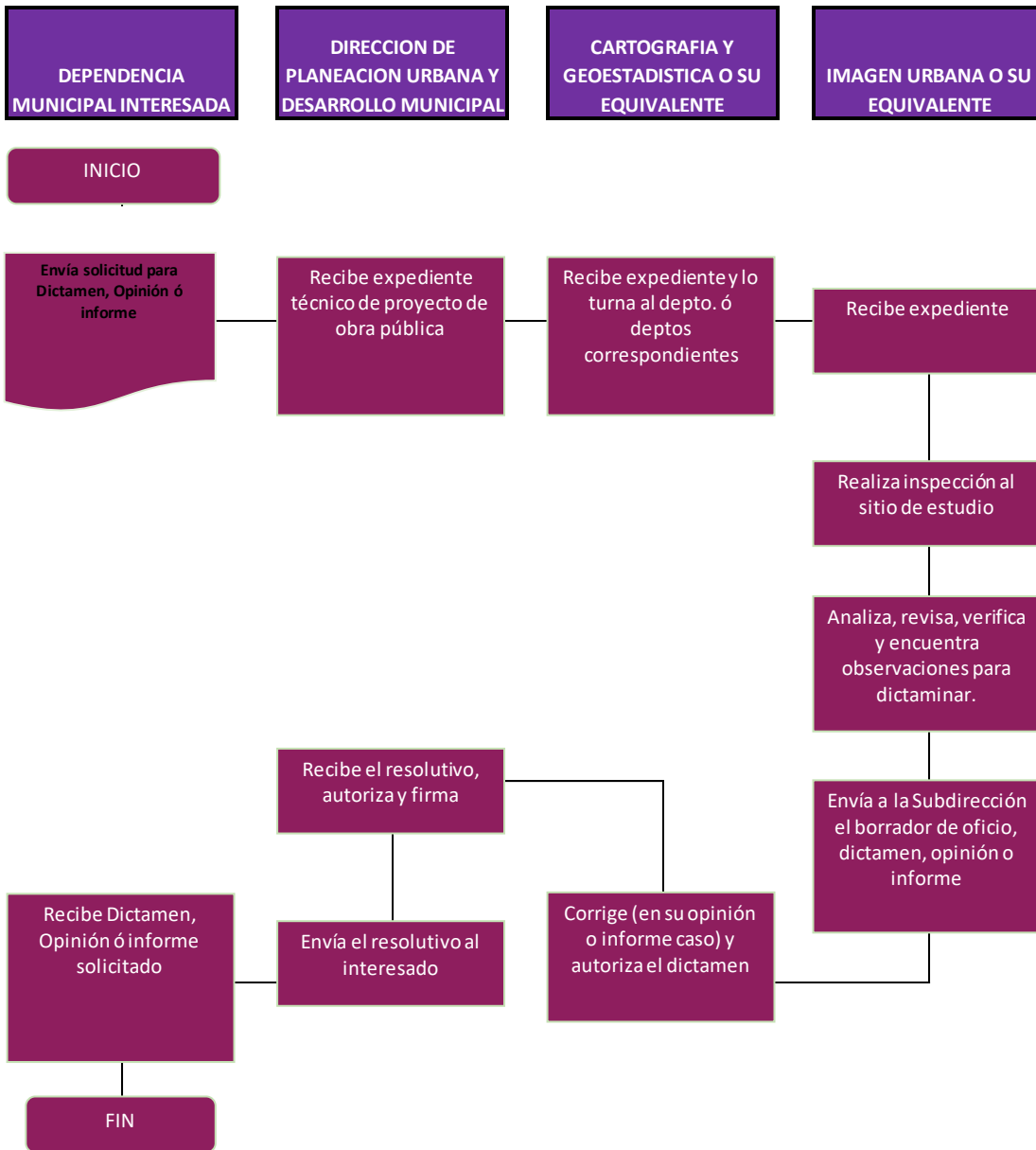
Nombre del Procedimiento:	EMISIÓN DE DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES.
Objetivo:	EMISIÓN DE DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES SOBRE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS MUNICIPALES
Fundamento Legal:	EN BASE A CATÁLOGOS DE CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA, TALES COMO: LOS DE CFE, REGLAMENTOS, VIALIDAD, OTROS.






RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dependencia Municipal Interesada	1	Envía solicitud para Dictamen, Opinión o informe sobre la procedencia de un proyecto	Solicitud original o expediente técnico
Desarrollo Urbano	2	Recibe expediente técnico de proyecto de obra pública	Original de expediente técnico, oficio
Cartografía y Geoestadística o su equivalente	3	Selecciona por tipo de proyecto de obra y lo turna al depto. o deptos. correspondientes	El mismo expediente
Departamento de Imagen Urbana o su equivalente	4	Lleva a cabo la inspección al sitio de estudio (incluye un registro fotográfico)	El mismo expediente
Departamento de Imagen Urbana o su equivalente	5	Utilizando catálogos fichas técnicas, memorias de cálculo lo analiza, revisa, verifica y si encuentra observaciones para su corrección	El mismo expediente
Departamento de Imagen Urbana o su equivalente	6	Devuelve a la Subdirección indicando procedencia o no procedencia en cuanto a normatividad de la dependencia	El mismo expediente (Incluye borrador de oficio, dictamen, opinión e informe)
Cartografía y Geoestadística o su equivalente	7	En caso de no contar con corrección, se emite el dictamen, opinión e informe y se envía al Director p/visión final.	El mismo expediente (Incluye borrador de oficio, dictamen, opinión e informe)
Desarrollo Urbano	8	Entrega al interesado el resolutivo del dictamen, acusa recibo y archiva	Oficio
	9	Se le proporciona Dictamen Opinión o informe solicitado	Dictamen opinión o informe
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Desarrollo Urbano	Registro: DU-02
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano del Ayuntamiento
Área Responsable:	Desarrollo Urbano del Ayuntamiento
Objetivo:	Contar con las herramientas cartográficas actualizadas del territorio municipal, para incidir en el desarrollo urbano y crecimiento poblacional.
Políticas de Operación:	Realizar en forma conjunta con las diferentes áreas técnicas el análisis sobre procedencia de proyectos de obra.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

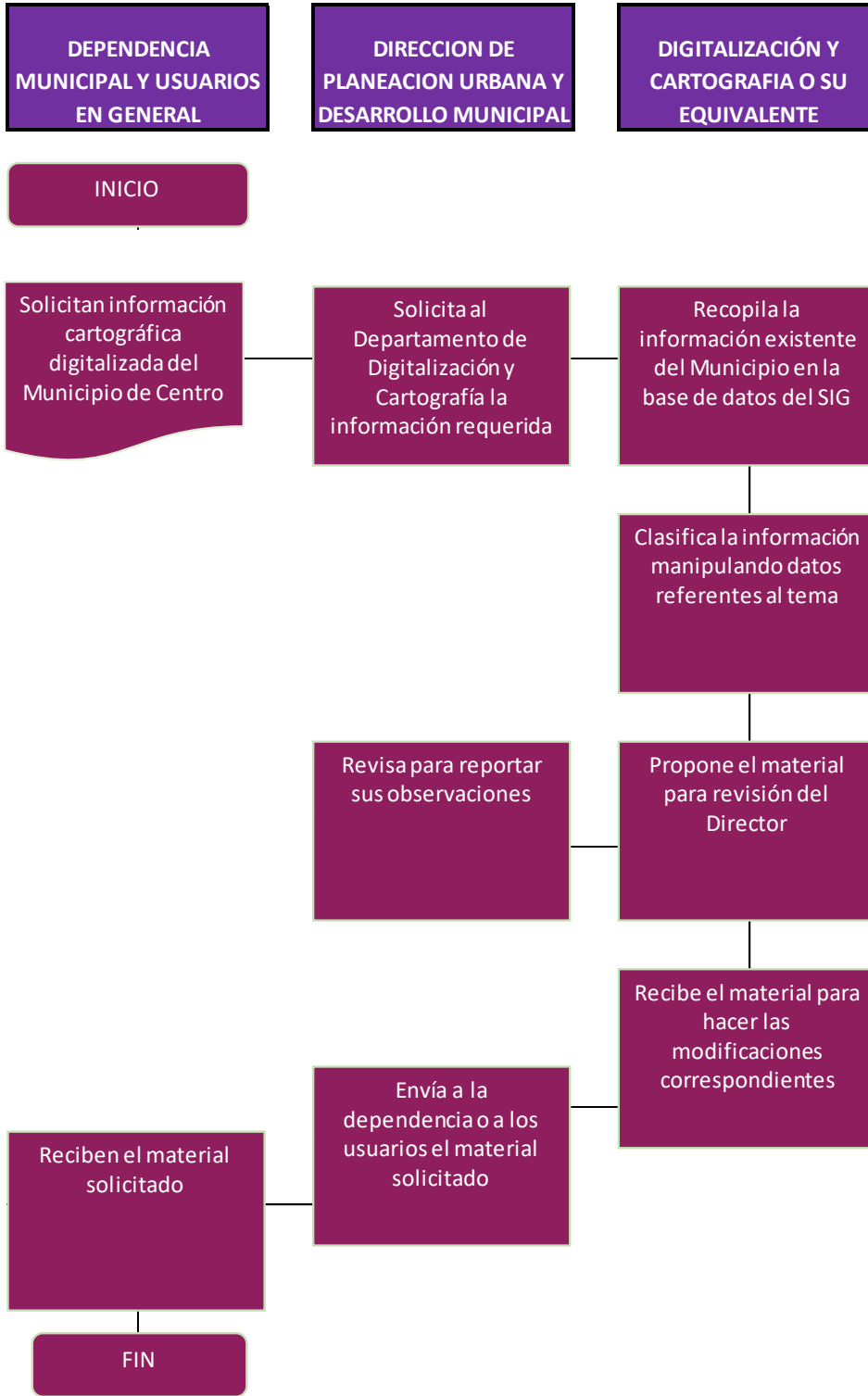
Nombre del Procedimiento:	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
Objetivo:	CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS CARTOGRÁFICAS ACTUALIZADAS DEL TERRITORIO MUNICIPAL, PARA INCIDIR EN EL DESARROLLO URBANO Y CRECIMIENTO POBLACIONAL.
Fundamento Legal:	EN BASE A CATÁLOGOS DE CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA, TALES COMO: LOS DE CFE, REGLAMENTOS, VIALIDAD, OTROS.






RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dependencia Municipal o usuarios en general	1	Solicitan información cartográfica digitalizada del municipio (ubicación de localidades, zonas de riesgo, infraestructura y equipamiento, mapas distritales, entre otros)	Oficio de solicitud
Desarrollo Urbano	2	Solicita al Departamento de Digitalización y Cartografía la información	
Digitalización y Cartografía o su equivalente	3	Recopila la información existente del municipio dentro del marco estatal en INEGI, Internet, Catastro.	Digital
Digitalización y Cartografía o su equivalente	4	Clasificar la información, manipulando datos referentes al tema.	Digital
Digitalización y Cartografía o su equivalente	5	Propone el material a revisión por el Director.	Digital e Impresa
Desarrollo Urbano	6	Revisa para reportar sus observaciones.	Digital e Impresa
Digitalización y Cartografía o su equivalente	7	Recibe el material para hacer las modificaciones correspondientes	Digital
Desarrollo Urbano	8	Envía a la dependencia o a los usuarios el material solicitado	Impresos y/o archivo digital
Dependencia Municipal o usuarios en general	9	Reciben el material solicitado	Impresos y/o archivo digital
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Desarrollo Urbano	Registro: DU-03
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano del Ayuntamiento
Área Responsable:	Desarrollo Urbano del Ayuntamiento
Objetivo:	Analizar la factibilidad para modificar el uso de suelo a otro determinado como “compatible”, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o cambio de altura, sin alterar las características de la estructura e imagen urbana del centro de población.
Políticas de Operación:	Realizar en forma conjunta con las diferentes áreas técnicas el análisis sobre procedencia de proyectos de obra.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO
Objetivo:	ANALIZAR LA FACTIBILIDAD PARA MODIFICAR EL USO DE SUELO A OTRO DETERMINADO COMO “COMPATIBLE”, ASÍ COMO LA DENSIDAD E INTENSIDAD DE SU APROVECHAMIENTO O CAMBIO DE ALTURA, SIN ALTERAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA E IMAGEN URBANA DEL CENTRO DE LA POBLACIÓN
Fundamento Legal:	LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante Interesado	1	Envía expediente del Estudio Positivo de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo	Solicitud original (Estudio de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo) y expediente técnico
Desarrollo Urbano	2	Recibe expediente del Estudio Positivo de Factibilidad para Cambio de Uso de Suelo y lo turna al Departamento de Medio Ambiente	Original de expediente técnico, oficio
Desarrollo Urbano	3	Recibe el expediente con toda la documentación solicitada	El mismo expediente
Desarrollo Urbano	4	Analiza que exista la compatibilidad o factibilidad para llevar a cabo el cambio de uso de suelo para el proyecto a realizarse	El mismo expediente
Desarrollo Urbano	5	Se emite el resolutivo y se presenta al Director para revisión final	El mismo expediente
Desarrollo Urbano	6	Verifica el resolutivo y si existe compatibilidad, turna el expediente factible mediante oficio a la D.O.O.T.S.M	Oficio y Expediente
Desarrollo Urbano	7	En caso de no ser compatible, convoca al Grupo Técnico de Trabajo del IMPLAN en sesión ordinaria o extraordinaria para presentar el proyecto solicitado	Oficio y Expediente
Grupo Técnico de trabajo	8	Analiza la factibilidad de otorgar el cambio de uso de suelo con base a la infraestructura existente, o en su caso, realiza las recomendaciones necesarias para que el promovente las cubra	El mismo expediente
Desarrollo Urbano	9	Elabora minuta con los acuerdos tomados en la sesión y se lo presenta al Director	Minuta de Sesión
Desarrollo Urbano	10	Verifica el resolutivo del Grupo de Técnico de Trabajo de la Dirección y en caso de ser negativo, envía el expediente con el resolutivo	Oficio y expediente validado y minuta de acuerdos
Desarrollo Urbano	11	En caso de ser positivo, turna a la Secretaria del Ayuntamiento el oficio con el resolutivo final y sus observaciones	Oficio y expediente validado y minuta de acuerdos
Fin del proceso			





