



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO,
MOVILIDAD Y VIVIENDA DE ZITÁCUARO,
MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 11 / PUBLICACIÓN EXTRAORDINARIA
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de
Soluciones

100
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

PRESENTES:

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV y art. 67 fracción V, VI y XII, así como los artículos 125, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal el Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Edilicio la Iniciativa de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, es la dependencia de la Administración Municipal, en la que los objetivos, planes y programas de obra pública del Gobierno Municipal, se convierten en acciones y resultados concretos; los cuales están encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la ciudadanía.

Por tal motivo, se ha tomado la determinación de diseñar y documentar algunos de los procedimientos más importantes, que se realizan en las áreas responsables que integran la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda** con la finalidad de evitar la duplicidad de actividades y mejorar la calidad de los servicios, que esta importante unidad administrativa ofrece a la población del municipio; acción que contribuirá, para que el vínculo Sociedad - Gobierno se lleve a cabo de forma sencilla, directa, ágil y transparente.

El objetivo que se espera alcanzar con el presente instrumento administrativo, es que los servidores públicos de las diversas áreas de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, cuenten con las herramientas básicas para el adecuado desempeño de sus actividades, y que la ciudadanía disponga de

la información que les permita conocer el funcionamiento interno de las mismas; ya que dicho documento, se ha elaborado bajo el enfoque de calidad y de orientación para los usuarios. Perspectiva que se basó en los procesos de mejora continua, liderazgo y participación de los funcionarios de la Secretaría.

Las personas que se verán beneficiadas con la promulgación del presente **Manual de Procedimientos**, sin duda alguna, serán los habitantes del municipio; debido a que este documento administrativo, es un instrumento de información de los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**; ya que las actividades que se relacionan dentro del mismo, están directamente vinculados con la prestación de los servicios que se ofrecen diariamente a la ciudadanía.

CONSIDERANDOS

- Que el presente manual se lleva a cabo con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda Municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Que el presente sirva de guía para que las y los funcionarios públicos conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Que el presente manual sirva como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, facilitando su incorporación a la misma.
- Que el presente Manual tiene como objetivo, el lograr Incrementar la productividad de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda ya sea disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.
- Que, con el presente anual, se logra brindar a la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.
- Que se ofrezca transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento

del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

- Que con el presente Manual se logra fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Que el presente Manual sirve o funge como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
- Que con el presente Manual se podrán localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos y así poder implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Procedimientos, se describen algunas de las actividades más importantes que se realizan en la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**; procedimientos que corresponden, a la Dirección, la Coordinación y las Subdirecciones que integran esta Secretaría:

- Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial
- Coordinación Técnica
- Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación
- Subdirector de Construcción
- Subdirección de Mantenimiento
- Subdirección de Movilidad
- Subdirección de Proyectos

Los procedimientos que se han elaborado, son con el propósito de dotar de las herramientas necesarias a los servidores públicos que colaboran en dichas áreas, ya que en cada uno de ellos se describen con claridad, precisión y en orden secuencial, las actividades que se desarrollan en los procesos que se describen; por lo que su consulta, se convierte en una guía rápida y sencilla para los propios

funcionarios y para la ciudadanía que se interese en conocer la información relacionada con el funcionamiento interno de las diferentes áreas de la Secretaría, así como de los trámites que en ellas se realizan; los cuales se han estructurado, de manera sistemática y fácil de entender para toda aquella persona que quiera efectuar alguno de los trámites, ya que su diseño se ha desarrollado de tal forma que su gestión sea eficaz y eficiente.

La actualización del presente Manual de Procedimientos, se realizará cuando exista alguna reforma de los reglamentos municipales, que incidan directamente al interior de las áreas administrativas de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, que signifiquen cambios en sus atribuciones o en su estructura. Actualizaciones que contribuirán a garantizar la efectividad de las actividades diarias del personal que colabora dentro de esta Secretaría, quienes en todo momento trabajan de manera conjunta y coordinada, con el fin de elevar el nivel de calidad en los servicios que se ofrecen, y a su vez, conseguir la satisfacción y el reconocimiento de la ciudadanía.

II. DEFINICIONES O GLOSARIO

Actividad: Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Acuerdo: Resolución o disposición tomada sobre algún asunto por persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Adquisición: Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares, para elaborar alguna acción determinada.

Área: Instancia delimitada por un conjunto de responsabilidades dentro de la Secretaría.

Área responsable de la ejecución de los trabajos: Área facultada en la dependencia para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Atribución: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo, para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

Avance financiero: El porcentaje de la aplicación de los recursos presupuestales ejercidos, respecto del importe total autorizado.

Avance físico: El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el Residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido o contratado.

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, órgano colegiado deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa.

Bitácora: Documento técnico legal que se utiliza para registrar los hechos, actos, antecedentes, pormenores e incidentes en la ejecución de la obra pública; además de ser el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes de las personas, con el

propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una acción.

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (Factura Electrónica).

Contratista: La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de ley de obras públicas.

Contrato: Convenio en virtud del cual se establecen obligaciones y derechos.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo organizadamente.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinación Técnica: Área administrativa perteneciente a la Secretaría de un nivel jerárquico inferior con facultades y funciones específicas, así como de interacción entre las distintas áreas.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas que tienen como finalidad, obtener mejores logros de sus objetivos.

Correspondencia: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una institución.

Departamento: Área u oficina perteneciente a la Secretaría de tres niveles jerárquicos inferiores con facultades y funciones específicas.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al titular de la administración, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendado.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterio e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar el bienestar y la productividad de las personas; se funda en medidas apropiadas de equilibrio ecológico, protección al ambiente y aprovechamiento de recursos naturales; de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades en las generaciones futuras.

Educación Ambiental: El proceso permanente y sistematizado de aprendizaje, mediante el cual el individuo interactúa con la naturaleza en forma positiva.

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Especificaciones Generales de Construcción: El conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras; incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión; que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, presentada para que proceda la autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato y en atención a la naturaleza y características del mismo.

Equilibrio Ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente, que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de una acción, con objeto de medir el grado de eficiencia que se tiene para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente Unitario: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia total de una acción terminada o concluida.

Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución, presupuesto, calendarios de ejecución, análisis de precios unitarios, entre otros.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

FISDMF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las

Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; Fondo incluido dentro de las aportaciones establecidas en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Función: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

Funcionario: Persona que ejerce y es responsable de alguna función pública, y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos.

Información: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos que apoyan la toma de decisiones.

Integración: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

Ley: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; fundamentalmente la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento entre otras de aplicación federal; así mismo, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios así como su reglamento, el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo entre otros de aplicación estatal y; el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, el Plan (Programa) Director de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la H. Zitácuaro, Michoacán entre otros ordenamientos de aplicación municipal.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

Manual de Organización: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS): Es una herramienta informática diseñada e implementada por la Secretaría de BIENESTAR, que

permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país; a través de la planeación de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

Método: Modo prescrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un objetivo establecido.

Movilidad Urbana: Distintas formas de desplazarse de las personas dentro de la ciudad, a través de redes de conexión local.

Nivel Jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, que les define el rango o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos, para los cuales ha sido determinada una acción.

Obras Públicas: Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación o modificación de bienes inmuebles; destinados directamente a la prestación de servicios públicos.

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social; con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que laboran en una institución.

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en el que

se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis, que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

Presupuesto: Documento programado en forma sistemática para cumplir objetivos en un periodo determinado y que tienen un valor económico determinado.

Presupuesto de Obra o de Servicio: El recurso estimado que la dependencia o entidad determina, para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Programación: Fijación de objetivos que se establecen para alcanzar metas determinadas.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible, y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes; que deben sujetarse para alcanzar los objetivos, por los cuales el trabajo fue instituido.

Proyecto Arquitectónico: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

Proyecto Ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se lleve a cabo.

Proyecto de Ingeniería: El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables; así como plantas, alzados, secciones y detalle; que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos.

Reglamento: Disposición o conjunto de disposiciones legales emanadas, con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las leyes; y lograr así, el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

Reglamento Interno: Documento legal de carácter normativo, que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

Residencia de Supervisión: La persona o funcionario facultado por la dependencia, para llevar la revisión y/o ejecución del proceso constructivo de una obra pública.

Secretaría: La Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sistema: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos) relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.

Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT): Es la herramienta tecnológica donde se hace el reporte de los recursos públicos federales transferidos a las Entidades federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones.

Subdirección: Área u oficina perteneciente a la Secretaría de dos niveles jerárquicos inferiores con facultades y responsabilidades específicas.

Suministro: Proveer de los bienes y servicios necesarios para un fin determinado.

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

Titular: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una institución.

Trabajador: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido.

Trámite: Acción que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien, es el proceso que sigue un documento desde su recibo o un asunto desde su inicio, hasta lograr las relaciones procedentes.

Unidad Administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales; la unidad la representa la Secretaría; también denominada Unidad Responsable.

III. ANTECEDENTES

Entre los objetivos de la actual administración, se tiene el funcionamiento de la administración pública municipal eficiente, a través de la modernización de las dependencias, entidades y estructura que la integran.

El desarrollo integral del Municipio requiere del diseño de estrategias que permitan la optimización del gasto público y la estabilidad de las finanzas públicas, lo que obliga al rediseño y actualización de la estructura de la administración pública municipal y ha sido necesario la reestructurar a la Administración Municipal, con el objeto de que sus unidades administrativas funcionen con mayor eficiencia y eficacia, y que su reorganización reditúe en beneficio de la sociedad.

Con el fin de lograr este objetivo y contar con un marco normativo organizacional que permita la coordinación y consolidación de la operatividad de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, se garantizará la planeación, organización, operación, control y seguimiento de las actividades que desarrollan todas y cada una de las Unidades administrativas que integran esta unidad responsable.

Por lo anteriormente expuesto y con el fin de lograr la actualización y optimización de los procesos, es importante adecuar el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, en estricto apego al Manual de Organización, al Bando de Gobierno y al Reglamento de Organización de la Administración Pública, toda vez que, el manual publicado en la Gaceta del municipio es de fecha 23 de marzo de 2020.

IV. MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos jurídicos, que norman los procedimientos de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda** así como sus atribuciones o facultades, son las que a continuación se describen:

DE APLICACIÓN FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Planeación.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
8. Ley General de Archivos.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
14. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
15. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
17. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
18. Ley de Aguas Nacionales.
19. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
20. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
21. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
23. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
24. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
25. Lineamientos para informar al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

DE APLICACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y Sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

DE APLICACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Reglamento para la Conservación, Protección y Restauración del Medio Ambiente del Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Plan (Programa) Director de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la H. Zitácuaro, Michoacán.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar.

V. FACULTADES O ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro, a la **Secretaría de Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda**; le corresponden las funciones que a continuación se describen:

- I. Formular, en coordinación con los comités, consejos, dependencias Municipales y colegios de profesionistas del ramo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública Municipal que autorice el Ayuntamiento con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano. Para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, de acuerdo a la legislación vigente correspondiente;
- III. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- IV. Vigilar el avance físico - financiero de las obras, implementando controles eficientes, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos Federales, Estatales y Municipales;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Ser responsable de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VIII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos

respectivos, conforme con las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Adquisiciones del Municipio;

X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;

XI. Coordinar con las autoridades correspondientes las gestiones necesarias para promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;

XII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;

XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;

XV. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;

XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;

XVII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

XVIII. Coadyuvar con la Sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XIX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);

XX. Controlar el catastro Municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Zitácuaro, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXVI. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;

XXVII. Proponer campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;

XXVIII. Emitir criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;

XXIX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán;

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VI.1. MISIÓN

Ser una Secretaría altamente comprometida con el desarrollo integral del municipio y supeditada cabalmente al mandato constitucional, en relación con la prestación de los servicios públicos, que por ley nos compete proporcionar a la ciudadanía; por lo que nuestro compromiso es ejecutar obras públicas de calidad, cuidando en todo momento la preservación y protección del medio ambiente, bajo el enfoque de la ruta del desarrollo integral y sustentable. Acciones que nos permitirán fortalecer la infraestructura básica del municipio, en beneficio directo de la población que se encuentra en condiciones de rezago social y pobreza extrema, a quienes se les apoyará en todo momento para contribuir en elevar su nivel de calidad de vida.

VI.2. VISIÓN

Transformar la imagen del municipio por medio de la obra pública, con la estrecha colaboración de la ciudadanía, con quienes de manera conjunta y coordinada lograremos reducir significativamente los indicadores negativos de rezago social y pobreza extrema; ya que al conducirnos dentro del marco de la legalidad, honestidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia; podremos entregarle a la población, resultados positivos de bienestar social. Que finalmente, ese es el propósito por el cual se autorizan y ejercen los recursos públicos por parte de nuestra Administración Municipal.

VI.3. VALORES

Los valores que guiarán nuestros programas y nos acompañarán en las acciones, que implementaremos para poder dotar de una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos a los habitantes de nuestro municipio, son los que a continuación se describen:

- **Autonomía.-** Disponer de un elevado sentido de la responsabilidad y del ímpetu necesario para cumplir las actividades encomendadas, sin esperar siempre de indicaciones o del apoyo de otros compañeros.
- **Colaboración.-** Trabajar en equipo en busca del beneficio colectivo de la comunidad y del servicio público.
- **Compañerismo.-** Participar de forma unida y solidaria con los integrantes del

equipo de trabajo.

- **Compromiso.-** Dedicarse a una causa o a una relación de cooperación con los demás, haciendo un poco más de lo esperado.
- **Cooperación.-** Contribuir e involucrarse en equipo para desarrollar el trabajo o las tareas encomendadas de forma más rápida y sencilla.
- **Corresponsabilidad.-** Compromiso que existe entre gobierno y sociedad, en la conducción del desarrollo.
- **Cortesía.-** Adoptar los modales y los códigos de conducta aceptados por una sociedad organizada y atenta.
- **Dedicación.-** Consagrarse a una causa para dar lo mejor de sí, aplicando el mejor esfuerzo posible.
- **Eficiencia.-** Emplear correctamente y de manera óptima el tiempo para cumplir eficazmente con el servicio y las tareas que tenga encomendadas en beneficio de la comunidad.
- **Esfuerzo.-** Disponer de toda nuestra energía para alcanzar en tiempo y forma nuestros objetivos trazados.
- **Honestidad.-** Actuar con base en la verdad para poder conducirse con ecuanimidad y expresar respeto hacia los demás.
- **Integridad.-** Conducirse en todo momento con los principios morales y éticos aprendidos a lo largo de nuestra vida en la familia y sociedad.
- **Lealtad.-** Desarrollar un sentido de responsabilidad y obligación ante las personas para cumplir formalmente. con los compromisos contraídos.
- **Libertad.-** Convicción del derecho a los demás, respetando y hacer valer sus ideas y opiniones.
- **Orden.-** La manera más eficaz y eficiente de actuar y trabajar bajo una forma coordinada.
- **Paciencia.-** Resistir ante cualquier condición sin perder la calma y mantener la

buena disposición ante los eventos difíciles que se puedan presentar.

- **Perseverancia.-** Capacidad para continuar esforzándose a pesar de los obstáculos, con una actitud más activa.
- **Puntualidad.-** Esfuerzo que haces para estar a tiempo en el lugar indicado, respetando el tiempo de los demás.
- **Respeto.-** Acto de tolerar, aceptar y considerar a las personas, a pesar de que puedan existir diferencias entre ellos o entre la forma de pensar de ambos; siempre actuando bajo los principios de reciprocidad y reconocimiento mutuo.
- **Responsabilidad.-** Cumplir con las obligaciones encomendadas hasta su meta final de manera correcta y positiva.
- **Tolerancia.-** Aceptar los pensamientos, opiniones y actitudes de otros; incluso si van en contra de los propios valores.
- **Trabajo.-** Realizar las actividades diarias con el mayor esmero posible y concluir las en el tiempo previsto; entendido por la valoración del esfuerzo realizado por el servidor público, en beneficio de la ciudadanía.

VII. OBJETIVO GENERAL

Que los servidores públicos de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, cuenten con las herramientas básicas para el adecuado desempeño de sus actividades y de esa forma evitar la duplicidad de funciones. Por tal motivo, en el presente manual se asignan y delimitan las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales; mismos que fueron creados y autorizados en la estructura orgánica de la Secretaría, en base a las atribuciones que las disposiciones legales le confieren; con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidas en cada uno de los procedimientos que los funcionarios públicos de esta Secretaría diariamente realizan.

VII.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Urbano y Territorial.- Lograr un desarrollo urbano municipal ordenado, a través de la implementación y aplicación de estrategias de planeación, basadas en los instrumentos normativos vigentes; con la finalidad de que las acciones que se implementen bajo este rubro, se lleven a cabo en concordancia con una planeación urbana regulada y de forma ordenada; cuidando en todo momento, que el desarrollo de los asentamientos humanos, el crecimiento de los centros de población y la constitución de las reservas territoriales dentro del municipio, se realicen de manera sustentable.

Proyectos.- Realizar los levantamientos topográficos y los estudios técnicos correspondientes, que se necesitan para elaborar los proyectos de ingeniería y arquitectura, con los que se integrarán adecuadamente los proyectos ejecutivos de cada una de las obras y acciones, que se incluirán en la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública, que se presenta para su aprobación ante los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; independientemente del origen de los recursos económicos, ya sean federales, estatales, de las aportaciones de los fondos federales, de los recursos propios o aportaciones de los beneficiarios.

Movilidad.- Instrumentar un desarrollo integral de movilidad en el municipio, el cual deberá estar vinculado transversalmente con los programas que se implementen en materia de desarrollo urbano y obra pública; con la finalidad de que las acciones que se tienen programadas realizar, cumplan con los objetivos proyectados y de esa forma se logre una adecuada movilidad de las personas dentro de los asentamientos urbanos, con la implementación de las siguientes acciones: Trazo y modificación de vialidades; Modificación y diseño del equipamiento urbano; Accesibilidad a los espacios públicos para el esparcimiento de la práctica del

deporte y las expresiones artísticas; El intercambio comercial controlado y la incentivación para el uso de medios de transporte alternativos al vehículo motor y la generación de condiciones que favorezcan una conectividad más eficiente con los sistemas de transporte público.

Alumbrado Público y Electrificación.- Ofrecer un servicio de alumbrado público integral y de calidad, en beneficio directo de los habitantes del municipio; por lo que se redoblarán esfuerzos para lograr la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, manteniéndola en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; y con la estrecha colaboración de las diversas instancias de gobierno o de la iniciativa privada, se promoverá la implementación de diagnósticos y esquemas innovadores de alumbrado público, para que se logre implementar el uso de tecnologías ahorradoras de energía, así como la instalación de sistemas a base de energías renovables. Apoyar a la unidad responsable con la verificación de la correcta instalación de las redes de energía eléctrica instaladas durante la gestión, así como brindar acompañamiento en el seguimiento de los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad.

Mantenimiento.- Mantener en buenas condiciones las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio, que comunican y dan acceso a las diferentes localidades que conforman nuestro territorio municipal; implementando programas rutinarios de conservación y mantenimiento, con la colaboración de las dependencias federales y estatales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones operativas, las vías de comunicación; y de esa forma brindarles una mayor seguridad a los usuarios de las mismas, que son los propios habitantes del Municipio.

Construcción.- Ejecutar de manera correcta y en base a los lineamientos, especificaciones y normas de calidad vigentes de construcción, las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública; con la finalidad de incrementar y fortalecer la infraestructura básica del municipio, y de esa manera poder ofrecerle a la ciudadanía una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos que por ley le compete al ayuntamiento, con: La construcción, remodelación, rehabilitación y ampliación de las obras públicas autorizadas; teniendo siempre presente, que dichas obras se realizarán bajo los enfoques de preservación y protección del medio ambiente, que impulsen el desarrollo sustentable y que propicien la regularización y el ordenamiento del crecimiento urbano.

Coordinación Técnica.- Llevar un estricto control de todos y cada uno de procesos que se realicen, con motivo de la aplicación de los recursos presupuestales autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; tomando como base y fundamento legal, las disposiciones estipuladas en las diversas leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables; de conformidad con el origen de los recursos que se programen para su aplicación, en la ejecución de las diferentes obras y acciones sociales aprobadas. Lo anterior, con el fin de evitar incurrir en actos violatorios del debido proceso, que posteriormente ocasionen observaciones o inicio de procedimientos administrativos, por parte de las instancias fiscalizadoras responsables de vigilar la correcta utilización de los recursos fiscales y la debida aplicación del marco normativo vigente.

Vivienda. Llevar a cabo un diagnóstico que permita identificar las condiciones de los espacios y los servicios básicos en las viviendas de los grupos vulnerables del municipio, promover y conformar programas, operar con transparencia y eficiencia los recursos aprobados apoyando con el seguimiento de los mismos tanto a los beneficiarios como a las y los servidores públicos que requieran información. Lo anterior con el fin de reducir la brecha de rezago social en materia de vivienda reduciendo el índice de carencia en los espacios establecido en el Informe Anual de Pobreza.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA CADA UNIDAD (SOLO ENUNCIATIVO)

I. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

Procedimiento: Autorización de la Licencia de Construcción, Remodelación, Demolición, Reparación o Restauración de Inmuebles

Procedimiento: Autorización de la Constancia del Número Oficial

Procedimiento: Autorización de la Constancia de Alineamiento Oficial

Procedimiento: Autorización de la Licencia de Uso de Suelo

Procedimiento: Autorización de la Constancia de Zonificación Urbana

Procedimiento: Autorización de la Constancia de Terminación de Obra

Procedimiento: Autorización de la Licencia de Demolición de Pavimento en Vía Pública, para Introducción de los Servicios Básicos

Procedimiento: Autorización del Registro de Director Responsable de Obra, Perito Valuador y Técnico Especializado en Topografía

Procedimiento: Autorización de la Licencia para la Colocación o Revalidación de Anuncio Publicitario en Inmueble con Frente a la Vía Pública

Procedimiento: Autorización de Subdivisión de Predio Urbano o Rústico
Procedimiento: Autorización de Fusión de Predios Urbanos o Rústicos
Procedimiento: Autorización del Visto Bueno de Lotificación y Viabilidad de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales
Procedimiento: Autorización Definitiva de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales
Procedimiento: Autorización de la Municipalización del Desarrollo

II. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Procedimiento: Integración de los Expedientes Técnicos

III. SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Procedimiento: Balizamiento Horizontal y Vertical
Procedimiento: Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Relacionada con la Movilidad

IV. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

Procedimiento: Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público
Procedimiento: Censo de Alumbrado Público

V. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Procedimiento: Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades y Camino

VI. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Procedimiento: Adjudicación y Contratación de Obra Pública
Procedimiento: Supervisión de Obra y Trámite de Estimaciones

VII. COORDINACIÓN TÉCNICA

Procedimiento: Integración de los Expedientes Unitarios de Obra
Procedimiento: Registro de Obras y Proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

IX PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Licencia de Construcción, Remodelación, Demolición, Reparación o Restauración de Inmuebles.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO1.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Licencia relacionada con la Construcción, Remodelación, Demolición, Reparación o Restauración de Inmuebles.

2.- Alcance

La autorización y expedición de la Licencia de Construcción, Remodelación, Demolición, Reparación o Restauración de Inmuebles; que solicitan las personas interesadas en realizar alguno de los trabajos señalados, se hace con el fin, de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; en relación con la planeación y regulación del ordenamiento territorial y del crecimiento urbano de los asentamientos humanos que se ubican en los centros de población.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad a cada uno de los trámites que se realizan; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión de los trámites correspondientes.

- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	<p>Documentación que debe presentar el interesado, para iniciar con el trámite correspondiente de la Licencia que solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda. Copia de la credencial del IFE o INE del propietario. Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial. Plano o croquis de la superficie de la Construcción, Remodelación, Demolición, Reparación o Restauración de Inmuebles. En caso de ser inmueble o monumentos considerados patrimonio histórico por el INAH, presentar licencia autorizada por la propia dependencia. Copia de escritura o título de propiedad. <p>Para el caso de construcciones consideradas de impacto o riesgo ambiental, además de presentar la documentación anteriormente indicada, deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencia de uso de suelo y proyecto ejecutivo, avalado con la firma del <u>Director</u> Responsable de la Obra (D.R.O.). Impacto ambiental y resolución en materia de impacto ambiental. Factibilidad de agua potable. Dictamen de Protección Civil, y Algún otro requisito que, por la naturaleza de la licencia solicitada, sea requerido en la reglamentación que para tal efecto se encuentre vigente. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa la inspección técnica al lugar donde se pretenden realizar los trabajos, para verificar ocularmente las condiciones y características que presenta el inmueble; con el fin de determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones del Inmueble revisado	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determinan los trabajos a ejecutar y se cuantifica el importe que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Secretaría de Finanzas del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de Derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se procede a elaborar la Licencia en tres tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Licencia
9	Se envían los tres tantos de la Licencia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia	Firmas de autorización
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en uno de los otros originales.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia Autorizada	Entrega de la Licencia al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa la inspección técnica al lugar donde se pretenden realizar los trabajos, para verificar ocularmente las condiciones y características que presenta el inmueble; con el fin de determinar si procede la gestión solicitada.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determinan los trabajos a ejecutar y se cuantifica el importe que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se procede a elaborar la Licencia en tres tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Licencia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 3 tantos la Licencia correspondiente.	
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en uno de los otros originales.	Licencia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Licencia de Construcción, Remodelación, Demolición, Reparación o Restauración de Inmuebles.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Constancia del Número Oficial.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO2.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Constancia del Número Oficial; documento que se utiliza para señalar o identificar sobre la vía pública, el frente de los inmuebles o de los lotes baldíos; número que será único e irrepetible a lo largo de toda la calle donde se ubiquen estos.

2.- Alcance

La autorización y expedición de la Constancia del Número Oficial, se hace con el fin de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; en relación con la planeación y regulación del ordenamiento territorial y del crecimiento urbano de los asentamientos humanos que se ubican en los centros de población.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Documentación que debe presentar el interesado, para iniciar con el trámite correspondiente: Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda. <ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial del IFE o INE del propietario. Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa una inspección física al lugar donde se ubica el inmueble, para el cual se está solicitando el Número Oficial; con el fin de determinar si procede la gestión requerida, y de forma paralela se revisan los archivos existentes en la oficina, por si procede el trámite, evitar la duplicidad de números en la misma calle.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Archivos existentes y Reporte de inspección	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de Constancia
9	Se envían los dos tantos de la Constancia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia	Firmas de autorización
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia Autorizada	Entrega de la Constancia
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio magnético
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa una inspección física al lugar donde se ubica el inmueble, para el cual se está solicitando el Número Oficial; con el fin de determinar si procede la gestión requerida, y de forma paralela se revisan los archivos existentes en la oficina, para evitar la duplicidad de números.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuado, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Constancia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, autoriza en 2 tantos la Constancia correspondiente.	
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Constancia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Constancia del Número Oficial.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO2	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Constancia de Alineamiento Oficial.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO3.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Constancia de Alineamiento Oficial; la cual sirve para reflejar las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá un predio en el futuro, mismas que se encuentran señaladas en los planos de estructura urbana de la ciudad o carreteras federales o estatales, sobre un inmueble o predio determinado.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Constancia de Alineamiento Oficial, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se hace con el fin, de establecer la traza sobre el terreno para delimitar la actual o futura vía pública que da acceso a la propiedad privada, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados; así como dar a conocer a las personas físicas o morales, de las restricciones o afectaciones que le aplican al predio; de igual forma, se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Area	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de la Constancia de Alineamiento Oficial: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. • Copia de la credencial del IFE o INE del propietario. • Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se revisan los archivos existentes para expedir la constancia de las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá un predio en el futuro; posteriormente se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicado el predio o inmueble para verificar que la información que se está proporcionando en la constancia sea la correcta.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Archivos existentes y Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se procede a elaborar la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Constancia
9	Se envían los dos tantos de la Constancia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia	Firma de autorización
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia Autorizada	Entrega de la Constancia
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se revisan los archivos existentes para expedir la constancia de las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá un predio en el futuro; posteriormente se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicado el predio o inmueble para verificar que la información que se está proporcionando en la constancia sea la correcta.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se procede a elaborar la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Constancia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos la Constancia correspondiente.	
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Constancia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Constancia de Alineamiento Oficial.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO3	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Licencia de Uso de Suelo.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P04.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Licencia de Uso de Suelo; así como proporcionarle al interesado, las normas de aprovechamiento del suelo, referente al uso para el cual se está autorizando.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Licencia de Uso de Suelo, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se hace con el fin de intervenir como lo establece la ley, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de la Licencia de Uso de Suelo: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda. Copia de la credencial del IFE o INE del propietario. Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial. Factibilidad de agua potable. En el caso que el trámite lo solicite el arrendatario; éste deberá de presentar el contrato de arrendamiento y copia de la credencial del IFE o INE del propietario o representante legal. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se revisan los archivos existentes y se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicado el predio o inmueble, para emitir un dictamen positivo o negativo; que nos sirve de base para otorgar la licencia de uso de suelo.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Archivos existentes y Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Licencia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Licencia
9	Se envían los dos tantos de la Licencia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia	Firma de autorización
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia Autorizada	Entrega de la Licencia al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1	↓	INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	↓		
3	↓	Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se revisan los archivos existentes y se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicado el predio o inmueble, para emitir un dictamen positivo o negativo; que nos sirve de base para otorgar la licencia de uso de suelo.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se procede a elaborar la Licencia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago	←	
9	Licencia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, autoriza en 2 tantos la Licencia correspondiente.	
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Licencia	←	
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12	↓	FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Licencia de Uso de Suelo.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO4	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Constancia de Zonificación Urbana.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO5.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Constancia de Zonificación Urbana, con el fin de orientar a los interesados sobre las provisiones, usos, destinos y reservas que señala el Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población; así como de informarles los usos compatibles, prohibidos o condicionados, y de que existe la factibilidad de que se permita un uso determinado y con ciertas limitaciones.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Constancia de Zonificación Urbana, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se hace con el fin de definir y administrar la zonificación urbana, que se derive de la planeación del desarrollo urbano y controlar los usos, reservas y destinos de áreas y predios en su jurisdicción; de igual forma, se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de la Constancia de Zonificación Urbana: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda. • Copia de la credencial del IFE o INE del propietario, solicitante o representante legal. • Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se revisan los archivos existentes y se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicado el predio o inmueble, y se expide el documento correspondiente para orientar a los interesados sobre las provisiones, usos, destinos y reservas que señala el Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Archivos existentes y Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Constancia
9	Se envían los dos tantos de la Constancia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia	Firma de autorización
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia Autorizada	Entrega de la Constancia al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Solicitante	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Secretaría de Finanzas del Municipio
1	↓	INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	↓		
3	↓	Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se revisan los archivos existentes y se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicado el predio o inmueble, y se expide el documento correspondiente para orientar a los interesados sobre las provisiones, usos, destinos y reservas que señala el Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	↓ Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago ↓		
9	↓ Constancia para firma.	→	El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos la Constancia correspondiente.	
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	← Constancia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12	↓ FIN			

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Constancia de Zonificación Urbana.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO5	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Constancia de Terminación de Obra.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO6.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Constancia de Terminación de Obra, mediante la cual se hace constar que la instalación o edificación ha sido concluida, que se dio cumplimiento formal con la normatividad bajo la cual se autorizó la licencia, y que se respetaron las condiciones de seguridad y operación, que se señalan en la propia normatividad vigente.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Constancia de Terminación de Obra, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se hace con el fin de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de la Constancia de Terminación de Obra: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda. • Copia de la credencial del IFE o INE del propietario, solicitante o representante legal. • Copia de la licencia de construcción autorizada. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicada la instalación o edificación, para constatar que la misma ha sido concluida de forma total; cumpliendo con la normatividad que se estableció en la licencia autorizada y con las condiciones de seguridad y operación.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Constancia
9	Se envían los dos tantos de la Constancia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia	Firma de autorización
10	Autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Constancia Autorizada	Entrega de la Constancia al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa una inspección física al lugar donde está ubicada la instalación o edificación, para constatar que la misma ha sido concluida de forma total; cumpliendo con la normatividad que se estableció en la licencia autorizada y con las condiciones de seguridad y operación.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Constancia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Constancia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos la Constancia correspondiente.	
10	Una vez firmada y autorizada la Constancia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Constancia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Constancia de Terminación de Obra.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO6	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Licencia de Demolición de Pavimento en Vía Pública, para Introducción de los Servicios Básicos.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P07.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Licencia de Demolición de Pavimento en Vía Pública, para Introducción de los Servicios Básicos.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Licencia de Demolición de Pavimento en Vía Pública, para Introducción de los Servicios Básicos, a la persona física o moral, pública o privada que así lo solicite; se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de la licencia de demolición del pavimento en la vía pública: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando la ubicación de los trabajos. • Copia de la credencial del IFE o INE del propietario o del responsable de ejecutar los trabajos. • Plano o croquis de ubicación del tramo del pavimento o banqueta a demoler. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa la inspección técnica al lugar donde se pretenden realizar los trabajos, para verificar ocularmente las condiciones y características que presenta el pavimento, para determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Licencia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Licencia
9	Se envían los dos tantos de la Licencia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia	Firma de autorización
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia Autorizada	Entrega de la Licencia al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Solicitante	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Secretaría de Finanzas del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa la inspección técnica al lugar donde se pretenden realizar los trabajos, para verificar ocularmente las condiciones y características que presenta el pavimento, para determinar si procede la gestión solicitada.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Licencia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Constancia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos la Licencia correspondiente.	
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Licencia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Licencia de Demolición de Pavimento en Vía Pública, para Introducción de los Servicios Básicos.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO7	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización del Registro de Director Responsable de Obra, Perito Valuador y Técnico Especializado en Topografía.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO8.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, el Registro de los Profesionales que actuarán como Director Responsable de Obra, Perito Valuador y Técnico Especializado en Topografía; con quienes los fraccionadores y personas físicas o morales, podrán contratar sus servicios para la ejecución de las obras de urbanización y edificación en los diferentes tipos de desarrollos.

2. Alcance

La autorización y expedición del Registro de los Profesionales que actuarán como Director Responsable de Obra, Perito Valuador y Técnico Especializado en Topografía, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite; se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de Registro de <u>Director</u> Responsable de Obra, Perito Valuador y Técnico Especializado en Topografía: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando sus datos profesionales. • Copia del título profesional. • Copia de la cédula profesional. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa el análisis de la documentación presentada, para verificar que cuenta con la experiencia y capacidad; para otorgarle el registro correspondiente.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Evaluación de la documentación
6	En base a la evaluación de la documentación presentada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Revisión de la información y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Registro en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración del Registro
9	Se envían los dos tantos del Registro, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Registro	Firma de autorización
10	Autorizado el Registro, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Registro Autorizado	Entrega del Registro al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa el análisis de la documentación presentada, para verificar que cuenta con la experiencia y capacidad; para otorgarle el registro correspondiente.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base a la evaluación de la documentación presentada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Registro en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Registro para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos el Registro correspondiente.	
10	Autorizado el Registro, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Registro		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización del Registro de <u>Director</u> Responsable de Obra, Perito Valuador y Técnico Especializado en Topografía.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO8
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Licencia para la Colocación o Revalidación de Anuncio Publicitario en Inmueble con Frente a la Vía Pública.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-PO9.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Licencia de colocación o revalidación para la instalación de anuncio publicitario en inmueble con frente a vía pública.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Licencia para la Colocación o Revalidación de Anuncio Publicitario en Inmueble con Frente a la Vía Pública, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se otorgará a la persona física o moral, pública o privada que así lo solicite y cumpla con los requisitos correspondientes; dicho trámite se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Area	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de la Licencia para la colocación o revalidación de anuncio publicitario en inmueble con frente a la vía pública: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando lo siguiente: ubicación, medidas y anuncio Copia de la credencial del IFE o INE del solicitante. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa la inspección técnica al lugar donde se pretende realizar la colocación del anuncio publicitario, para verificar ocularmente las condiciones y características que presenta el inmueble, para determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Licencia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración de la Licencia
9	Se envían los dos tantos de la Licencia, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia	Firma de autorización
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Licencia Autorizada	Entrega de la Licencia al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa la inspección técnica al lugar donde se pretende realizar la colocación del anuncio publicitario, para verificar ocularmente las condiciones y características que presenta el inmueble, para determinar si procede la gestión solicitada.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración de la Licencia en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Licencia para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, autoriza en 2 tantos la Licencia correspondiente.	
10	Autorizada la Licencia, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Licencia		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Licencia para la Colocación o Revalidación de Anuncio Publicitario en Inmueble con Frente a la Vía Pública.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-PO9	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de Subdivisión de Predio Urbano o Rústico.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P10.**

1.- Objetivo

Autorizar o negar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Subdivisión de Predio Urbano o Rústico del área urbana o urbanizada en lotes, que no requiera la extensión o apertura de vías públicas, por ser estas ya existentes o no necesarias, y que cada una de las fracciones resultantes, tenga frente a la vía pública.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Subdivisión de Predio Urbano o Rústico, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de Subdivisión del Predio Urbano o Rústico: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando la ubicación y proyecto del predio a subdividir. Copia de la credencial del IFE o INE del propietario (s). Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial. Copia de la escritura pública. Original y dos copias del plano de la subdivisión, elaborado por un perito registrado ante esta Secretaría. En el caso de que la superficie que indica en la escritura, no corresponda con la superficie real del predio, se debe anexar: Juicio de rectificación de medidas y colindancias o certificado catastral, según corresponda; cuando la subdivisión es producto de una resolución judicial anexar ésta. Avaluó del 3% de área de donación al municipio, cuando el predio a subdividir es mayor a 1,000 m2 de superficie. Cuando el propietario o propietarios, no realicen directamente el trámite, deberán presentar carta poder notarial a favor del gestor autorizado y copia de la credencial del IFE o INE del mismo. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa la visita física al lugar o predio donde se pretende la subdivisión, para verificar que efectivamente el predio o inmueble cuente con las condiciones físicas que requiere, para determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de Inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración del Oficio de autorización
9	Se envían los dos tantos del Oficio, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio	Firma de autorización
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio Autorizado	Entrega del Oficio al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1	↓	INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	↓		
3	↓	Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa la visita física al lugar o predio donde se pretende la subdivisión, para verificar que efectivamente el predio o inmueble cuente con las condiciones físicas que requiere, para determinar si procede la gestión solicitada.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, la estipulada en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Oficio para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, autoriza en 2 tantos el Oficio correspondiente.	
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Oficio de Autorización		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12	↓	FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de Subdivisión de Predio Urbano o Rústico.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-P10	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización de Fusión de Predios Urbanos o Rústicos.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P11.**

1.- Objetivo

Autorizar o negar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, Fusión de Predios Urbanos o Rústicos; que no es otra cosa, que la unión en un sólo predio de dos o más inmuebles colindantes de áreas o predios urbanos o rústicos.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Fusión de Predios Urbanos o Rústicos, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite, se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de Fusión de Predios Urbanos o Rústicos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando la ubicación y proyecto de los predios a fusionar. Copia de la credencial del IFE o INE del o de los propietarios. Copia del recibo vigente de pago del Impuesto Predial de los predios. Copia de la escritura pública de los predios a fusionar. Original y dos copias del plano de la fusión elaborada por un perito registrado ante esta Secretaría. En el caso de que las superficies que indican en las escrituras, no <u>corresponda</u> con las superficies reales de los inmuebles, se debe anexar: Juicio de rectificación de medidas y colindancias o certificado catastral según corresponda. Cuando el propietario o los propietarios no realicen directamente el trámite, deberán presentar carta poder notarial a favor del gestor autorizado y copia de la credencial del IFE o INE del mismo. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se efectúa la visita física al lugar o predios donde se pretende la Fusión, para verificar que efectivamente el predio o inmueble cuente con las condiciones físicas que requiere, para determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración del Oficio de autorización
9	Se envían los dos tantos del Oficio, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio	Firma de autorización
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio Autorizado	Entrega del Oficio al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa la visita física al lugar o predios donde se pretende la Fusión, para verificar que efectivamente el predio o inmueble cuente con las condiciones físicas que requiere, para determinar si procede la gestión solicitada.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, la estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Oficio para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos el Oficio correspondiente.	
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Oficio de Autorización		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de Fusión de Predios Urbanos o Rústicos.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-P11	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización del Visto Bueno de Lotificación y Viabilidad de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P12.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, el Visto Bueno de Lotificación y Viabilidad de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales; con respecto al cumplimiento de la normatividad en lo que se refiere al ancho de las vialidades, tamaño de lotes, ubicación y superficie adecuada de las áreas de donación al Estado y Municipio, áreas verdes y restricciones.

2. Alcance

La autorización y expedición de el Visto Bueno de Lotificación y Viabilidad de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite; se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de autorización del Visto Bueno de lotificación y viabilidad de fraccionamientos, condominios o conjuntos habitacionales: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando se les otorgue el visto bueno de lotificación y viabilidad. Oficios que acrediten la factibilidad de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y energía eléctrica; expedidos por las instancias correspondientes. Certificado y plano de medición y deslinde catastral, expedido por la Dirección de Catastro del Estado. Manifestación de impacto ambiental y resolución, por parte de la dependencia correspondiente. Plano de lotificación y viabilidad a escala de 1:500, conteniendo todos los requisitos que señala el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán. Propuesta de publicidad destinada a promover la venta de lotes, viviendas, departamentos, locales o unidades. Algún otro requisito, <u>que</u> por las características del Desarrollo, se considere necesario por esta Secretaría. Una vez revisado el plano por el responsable de la Secretaría y haber atendido sus observaciones, presentar en ó (seis) copias el proyecto, para su sello y firma. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Se realiza inspección al predio o inmueble y se analiza los documentos presentados; a fin de verificar que existan las condiciones físicas y legales para el otorgamiento del Visto Bueno de Lotificación y Vialidad, y determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración del Oficio de autorización
9	Se envían los dos tantos del Oficio, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio	Firma de autorización
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio Autorizado	Entrega del Oficio al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1		INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.			
3		Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	Se efectúa la visita física al lugar o predios donde se pretende la Fusión, para verificar que efectivamente el predio o inmueble cuente con las condiciones físicas que requiere, para determinar si procede la gestión solicitada.	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positiva, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		
9	Oficio para firma.		El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos el Oficio correspondiente.	
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Oficio de Autorización		
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización del Visto Bueno de Lotificación y Viabilidad de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-P12	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Autorización Definitiva de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P13.**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Autorización Definitiva de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales; que es la autorización que le permite al propietario de un predio la venta de lotes, pudiendo obtener el desglose respectivo de cada lote ante la administración de rentas y la escrituración correspondiente, para concretar legalmente la compra-venta.

2. Alcance

La autorización y expedición de la Autorización Definitiva de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite; se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de Autorización Definitiva de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda indicando se le otorgue la autorización definitiva. Certificado original de libertad de gravamen, con vigencia de no más de 30 (treinta) días. Juego de 8 (ocho) planos originales, con la propuesta final de lotificación y viabilidad, a escala de 1:500; con nomenclatura de calles y la asignación de números oficiales, de cada uno de los lotes. Proyecto para su aprobación, de la red de electrificación, con el visto bueno de la Comisión Federal de Electricidad. Proyecto para su aprobación, de la red de alumbrado público, con el visto bueno de la Subdirección de Alumbrado Público. Proyecto para su aprobación, del sistema de distribución y suministro de agua potable, con el visto bueno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado. Proyecto para su aprobación, de instalaciones de los sistemas de alcantarillado sanitario, tanto de las aguas residuales como pluviales; con el visto bueno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado. Estudio de mecánica de suelos, con diseño de pavimentos, elaborado por laboratorio acreditado ante la Dependencia Municipal. Memoria descriptiva del Desarrollo, que contenga lo que establece el Código de Desarrollo Urbano del Estado. La garantía a que se refiere el Artículo 385, del Código de Desarrollo Urbano del Estado, a efecto de asegurar la ejecución adecuada de las obras de urbanización, y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que le correspondan. Escritura pública que acredite, la donación en favor del Municipio y el Estado, de las superficies, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado. Algún otro requisito, que, por las características o condiciones del Desarrollo, se considere necesario anexar al expediente presentado a esta Secretaría. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Análisis de la documentación presentada; a fin de verificar que se cumpla técnica y legalmente con los requisitos, y determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Análisis y verificación de la documentación	Dictamen de la revisión
6	En base al dictamen de la revisión documental, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración del Oficio de autorización
9	Se envían los dos tantos del Oficio, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio	Firma de autorización
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio Autorizado	Entrega del Oficio al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1	↓	INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	↓		
3	↓	Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	↓	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA; A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA TÉCNICA Y LEGALMENTE CON LOS REQUISITOS, Y DETERMINAR SI PROCEDE LA GESTIÓN SOLICITADA.	NO ↑ Revisión SI	
6	En base al dictamen de la revisión documental, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7		→		El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago ←		
9	↓	Oficio para firma.	→	El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos el Oficio correspondiente.
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	←	Oficio de Autorización	
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12	↓	FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización Definitiva de Fraccionamientos, Condominios o Conjuntos Habitacionales.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-P13
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

Nombre del procedimiento: **Autorización de la Municipalización del Desarrollo.**

Subdirección Responsable: **Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial**

Código: **MZM-SOPUMV-DDU-P14**

1.- Objetivo

Autorizar de forma ordenada, transparente y con estricto apego a la legislación que en la materia se encuentre vigente, la Autorización de la Municipalización del Desarrollo; con la finalidad de protocolizar el acto formal, mediante el cual el fraccionador entrega al Municipio las obras de urbanización del desarrollo, con base a los requerimientos técnicos y los compromisos que establece la autorización definitiva; así como solicitar la liberación de las garantías otorgadas y de los compromisos contraídos con el Municipio por parte del desarrollador, subsistiendo sólo las garantías contra vicios ocultos de las obras de urbanización, por un período de un año posterior a la municipalización..

2. Alcance

La autorización y expedición de la Autorización de la Municipalización del Desarrollo, que solicitan las personas interesadas en realizar este trámite; se hace con el propósito de intervenir como lo establecen las leyes o normas de los diferentes niveles de gobierno, en el ordenamiento, control, conservación, mejoramiento y crecimiento urbano.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la reglamentación que le da legalidad al presente trámite; con la finalidad de evitar perjuicios, al patrimonio municipal, a la imagen urbana, al medio ambiente, pero, sobre todo en contra de las personas interesadas en efectuar la gestión del mismo.
- La documentación que se solicite a los interesados en tramitar y obtener la autorización del presente procedimiento, debe ser única y exclusivamente la que se establece en la legislación que regula la aplicación del mismo; por lo tanto, no se debe exigir ningún otro documento o requisito adicional.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de los requisitos que deben cumplir	Entrega de relación de Requisitos
3	Se ingresa la siguiente documentación, para iniciar con el trámite de Municipalización del Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda. Acta de entrega recepción de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial o en su caso, planta de tratamiento de aguas residuales y pozo; expedida por el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado. Acta de entrega recepción de la red de energía eléctrica, expedida por la Comisión Federal de Electricidad. Acta de entrega recepción de la red de alumbrado público, expedida por la subdirección respectiva. Copias certificadas de las pruebas de hermeticidad, de las redes de agua potable, sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial. Las garantías en cualquiera de las modalidades, que se encuentran dispuestas en el Artículo 385, del Código de Desarrollo Urbano Estatal; a favor del Ayuntamiento, por el 10% del presupuesto total actualizado de las obras de urbanización, para garantizar la reparación y complemento de las obras faltantes o defectuosas, y que estará vigente en un año posterior a la entrega. Bitácora de obra. Algún otro requisito, <u>que</u> por las características o condiciones del Desarrollo, se considere necesario anexar al expediente. 	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Relación de Requisitos	Documentación presentada
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación presentada	Inicio de la integración del Expediente
5	Análisis de la documentación presentada; a in de verificar que se cumpla técnica y legalmente con los requisitos, y determinar si procede la gestión solicitada.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Análisis y verificación de la documentación	Dictamen de la revisión
6	En base al dictamen de la revisión documental, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Reporte de inspección y Ley de Ingresos del Municipio	Elaboración del requerimiento de pago
7	Se le entrega al solicitante el requerimiento de pago, para que pase a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a efectuar el pago correspondiente del trámite requerido.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Requerimiento de pago	Pago de derechos
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Pago de derechos e información y datos entregados por el solicitante	Elaboración del Oficio de autorización
9	Se envían los dos tantos del Oficio, a la oficina del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para recabar la firma de autorización.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio	Firma de autorización
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Oficio Autorizado	Entrega del Oficio al interesado
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente correspondiente de la gestión realizada, el personal de la Subdirección de Desarrollo Urbano, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
12	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitante	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Tesorería del Municipio
1	↓	INICIO		
2	Al presentarse las personas a pedir información del trámite solicitado, se les da la orientación correspondiente y se les proporciona la relación de los requisitos que deben presentar; una vez entregada y revisada la documentación requerida, se da por iniciado el trámite.	↓		
3	↓	Ingreso de la documentación requerida.		
4	Se recibe la documentación requerida para su respectiva revisión, y si procede, se inicia con el trámite correspondiente; haciendo la apertura del expediente de la gestión demandada.	NO ↑ Revisión SI		
5	↓	NO ↑ Revisión SI		
6	En base al dictamen de la revisión documental, se determina si procede la autorización del trámite solicitado; si es positivo, se cuantifica la cantidad que debe cubrir el solicitante; tomando como referencia, lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.	Orden de pago		
7				El solicitante pasa a la ventanilla de la Tesorería del Municipio, a cubrir el pago del trámite requerido.
8	Una vez cubierto el pago de derechos por parte del solicitante, se realiza la elaboración del Oficio de autorización en dos tantos originales; en base a los datos e información proporcionada inicialmente por el interesado.	Factura de pago		←
9	↓	Oficio para firma.	El Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda autoriza en 2 tantos el Oficio correspondiente.	
10	Autorizado el Oficio, se entrega un tanto al interesado, a quien se le solicita que firme de recibido en el otro original.	Oficio de Autorización		←
11	Una vez que se tiene debidamente integrado el Expediente de la gestión realizada, el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, procede a efectuar el escaneo del mismo; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
12	↓	FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Municipalización del Desarrollo.		Número de Código: MZM-SOPUMV-DDU-P14	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Integración de los Expedientes Técnicos.**

Nombre del Área Responsable: **Subdirección de Proyectos.**

Código: **MZM-SOPUMV-SP-P01.**

1.- Objetivo

Integrar adecuadamente los Expedientes Técnicos de las obras y acciones que anualmente son autorizadas, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

2.- Alcance

La correcta integración de los Expedientes Técnicos de las obras y acciones que anualmente se autorizan en el Programa Operativo Anual de Obra Pública; responsabilidad que está a cargo del personal de la Subdirección Proyectos, quienes elaboran los levantamientos de los estudios técnicos y recopilan la información y documentación complementaria, que le corresponde procesar a las otras Subdirecciones de la Secretaría.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Proyectos, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben conocer los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes; así como tener los conocimientos básicos, para hacer el levantamiento de los estudios técnicos correspondientes y la adecuada integración de los proyectos ejecutivos, parte fundamental para lograr la correcta conformación de los Expedientes Técnicos. Por lo tanto, estos funcionarios tienen que ser profesionistas afines al ramo de la construcción.
- Los Expedientes Técnicos que se elaboren para las obras y acciones autorizadas, deben enfocarse primordialmente a satisfacer el requerimiento de las necesidades básicas demandadas por la ciudadanía; ya que son las propias personas, las que requieren a través de las solicitudes presentadas, la solución de las necesidades o carencias detectadas dentro de su comunidad.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Area	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Con la indicación del <u>Secretario</u> , se realiza la visita física al lugar donde se va a ejecutar la obra, para verificar ocularmente las condiciones del sitio donde se desarrollará el proyecto correspondiente.	Subdirección de Proyectos	Solicitud de la ciudadanía	Visita al lugar de la obra
3	Se verifica la factibilidad de la realización del proyecto, a través de los estudios técnicos y el levantamiento topográfico; con la finalidad de determinar, si es viable o no la ejecución de la obra.	Subdirección de Proyectos	Estudios Preliminares	Dictamen técnico de la obra
4	Se prepara el anteproyecto de la obra, para que sea debidamente revisado y autorizado por el <u>Subdirector</u> .	Subdirección de Proyectos	Dictamen de factibilidad	Inicio del Anteproyecto de la obra
5	Una vez autorizado el anteproyecto de la obra, se elaboran los números generadores y se determinan las especificaciones técnicas; posteriormente se integra la información y documentación complementaria, para solicitar la elaboración del presupuesto de la obra, a la Subdirección de Construcción.	Subdirección de Proyectos	Inicio del Anteproyecto de la obra	Anteproyecto de la obra
6	Se elabora el catálogo de conceptos, presupuesto de obra, tarjetas de análisis de precios unitarios, explosión de insumos, números generadores, calendarios y procedimiento constructivo.	Subdirección de Construcción	Anteproyecto de la obra	Presupuesto de la obra
7	Integrado el presupuesto, se procede a conformar el proyecto ejecutivo de la obra; se envía para el visto bueno del <u>Subdirector</u> y la autorización del Secretario.	Subdirección de Proyectos	Presupuesto de la obra	Proyecto ejecutivo
8	Se procede a firmar el proyecto ejecutivo por parte del <u>Subdirector</u> , quien le da el visto bueno, y se envía para su respectiva autorización del Secretario.	Subdirección de Proyectos	Proyecto ejecutivo	Proyecto ejecutivo autorizado
9	Aprobado el proyecto ejecutivo de la obra, se procede a recabar la documentación complementaria con la que queda debidamente integrado el Expediente Técnico de la obra: Cédula de información básica, Solicitud de la obra, Acta de integración del comité, Croquis de localización, Propiedad del inmueble, Estudio de <u>preinversión</u> , Objetivos y metas, Licencias y permisos, <u>Convenio de concertación</u> , Acuerdo del Titular de la modalidad de ejecución, Acta de Cabildo y Anexo programático de autorización, Acta de Cabildo de la autorización de la modalidad de ejecución de la obra, etc.	Subdirección de Construcción	Documentación que Integra el Expediente	Expediente Técnico de la Obra impreso y en medio digital
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Subdirección de Proyectos	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Subdirector de Construcción	Coordinador Técnico
1	↓	INICIO		
2	Con la indicación del Secretario, se realiza la visita física al lugar donde se va a ejecutar la obra, para verificar ocularmente las condiciones del sitio donde se desarrollará el proyecto correspondiente.			
3	Se verifica la factibilidad de la realización del proyecto, a través de los estudios técnicos y el levantamiento topográfico; con la finalidad de determinar, si es viable o no la ejecución de la obra.			
4	Se prepara el anteproyecto de la obra, para que sea debidamente revisado y autorizado por el Subdirector.			
5	Una vez autorizado el anteproyecto de la obra, se elaboran los números generadores y se determinan las especificaciones técnicas; posteriormente se integra la información y documentación complementaria, para solicitar la elaboración del presupuesto de la obra, a la Subdirección de Construcción.			
6			Se elabora el catálogo de conceptos, presupuesto de obra, tarjetas de análisis de precios unitarios, explosión de insumos, números generadores, calendarios y procedimiento constructivo.	
7	Integrado el presupuesto, se procede a conformar el proyecto ejecutivo de la obra; se envía para el visto bueno del Subdirector y la autorización del Secretario.			
8		Una vez plasmado el Vo. Bo. del Subdirector, el Secretario procede a autorizar el proyecto ejecutivo de la obra.		
9	Aprobado el proyecto ejecutivo de la obra, se procede a recabar la documentación complementaria con la que queda debidamente integrado el Expediente Técnico de la obra: Cédula de información básica, Solicitud de la obra, Acta de integración del comité, Croquis de localización, Propiedad del inmueble, Estudio de preinversión, Objetivos y metas, Licencias y permisos, Convenio de concertación, Acuerdo del Titular de la modalidad de ejecución, Acta de Cabildo y Anexo programático de autorización, Acta de Cabildo de la autorización de la modalidad de ejecución de la obra, etc.			
10	FIN			

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Integración de los Expedientes Técnicos.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SP-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Balizamiento Horizontal y Vertical.**

Subdirección Responsable: **Subdirección de Movilidad.**

Código: **MZM-SOPUMV-SM-PO1.**

1.- Objetivo

Proporcionar las medidas preventivas necesarias, para garantizarle y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, con el adecuado Balizamiento Horizontal y Vertical de calles, avenidas, cruces peatonales y reductores de velocidad, en los lugares que previamente han sido autorizados.

2. Alcance

Atención oportuna de las solicitudes que diariamente demanda la ciudadanía, con relación a los trabajos del Balizamiento Horizontal y Vertical de la ciudad, con la finalidad de lograr un adecuado ordenamiento vial y un desarrollo integral de movilidad, que permita la regulación del libre tránsito de los peatones y de todo tipo de vehículos en la vía pública.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Movilidad, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos básicos de la reglamentación que regula el ordenamiento vial y la movilidad en los centros de población; con la finalidad de garantizar una adecuada movilidad, de las personas que habitan en los asentamientos urbanos del municipio.
- Los trabajos que se desarrollen con el propósito de garantizar una adecuada movilidad, se deben realizar de conformidad con la normatividad que regula el ordenamiento vial y la movilidad de las personas, así como la libre circulación de los vehículos de transporte de cualquier índole o naturaleza.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Recepción de las solicitudes que presenta la ciudadanía, demandando cualquiera de los servicios que se ofrecen en la Subdirección de Movilidad.	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y/o aplicaciones ciudadanas	Solicitud	Recepción de la solicitud de la prestación del servicio
3	Se clasifican las solicitudes, para identificar los servicios que demandan y por consecuencia conocer los trabajos que se requieren ejecutar.	Subdirección de Movilidad	Recepción de las solicitudes presentadas	Inicio de la integración del Expediente
4	Se efectúa la inspección física al lugar donde se solicita la realización de los trabajos, para verificar ocularmente las necesidades que se requieren atender.	Subdirección de Movilidad	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
5	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización de la solicitud; si es positivo, se realiza la cuantificación del personal y de los materiales que se requieren.	Subdirección de Movilidad	Reporte de la visita	Cuantificación del personal e insumos
6	Se autoriza al personal y los insumos necesarios, que se utilizaran para atender la demanda solicitada.	Subdirección de Movilidad	Cuantificación del personal e insumos	Autorización de la brigada y los insumos
7	El personal de la Brigada, procede a realizar los trabajos autorizados, previo resguardo y señalización del lugar, para evitar posibles accidentes.	Brigada	Autorización de los trabajos a ejecutar	Trabajos realizados
8	Concluidos los trabajos, se elabora el reporte correspondiente de los mismos; complementándose con la evidencia fotográfica respectiva; reporte que se entrega al Subdirector de Movilidad.	Brigada	Trabajos realizados	Entrega del reporte de los trabajos realizados
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Subdirección de Movilidad	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Número Consec.	Subdirección de Movilidad	Solicitante	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Brigada
1		INICIO		
2			Recepción de las solicitudes que presenta la ciudadanía, demandando cualquiera de los servicios que se ofrecen en la Subdirección de Movilidad.	
3	Se clasifican las solicitudes, para identificar los servicios que demandan y por consecuencia conocer los trabajos que se requieren ejecutar.	NO ↑ Revisión SI		
4	Se efectúa la inspección física al lugar donde se solicita la realización de los trabajos, para verificar ocularmente las necesidades que se requieren atender.			
5	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización de la solicitud; si es positivo, se realiza la cuantificación del personal y de los materiales que se requieren.			
6	Se autoriza al personal y los insumos necesarios, que se utilizarán para atender la demanda solicitada.			
7				El personal de la Brigada, procede a realizar los trabajos autorizados, previo resguardo y señalización del lugar, para evitar posibles accidentes.
8	Reporte de los trabajos realizados, que se entrega al Subdirector.			Concluidos los trabajos, se elabora el reporte correspondiente de los mismos.
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
10		FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Balizamiento Horizontal y Vertical.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SM-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Relacionada con la Movilidad.**

Subdirección Responsable: **Subdirección de Movilidad.**

Código: **MZM-SOPUMV-SM-PO2.**

1.- Objetivo

Proporcionar las medidas preventivas necesarias, para garantizar y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, con la adecuada construcción, conservación y el mantenimiento de: Rampas para las personas con discapacidad; Reductores de velocidad; Camellones y guarniciones; así como la conservación y el mantenimiento de los señalamientos preventivos, restrictivos e informativos;

2. Alcance

Atención oportuna de las solicitudes que diariamente demanda la ciudadanía, con relación a los trabajos de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Relacionada con la Movilidad, con la finalidad de lograr un adecuado ordenamiento vial y un desarrollo integral de movilidad, que permita la regulación del libre tránsito de los peatones y de todo tipo de vehículos en la vía pública.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Movilidad, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos básicos de la reglamentación que regula el ordenamiento vial y la movilidad en los centros de población; con la finalidad de garantizar una adecuada movilidad, de las personas que habitan en los asentamientos urbanos del municipio.
- Los trabajos que se desarrollen con el propósito de garantizar una adecuada movilidad, se deben realizar de conformidad con la normatividad que regula el ordenamiento vial y la movilidad de las personas y la libre circulación de los vehículos de transporte de cualquier índole o naturaleza.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Recepción de las solicitudes que presenta la ciudadanía, demandando cualquiera de los servicios que se ofrecen en la Subdirección de Movilidad.	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y/o aplicaciones ciudadanas	Solicitud	Recepción de la solicitud de la prestación del servicio
3	Se clasifican las solicitudes, para identificar los servicios que demandan y por consecuencia conocer los trabajos que se requieren ejecutar.	Subdirección de Movilidad	Recepción de las solicitudes presentadas	Inicio de la integración del Expediente
4	Se efectúa la inspección física al lugar donde se solicita la realización de los trabajos, para verificar ocularmente las necesidades que se requieren atender.	Subdirección de Movilidad	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
5	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización de la solicitud; si es positivo, se realiza la cuantificación del personal y de los materiales que se requieren.	Subdirección de Movilidad	Reporte de la visita	Cuantificación del personal e insumos
6	Se autoriza al personal y los insumos necesarios, que se utilizaran para atender la demanda solicitada.	Subdirección de Movilidad	Cuantificación del personal e insumos	Autorización de la brigada y los insumos
7	El personal de la Brigada, procede a realizar los trabajos autorizados, previo resguardo y señalización del lugar, para evitar posibles accidentes.	Brigada	Autorización de los trabajos a ejecutar	Trabajos realizados
8	Concluidos los trabajos, se elabora el reporte correspondiente de los mismos; complementándose con la evidencia fotográfica respectiva; reporte que se entrega al Subdirector de Movilidad.	Brigada	Trabajos realizados	Entrega del reporte de los trabajos realizados
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Subdirección de Movilidad	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Número Consec.	Subdirección de Movilidad	Solicitante	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Brigada
1		INICIO	↓	
2			Recepción de las solicitudes que presenta la ciudadanía, demandando cualquiera de los servicios que se ofrecen en la Subdirección de Movilidad.	
3	Se clasifican las solicitudes, para identificar los servicios que demandan y por consecuencia conocer los trabajos que se requieren ejecutar.	NO ↑ Revisión SI	←	
4	Se efectúa la inspección física al lugar donde se solicita la realización de los trabajos, para verificar ocularmente las necesidades que se requieren atender.		↓	
5	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización de la solicitud; si es positivo, se realiza la cuantificación del personal y de los materiales que se requieren.		↓	
6	Se autoriza al personal y los insumos necesarios, que se utilizaran para atender la demanda solicitada.		↓	
7				El personal de la Brigada, procede a realizar los trabajos autorizados, previo resguardo y señalización del lugar, para evitar posibles accidentes.
8	Reporte de los trabajos realizados, que se entrega al Subdirector	←		Concluidos los trabajos, se elabora el reporte correspondiente de los mismos.
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	←		
10	FIN		↓	

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Relacionada con la Movilidad.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SM-PO2	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público.**
Subdirección Responsable: **Subdirección Alumbrado Público y Electrificación.**

Código: **MZM-SOPUMV-SAPE-PO1.**

1.- Objetivo

Atender de manera oportuna los reportes que emite la ciudadanía, para que se proporcione el mantenimiento correspondiente y en su caso la reparación del Alumbrado Público; con la finalidad mantener en buenas condiciones este servicio, que en la actualidad es un servicio básico y de primera necesidad para los habitantes del municipio, con quienes tenemos el compromiso de ofrecerles un servicio integral y de calidad.

2. Alcance

Atención oportuna de las solicitudes que diariamente demanda la ciudadanía, con relación a los trabajos de Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público, con la finalidad de ofrecerle a los habitantes del municipio, un servicio de alumbrado público integral y de calidad que nos garantice mayor seguridad de las persona, que por una u otra razón realizan actividades en horario nocturno o transitan por los calles para trasladarse de un lugar a otro; por esa razón se redoblan esfuerzos diariamente, para lograr la mejora continua de la infraestructura, manteniéndola en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos básicos del Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público, para atender con eficacia y eficiencia los reportes que presentan diariamente las personas que se ven afectadas por la falta de este importante servicio.
- Los trabajos del Mantenimiento y la Reparación del Alumbrado Público que se realicen, deben efectuarse con estricto apego a la normatividad y a los estándares de calidad que regulan la prestación de este importante servicio; para mantenerla en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento, con el propósito de ofrecerle a la ciudadanía un servicio público de calidad.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Recepción de los reportes que presenta la ciudadanía, a través de solicitudes o por vía telefónica, demandando el mantenimiento o la reparación del alumbrado público; mismos que son enviados a la Subdirección Alumbrado Público y Electrificación para su atención correspondiente.	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, y/o aplicaciones ciudadanas	Solicitud o Reporte entregado	Recepción del reporte de la demanda del servicio
3	Clasifica los reportes para la ejecución de los trabajos en sustitución o reparación de luminarias, sustitución o reparación de foto celdas, focos, balastos o limpieza de conectores, etc.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Clasificación del Reporte	Inicio de la integración del Expediente
4	Una vez clasificados los reportes, se asignan a los electricistas, de acuerdo a las rutas establecidas y de conformidad con los trabajos por ejecutar.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Reporte seleccionado	Asignación de los trabajos a ejecutar
5	Los electricistas solicitan los materiales, así como los medios necesarios para realizar un adecuado trabajo en campo.	Electricistas	Se determinan los materiales e insumos por utilizar	Solicitud del material y herramientas
6	El <u>Subdirector</u> de Alumbrado Público y Electrificación, autoriza la entrega del material y la realización de los trabajos demandados.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Solicitud autorizada	Entrega del material y las herramientas de trabajo
7	Ejecutan los trabajos asignados y elaboran un reporte de las actividades encomendadas y realizadas en campo.	Electricistas	Reporte de actividades	Trabajos realizados
8	Entregan el reporte atendido e informan al <u>Subdirector</u> de Alumbrado Público y Electrificación, el resultado del servicio asignado.	Electricistas	Se hace del conocimiento de la Subdirección del trabajo realizado	Entrega del Reporte
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Subdirección Alumbrado Público y Electrificación	Solicitante	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Electricistas
1		INICIO	↓	
2			Recepción de los reportes que presenta la ciudadanía, a través de solicitudes o por vía telefónica, demandando el mantenimiento o la reparación del alumbrado público para su atención correspondiente.	
3	Clasifica los reportes para la ejecución de los trabajos en sustitución o reparación de luminarias, sustitución o reparación de foto celdas, focos, balastos o limpieza de conectores, etc.	NO ↑ Revisión SI		
4	Clasificados los reportes, se asignan a los electricistas, de acuerdo a las rutas establecidas y de conformidad con los trabajos por ejecutar.			
5				Solicitud de los materiales, así como los medios necesarios para realizar un adecuado trabajo.
6	El Subdirector de Alumbrado Público y Electrificación, autoriza la entrega del material y la realización de los trabajos demandados.	NO ↑ Revisión SI		
7				Ejecutan los trabajos asignados y elaboran un reporte de las actividades realizadas.
8	Entregan el reporte atendido e informan al Subdirector de Alumbrado Público y Electrificación, el resultado del servicio asignado.			Reporte atendido.
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
10	FIN			

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SAPE-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Censo de Alumbrado Público.**

Subdirección Responsable: **Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.**

Código: **MZM-SOPUMV-SAPE-PO2.**

1.- Objetivo

Elaboración de un Censo de Alumbrado Público, en el que se ubiquen las lámparas existentes en el Municipio, para identificar con precisión la cantidad de las mismas y las que pueden ampliarse o eliminarse del padrón que se encuentre vigente; y en base a dicho censo informar mensualmente a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), el registro de las luminarias que se van dando de alta o de baja, para mantener actualizado el padrón de las mismas.

2. Alcance

Actualización y regularización del Censo de Alumbrado Público, para que de manera coordinada entre el Municipio y la Comisión Federal de Electricidad (CFE), determinen con precisión el número de luminarias existentes y funcionando dentro del territorio municipal; con el propósito de determinar entre ambas instancias el reajuste de las mismas, para que se logre hacer un cobro justo en el pago de la energía eléctrica que se consume por el concepto del servicio de alumbrado público.

3.-Políticas y Normas

- El personal designado por parte de la Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación, que sea el responsable de realizar el levantamiento del Censo correspondiente, deberá conocer con precisión la situación, antecedentes y condiciones del alumbrado público en el Municipio; así como contar con autoridad y facultades, para tomar decisiones concernientes al levantamiento del Censo, con la finalidad de evitar perjuicios al patrimonio municipal, e inconformidades y conflictos con la propia Comisión Federal de Electricidad (CFE).
- El Censo de Alumbrado Público, se deberá realizar en base a los lineamientos y especificaciones que norman este tipo de actividades, y enfocándose primordialmente al conteo del número y tipo de luminarias existentes en el Municipio; clasificándolas por el tipo de luz que irradian y por consecuencia el gasto de energía eléctrica que consumen.

4.- Descripción de las Actividades

Núm .	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Se elabora el oficio correspondiente, por medio del cual la Subdirección a través de la <u>Secretaría</u> , le hace la solicitud formal a la CFE, para que se realice el Censo del Alumbrado Público.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Elaboración de Solicitud	Recepción de la Solicitud
3	La CFE notificará mediante oficio, el levantamiento del censo correspondiente; solicitando a su vez, la designación de los <u>Funcionarios</u> Municipales, que participará en esta actividad.	Comisión Federal de Electricidad	Solicitud del Censo	Oficio de notificación de la realización del Censo
4	El <u>Subdirector</u> de Alumbrado Público y Electrificación, notifica por escrito a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), de quienes son los Funcionarios Municipales, que participarán en el levantamiento del Censo del Alumbrado Público.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Oficio de notificación	Personal designado para participar en el Censo
5	El <u>Subdirector</u> de Alumbrado Público y Electrificación, previó al inicio de Censo correspondiente, le da a conocer al personal responsable de realizar el mismo, el Padrón de las lámparas existentes, por Registro Permanente de Usuario (RPU); para que conozca y se entere con precisión, la situación y las condiciones en las que se encuentra funcionado el alumbrado público.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Notificación e información del estado actual del alumbrado	Padrón de las lámparas
6	Se planean los trabajos a realizar, con la identificación precisa del número total de lámparas existentes por Registro Permanente de Usuario (RPU).	Electricista	Programación de actividades	Identificación del Número total de lámparas
7	Se da inicio al levantamiento del Censo de Alumbrado Público, en forma conjunta con el personal designado de la CFE; teniendo cuidado que, durante el desarrollo del mismo, la información que se genere, sea veraz, confiable y oportuna.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación- CFE	Padrón de luminarias existentes	Contabilidad de lámparas
8	Se programan reuniones coordinadas con CFE, para realizar las comparaciones y conciliaciones respectivas y necesarias; con el fin de tomar decisiones en la actualización que se vaya dando del Censo.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación- CFE	Reuniones de trabajo	Actualización del progresiva del Censo
9	Terminados los trabajos de actualización del Censo correspondiente, se procede a integrar adecuadamente el Expediente de dicho Censo; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación	Documentación que integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Subdirección Aluminado Público y Electrificación	Comisión Federal de Electricidad (CFE)	Electricistas
1	INICIO		
2	Se elabora el oficio correspondiente, por medio del cual la Subdirección a través de la Secretaría, le hace la solicitud formal a la CFE, para que se realice el Censo del Aluminado Público.	Recepción de Solicitud	
3	Recepción de Notificación	La CFE notificará mediante oficio, el levantamiento del censo y solicita a su vez, la designación de los Funcionarios Municipales, que participará en esta actividad.	
4	El subdirector de Aluminado Público, notifica por escrito a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), de quienes son los Funcionarios Municipales, que participarán en el levantamiento del Censo del Aluminado Público.	Notificación del Personal designado	
5	El Subdirector de Aluminado Público y Electrificación, previó al inicio de Censo correspondiente, le da a conocer al personal responsable de realizar el mismo, el Padrón de las lámparas existentes, por Registro Permanente de Usuario (RPU); para que conozca y se entere con precisión, la situación y las condiciones en las que se encuentra funcionado el alumbrado público.		Padrón de lámparas existentes
6	Reporte de Número de lámparas		Se planean los trabajos a realizar, con la identificación precisa del número total de lámparas existentes por Registro Permanente de Usuario (RPU).
7		Se da inicio al levantamiento del Censo de Aluminado Público, en forma conjunta con el personal designado de la CFE; teniendo cuidado que, durante el desarrollo del mismo, la información que se genere, sea veraz, confiable y oportuna.	
8	Censo actualizado de alumbrado público.	Se programan reuniones coordinadas con CFE, para realizar las comparaciones y conciliaciones respectivas y necesarias; con el fin de tomar decisiones en la actualización que se vaya dando del Censo.	
9	Terminados los trabajos de actualización del Censo correspondiente, se procede a integrar adecuadamente el Expediente de dicho Censo; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.		
10	FIN		

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SAPE-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades y Caminos.**

Subdirección Responsable: **Subdirección de Mantenimiento.**

Código: **MZM-SOPUMV-SM-PO1.**

1.- Objetivo

Mantener en buenas condiciones operativas las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la jurisdicción del municipio, que comunican y dan acceso a las diferentes localidades que conforman nuestro territorio municipal.

2. Alcance

Atención oportuna de las solicitudes que diariamente demanda la ciudadanía, con la finalidad de ofrecerles un servicio público de calidad, implementando programas rutinarios de conservación y mantenimiento, con la colaboración de las dependencias federales y estatales, para conservar en óptimas condiciones operativas, las vías de comunicación.

3.-Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Mantenimiento, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos básicos de los procedimientos constructivos, que se debe seguir y aplicar en la ejecución de los diversos trabajos que se desarrollan con motivo del mantenimiento y conservación de las vías de comunicación bajo la jurisdicción del Municipio.

- Los trabajos que se desarrollen en el mantenimiento y conservación de las vialidades de las zonas urbanas, así como en los caminos de terracería y pavimentados que comunican y dan acceso a las diferentes localidades del Municipio; se deben realizar de conformidad con las especificaciones y procedimientos constructivos que rigen en la norma que regula la ejecución de este tipo de trabajos.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Recepción de los reportes que presenta la ciudadanía, a través de solicitudes o vía telefónica, en las se demanda Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades y Caminos; para enviar a la Subdirección de Mantenimiento.	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y/o aplicaciones ciudadanas	Solicitudes	Recepción del reporte que demanda el servicio
3	Se clasifican las solicitudes, para identificar los servicios que demandan y por consecuencia conocer los trabajos que se requieren ejecutar.	Subdirección de Mantenimiento	Recepción de las solicitudes presentadas	Inicio de la integración del Expediente
4	Se efectúa la inspección física al lugar donde se solicita la realización de los trabajos, para verificar ocularmente las necesidades que se requieren atender.	Subdirección de Mantenimiento	Condiciones físicas del lugar	Reporte de la visita
5	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización de la solicitud; si es positivo, se realiza la cuantificación del material y del equipo que se requiere.	Subdirección de Mantenimiento	Reporte de la visita	Cuantificación del material y el equipo
6	Se autoriza el material, la maquinaria que se requiere y la brigada que realizará los trabajos necesarios, para atender la demanda solicitada.	Subdirección de Mantenimiento	Cuantificación del material y el equipo	Autorización del material, la maquinaria y la brigada
7	El personal de la Brigada, procede a realizar los trabajos autorizados, previo resguardo y señalización del lugar, para evitar posibles accidentes.	Brigada	Autorización de los trabajos a ejecutar	Trabajos realizados
8	Concluidos los trabajos, se elabora el reporte correspondiente de los mismos; complementándose con la evidencia fotográfica respectiva; reporte que se entrega al Subdirector de Mantenimiento.	Brigada	Trabajos realizados	Entrega del reporte de los trabajos realizados
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Subdirección de Mantenimiento	Documentación que Integra el Expediente	Expediente final impreso y en medio digital
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Número Consec.	Subdirección de Mantenimiento	Solicitante	Ventanilla de Atención de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Brigada de Caminos y Bacheo
1		INICIO		
2			Recepción de los reportes que presenta la ciudadanía, a través de solicitudes o vía telefónica, en las se demanda Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades y Caminos; para enviar a la Subdirección de Mantenimiento.	
3	Se clasifican las solicitudes, para identificar los servicios que demandan y por consecuencia conocer los trabajos que se requieren ejecutar.	NO ↑ Revisión SI		
4	Se efectúa la inspección física al lugar donde se solicita la realización de los trabajos, para verificar ocularmente las necesidades que se requieren atender.			
5	En base al reporte de la inspección física efectuada, se determina si procede la autorización de la solicitud; si es positivo, se realiza la cuantificación del material y del equipo que se requiere.			
6	Se autoriza el material, la maquinaria que se requiere y la brigada que realizará los trabajos necesarios, para atender la demanda solicitada.			
7				El personal de la Brigada, procede a realizar los trabajos autorizados.
8	Reporte atendido			Concluidos los trabajos, se elabora el reporte correspondiente de los mismos; complementándos e con la evidencia fotográfica.
9	Concluidos los trabajos, se integra debidamente el Expediente del servicio proporcionado; para posteriormente proceder a efectuar el escaneo del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.			
10	FIN			

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Rehabilitación, Mantenimiento y Conservación de Vialidades y Caminos.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SM-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Adjudicación y Contratación de Obra Pública.**

Nombre del Área: **Subdirección de Construcción.**

Código: **MZM-SOPUMV-SC-P01.**

1.- Objetivo

Adjudicar los Contratos de obra pública, a los contratistas que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. En el entendido de que los Contratos, se podrán adjudicar a través de los siguientes procedimientos, que se regulan por la legislación de obra pública federal o estatal: Licitación pública, Licitación por invitación a cuando menos tres personas y por Adjudicación directa.

2.- Alcance

La correcta adjudicación de los contratos de la obra pública que anualmente se autorizan en el Programa Operativo Anual de Obra Pública; responsabilidad que está a cargo del personal de la Subdirección de Construcción, quienes realizan el análisis respectivo de acuerdo al monto de la obra, la naturaleza y el origen del recurso autorizado, para definir el tipo de procedimiento, bajo el cual se procederá a la contratación de la obra.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos básicos de la legislación que se debe aplicar en cada uno de los procesos de contratación; por lo tanto, estos funcionarios tienen que ser personas con experiencia y afines al ramo de la construcción.
- La selección de los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra, deben realizarse de conformidad y con estricto apego a la normatividad establecida para tal fin; ya sea bajo la legislación federal por concurrir recursos públicos federales o la legislación estatal, que es la que regula la aplicación de los recursos propios del Ayuntamiento o de origen estatal.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Se debe contar con el Programa Operativo Anual de Obra Pública, la autorización del <u>Presidente</u> y la indicación del Secretario, para poder iniciar con el procedimiento de adjudicación del contrato; el cual dependerá del monto de la obra y el origen del recurso autorizado.	Subdirección de Construcción	Programa Operativo Anual	Inicio del proceso de contratación de la obra
3	Se elabora la Convocatoria de la Licitación Pública o las Invitaciones respectivas, si la adjudicación de la obra es por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.	Subdirección de Construcción	Presupuesto base, Proyecto y Especificaciones de construcción	Convocatoria o Invitaciones a las empresas participantes
4	Se realiza la publicación de la Licitación en los medios correspondientes y/o se hace entrega de las invitaciones, en caso de ser Invitación Restringida o Adjudicación Directa.	Subdirección de Construcción	Convocatoria y Bases o Invitaciones firmadas	Muestran interés en participar los licitantes
5	Los licitantes interesados en participar, deberán entregar la documentación solicitada en las bases o en la invitación, para que puedan inscribirse en el proceso.	Subdirección de Construcción	Bases y/o Invitaciones	Documentación presentada por los interesados
6	Se hace la revisión de la documentación presentada por los interesados, con el fin de que cumplan con los requisitos solicitados.	Subdirección de Construcción	Documentación presentada por los interesados	Inscripción de participantes
7	Se efectúa la visita al lugar donde se realizará la obra, con la finalidad de revisar las condiciones físicas del lugar, así como las características topográficas del mismo (Licitación).	Subdirección de Construcción	Estudios Técnicos y Proyecto de la obra	Constancia de visita al lugar de la obra
8	Se celebra la junta o las juntas de aclaraciones correspondientes, para resolver las dudas de las Bases de la licitación o de los aspectos técnicos de la obra (Licitación).	Subdirección de Construcción	Bases, formatos, presupuesto base y proyecto de la obra	Acta o actas de las juntas de aclaraciones
9	Se realiza el Acto de entrega recepción y apertura de propuestas de las empresas participantes (Licitación).	Subdirección de Construcción	Propuestas técnicas y Propuestas económicas	Acta de la apertura de propuestas
10	Se hace la revisión detallada de las propuestas entregadas, para proceder a elaborar el Dictamen de la revisión y el Cuadro frío o comparativo de dichas propuestas presentadas (Licitación).	Subdirección de Construcción	Documentación de las propuestas técnicas y económicas	Dictamen y Cuadro comparativo de propuestas
11	Se realiza el Acto de Fallo de la licitación, el cual se hace en junta pública; para dar a conocer el resultado de la revisión detallada, y por consecuencia, la adjudicación del contrato (Licitación).	Subdirección de Construcción	Dictamen y Cuadro Frío	Acta de Fallo de la licitación
12	Se procede por parte del representante de la empresa y los representantes del Ayuntamiento, a firmar el Contrato respectivo de la obra; en el que se establece el monto de ésta, el período de ejecución y el anticipo para el inicio de los trabajos correspondientes.	Subdirección de Construcción	Acta de Fallo de la licitación	Contrato de la obra
13	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Subdirección de Construcción	Contratistas	Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda	Presidencia Municipal
1				INICIO
2			Contar con el Programa Operativo Anual de Obra Pública, la autorización del Presidente Municipal y la indicación del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda; para poder iniciar con el procedimiento de adjudicación del contrato.	
3	Se elabora la Convocatoria de la Licitación Pública o las Invitaciones respectivas, si la adjudicación de la obra es por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.			
4	Se realiza la publicación de la Licitación en los medios correspondientes y/o se hace entrega de las invitaciones, en caso de ser Invitación Restringida o Adjudicación Directa.	Convocatoria o Invitación		
5		Se entrega la documentación solicitada.		
6	Se hace la revisión de la documentación presentada por los interesados, con el fin de que cumplan con los requisitos solicitados.			
7	Se efectúa la visita al lugar donde se realizará la obra, con la finalidad de revisar las condiciones físicas del lugar, así como las características topográficas del mismo.	Constancia		
8	Se celebra la junta o las juntas de aclaraciones, para resolver las dudas de las Bases de la licitación o de los aspectos técnicos de la obra.	Acta		
9	Se realiza el Acto de entrega recepción y apertura de propuestas de las empresas participantes.	Acta		
10	Se realiza el Acto de entrega recepción y apertura de propuestas de las empresas participantes.			
11	Se realiza el Acto de Fallo de la licitación, el cual se hace en junta pública; para dar a conocer el resultado de la revisión detallada, y por consecuencia, la adjudicación del contrato.	Acta		
12	Se procede por parte del representante de la empresa y los representantes del Ayuntamiento, a firmar el Contrato respectivo de la obra; en el que se establece el monto de ésta, el período de ejecución y el anticipo para el inicio de los trabajos correspondientes.	Se procede a la firma del contrato, por parte de la empresa ganadora.	Se procede a la firma del contrato, por parte del Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.	El Presidente Municipal procede a la firma del contrato, por lo que concluye así el proceso.
13	FIN			

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Adjudicación y Contratación de Obra Pública.		Número de Código: MZM-SOPUMV-SC-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Supervisión de Obra y Trámite de Estimaciones.**

Nombre del Área: **Subdirección de Construcción.**

Código: **MZM-SOPUMV-SC-PO2.**

1.- Objetivo

Supervisar la obra pública contratada, con la finalidad de que los trabajos se realicen de forma correcta, en base a las especificaciones establecidas en los lineamientos, normas de calidad y manuales de construcción vigentes; así como el de vigilar, que las mismas se ejecuten con estricto apego a lo establecido en el presupuesto de contrato. Actividades que van ligadas con la elaboración y el trámite de las estimaciones de obra, con las cuales procede el pago de los trabajos ejecutados en las mismas.

2.- Alcance

Las obras que anualmente se autorizan en el Programa Operativo Anual de Obra Pública y que se aprueban para su ejecución bajo la modalidad de obra por contrato; de conformidad con lo establecido en las leyes en la materia, se debe verificar su ejecución por parte del personal técnico de la Subdirección de Construcción; funcionarios que también realizan, la revisión y autorización de las estimaciones de obra, para que proceda su trámite de pago correspondiente.

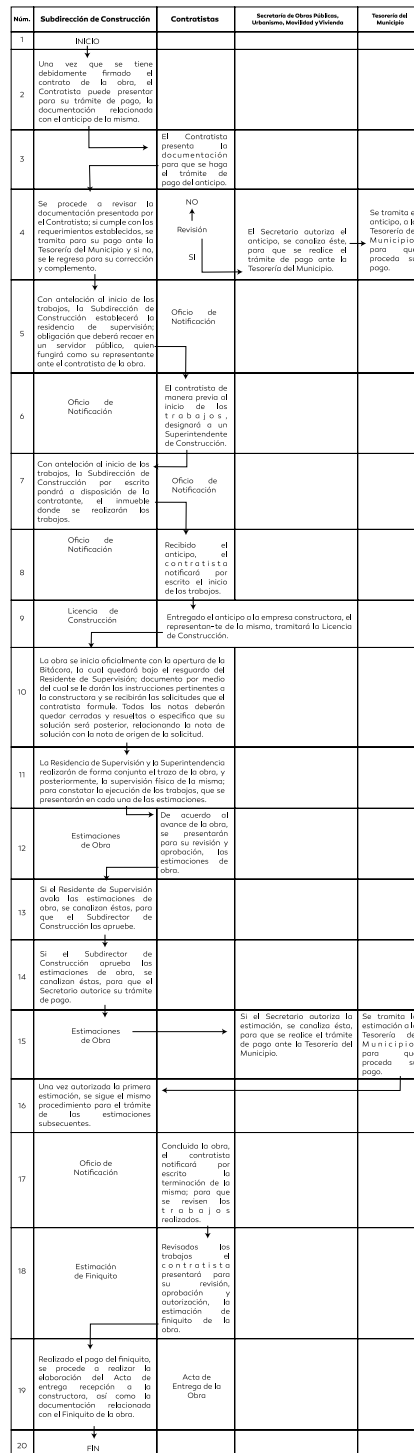
3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, que realicen las actividades del presente procedimiento, deben ser profesionistas con experiencia comprobada en el ramo de la construcción; para que las decisiones que tomen, se hagan con estricto apego a las especificaciones de construcción vigentes.
- Las obras públicas que anualmente se ejecutan, deben ser obras de calidad y funcionales; con la finalidad de garantizarle y entregarle a la ciudadanía, obras bien hechas que durante su vida útil cumplan las expectativas y proporcionen los beneficios que la sociedad espera; que finalmente ese es el propósito, por el cual se autorizan y ejercen los recursos públicos por parte de nuestra Administración Municipal, para garantizar el Bienestar de la ciudadanía.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Una vez que se tiene debidamente firmado el contrato de la obra, el Contratista puede presentar para su trámite de pago, la documentación relacionada con el anticipo de la obra.	Subdirección de Construcción	Contrato de obra pública	Inicio del trámite de pago del Anticipo
3	El Contratista presenta la documentación correspondiente, para que se haga el trámite de pago del anticipo, y de esa forma se puedan empezar los trabajos; ya que, de acuerdo a lo establecido en la ley, dependerá de la entrega del anticipo, para que se dé el inicio formal de la obra.	Subdirección de Construcción	Contrato de obra pública	Factura de anticipo y como respaldo las fianzas respectivas
4	Se procede a revisar la documentación presentada por el Contratista; si cumple con los requerimientos establecidos, se tramita para su pago ante la Tesorería del Municipio y si no, se le regresa para su corrección y complemento.	Subdirección de Construcción	Factura de anticipo y como respaldo las fianzas respectivas	Trámite de pago
5	Con antelación al inicio de los trabajos, el <u>Subdirector</u> de Construcción, establecerá la residencia de supervisión; obligación que deberá recaer en un servidor público, quien fungirá como su representante ante el contratista de la obra; funcionario que tendrá la responsabilidad directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas, así como la elaboración del finiquito correspondiente.	Subdirección de Construcción	Contrato de obra pública y Legislación correspondiente	Oficio de designación del Residente
6	Por su parte el Contratista, también de manera previa al inicio de los trabajos, designará a un Superintendente de Construcción, quien estará facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.	Subdirección de Construcción	Contrato de obra pública y Legislación correspondiente	Oficio de designación del Superintendente de construcción
7	Una vez entregado el anticipo a la constructora, la ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha pactada; por tal motivo, por escrito la Subdirección de Construcción pondrá a disposición de la contratante, el inmueble donde se realizarán dichos trabajos.	Subdirección de Construcción	Transferencia bancaria del pago del anticipo	Oficio de disposición del Inmueble
8	Una vez recibido el anticipo, el Contratista notificará por escrito el inicio de los trabajos.	Subdirección de Construcción	Transferencia bancaria del pago del anticipo	Oficio de Inicio de los trabajos
9	Entregado el anticipo a la empresa constructora, el representante de la misma, tramitará la Licencia de Construcción correspondiente.	Subdirección de Construcción	Transferencia bancaria del pago del anticipo	Licencia de construcción
10	La obra se inicia oficialmente con la apertura de la Bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del Residente de Supervisión; documento por medio del cual se le darán las instrucciones pertinentes a la constructora y se recibirán las solicitudes que el contratista formule. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas o especificar que su solución será posterior, relacionando la nota de solución con la nota de origen de la solicitud.	Subdirección de Construcción	Oficio de Inicio de los trabajos	Nota de apertura de la Bitácora
11	La Residencia de Supervisión y la Superintendencia, realizarán de forma conjunta el trazo de la obra, y posteriormente, la supervisión física de la misma; para constatar la ejecución de los trabajos, que se presentarán en cada una de las estimaciones.	Subdirección de Construcción	Nota de apertura de la Bitácora	Inicio formal de los trabajos
12	De conformidad con el avance de la obra, el Contratista presentará para su revisión y aprobación de la Residencia de Supervisión, las estimaciones de obra correspondientes; las cuales deberán estar acompañadas con todos los requisitos establecidos para tal fin, por la Subdirección de Construcción.	Subdirección de Construcción	Notas de bitácora e informes del avance físico de la obra	Estimaciones de obra
13	Si el Residente de Supervisión avala las estimaciones de obra, se canalizan éstas, para que el <u>Subdirector</u> de Construcción las apruebe.	Subdirección de Construcción	Estimaciones de obra con sus anexos	Estimación de obra avaladas por el Residente
14	Si el <u>Subdirector</u> de Construcción aprueba las estimaciones de obra, se canalizan éstas, para que el Secretario autorice su trámite de pago.	Subdirección de Construcción	Estimaciones de obra avaladas por el Residente	Estimaciones de obra aprobadas por el <u>Subdirector</u>
15	Si el <u>Secretario</u> autoriza las estimaciones de obra, se canalizan éstas, para que se realice el trámite de pago ante la Tesorería del Municipio.	Subdirección de Construcción	Estimaciones de obra aprobadas por el <u>Subdirector</u>	Estimaciones de obra autorizadas por el <u>Secretario</u>
16	Una vez autorizada la primera estimación, se sigue el mismo procedimiento para el trámite de las estimaciones subsecuentes.	Subdirección de Construcción	<u>Estimaciones de obra autorizadas</u>	Estimaciones subsecuentes de obra
17	Concluida la obra, el Contratista notificará por escrito la terminación de la misma; para que el Residente proceda a realizar la revisión correspondiente de los trabajos ejecutados y se autorice el pago del finiquito de la obra.	Subdirección de Construcción	<u>Estimaciones de obra autorizadas</u>	Oficio de terminación de la obra
18	Revisados los trabajos, el Contratista presentará para su revisión, aprobación y autorización, la estimación de finiquito de la obra; acompañada con todos los requisitos establecidos para tal fin, por la Subdirección de Construcción.	Subdirección de Construcción	Oficio de terminación de la obra	Estimación de finiquito de la obra
19	Efectuado el pago de la estimación de finiquito, se procede a realizar la elaboración del Acta de entrega recepción al Contratista, así como la documentación relacionada con el Finiquito de la propia obra.	Subdirección de Construcción	Transferencia bancaria del pago de la estimación de finiquito	Acta de entrega recepción de la obra y finiquito de la misma
20	Fin			

5.- Diagrama de Flujo



6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra y Trámite de Estimaciones.		Número de Código: MZM-SOPUM-SC-PO2	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Integración de los Expedientes Unitarios de Obra.**

Área Responsable: **Coordinación Técnica.**

Código: **MZM-SOPUM-CT-P01.**

1.- Objetivo

Integrar correctamente los Expedientes Unitarios de cada una de las obras y acciones realizadas con los recursos fiscales autorizados, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública del ejercicio presupuestal correspondiente.

2.- Alcance

Los Expedientes Unitarios de las obras y acciones que anualmente se ejecutan, con los recursos presupuestales que se autorizan a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; independientemente del origen de los mismos, ya sean federales, estatales, municipales o de particulares; la integración de estos Expedientes, se realizará con fundamento legal en la legislación federal o estatal que corresponda, así como en los lineamientos o reglas de operación que para cada uno de los diversos fondos o programas, emiten las propias dependencias federales o estatales responsables de autorizar los recursos convenidos.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Coordinación Técnica que realicen las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos básicos de la normatividad que aplica para cada una de las obras y acciones que se realizan con diferente origen de recurso fiscal; con el propósito de que la integración de los Expedientes Unitarios, se efectuó con estricto apego a lo que se establece en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación, federales o estatales correspondientes.
- Los Expedientes Unitarios de Obra, deben conformarse con la información y documentación que por ley se tiene que integrar a los mismos, y ésta debe de emanar de las diferentes etapas o procesos relacionados con la planeación, programación, contratación, ejecución y entrega recepción de las propias obras.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Se recaba la información y documentación que se genera por parte de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal; que anualmente participan en el proceso de Planeación de las obras y acciones que conformarán el POA de Obra Pública.	Coordinación Técnica	Documentación obtenida como resultado de los trabajos de planeación	Inicio de la integración de los Expedientes
3	Se recopilan los documentos que se generan por parte de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal; que participan en el proceso de Programación de las obras y acciones que se incluirán en el POA de Obra Pública.	Coordinación Técnica	Documentación obtenida como resultado de los trabajos de programación	Con los documentos de esta etapa se continúa con la integración de los Expedientes
4	Se integra la documentación que se genera en el proceso de elaboración de los Expedientes Técnicos , de las obras y acciones autorizadas en el POA de Obra Pública.	Coordinación Técnica	Documentación generada en la elaboración de los expedientes técnicos	Con los documentos de esta etapa se continúa con la integración de los Expedientes
5	Se integra la documentación que se genera en el proceso de Adjudicación y Contratación , de las obras y acciones autorizadas en el POA de Obra Pública; que inicia con la convocatoria o invitaciones y concluye con la formalización del contrato correspondiente.	Coordinación Técnica	Documentación generada durante el proceso de adjudicación y contratación	Con los documentos de esta etapa se continúa con la integración de los Expedientes
6	Se integra la documentación que se genera en el proceso de Ejecución , de las obras y acciones autorizadas en el POA de Obra Pública; como es: Entrega de oficios de ambas partes, pago de la licencia de construcción, trámite y pago de estimaciones, comprobación del gasto ejercido, bitácoras de obra, pruebas de laboratorio, evidencia fotográfica del proceso constructivo, autorización de las modificaciones presupuestales, etc.	Coordinación Técnica	Documentación generada durante el proceso de la ejecución de las obras y acciones	Con los documentos de esta etapa se continúa con la integración de los Expedientes
7	Se integra la documentación que se genera en el proceso de Entrega Recepción , de las obras y acciones ejecutadas; como son: Acta de entrega recepción a la empresa, finiquito de la obra, fianza de vicios ocultos, Planos definitivos, las actas de entrega a los beneficiarios, etc.	Coordinación Técnica	Documentación generada durante el proceso de la entrega recepción de las obras y acciones	Con los documentos de esta etapa se continúa con la integración de los Expedientes
8	Se recaba la información y documentación que se genera por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal; que participaron durante los diferentes procesos de ejecución de las obras y acciones autorizadas en el POA, como son: Actas de cabildo de modificaciones presupuestales, convenios y anexos de autorización en su caso, evidencia de la documentación contable emitida por la Tesorería, analítico histórico del gasto ejercido, etc.	Coordinación Técnica	Documentación generada en esta última etapa del proceso de ejecución	Integración final de los Expedientes Unitarios
9	Una vez integrados correctamente los Expedientes Unitarios, el personal de la Coordinación Técnica procede a efectuar el escaneo de la documentación que conforman los mismos; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.	Coordinación Técnica	Documentación que Integra los Expedientes unitarios	Expedientes unitarios digitalizados
10	Fin			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Coordinación Técnica	Subdirección de Proyectos	Subdirección de Construcción	Otras Áreas y Dependencias
1				INICIO
2	Documentación del Proceso de Planeación de las Obras y Acciones que integran el POA.		Se recaba la información y documentación que se genera por parte de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal; que participan en el proceso de Planeación de las obras y acciones que integran el POA.	
3	Documentación del Proceso de Programación de las Obras y Acciones que integran el POA.		Se recopilan los documentos que se generan por parte de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal; que participan en el proceso de Programación de las obras y acciones que se incluirán en el POA.	
4	Documentación del Proceso de Integración de los Expedientes Técnicos.	Se integra los documentos que se generan en el proceso de elaboración de los Expedientes Técnicos.		
5	Se integra la documentación que se genera en el proceso de Adjudicación y Contratación, de las obras y acciones autorizadas en el POA de Obra Pública; que inicia con la convocatoria o invitaciones y concluye con la formalización del contrato correspondiente.		Se integra los documentos que se generan en el proceso de Adjudicación y Contratación de las Obras.	
6	Se integra la documentación que se genera en el proceso de Ejecución, de las obras y acciones autorizadas en el POA de Obra Pública; como es: Entrega de oficios de ambas partes, pago de la licencia de construcción, trámite y pago de estimaciones, comprobación del gasto ejercido, bitácoras de obra, pruebas de laboratorio, evidencia fotográfica del proceso constructivo, autorización de las modificaciones presupuestales, etc.		Se integra los documentos que se generan en el proceso de Ejecución de las Obras.	
7	Se integra la documentación que se genera en el proceso de Entrega Recepción, de las obras y acciones ejecutadas; como son: Acta de entrega recepción a la empresa, finiquito de la obra, fianza de vicios ocultos, planos definitivos, las actas de entrega a los beneficiarios, etc.		Se integra los documentos que se generan en el proceso de Entrega de las Obras.	
8	Documentación Final para Correcta Integración de los Expedientes Técnicos		Se recaba la información y documentación que se genera por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal; que participaron durante los diferentes procesos de ejecución de las obras y acciones autorizadas en el POA, como son: Actas de cabido de modificaciones presupuestales, convenios y anexos de autorización en su caso, evidencia de la documentación contable emitida por la Tesorería, analítico histórico del gasto ejercido, etc.	
9	Una vez integrados correctamente los Expedientes Unitarios, se procede a efectuar el escaneo de la documentación, para tener en medio digital la información.			
10	FIN			

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Integración de los Expedientes Unitarios de Obra.		Número de Código: MZM-SOPUMV-CT-PO1	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Nombre del procedimiento: **Registro de Obras y Proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).**

Subdirección Responsable: **Coordinación Técnica.**

Código: **MZM-SOPUMV-CT-PO2.**

1.- Objetivo

Cumplir formalmente con las disposiciones establecidas en la legislación y la normatividad, que regulan la aprobación y la correcta aplicación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); al registrar de forma sistematizada, la información de las acciones y actividades que realiza la Administración Municipal con motivo de la aplicación de los recursos fiscales del fondo referido, en la herramienta digital, que para tal efecto se tiene habilitada por parte de la Secretaría de Bienestar, denominada: “Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)”.

2.- Alcance

Realizar de forma adecuada, el registro sistematizado de la información que se requiere subir en la plataforma digital: “Matriz de inversión para el Desarrollo Social (MIDS)”, de las acciones y actividades que desarrolla la Administración Municipal, en relación con la correcta ejecución de las obras y acciones que se autorizan y ejecutan con los recursos presupuestales del FAISMUN.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de la Coordinación Técnica, que sean los responsables de realizar las actividades del presente procedimiento, deben contar con los conocimientos de la legislación y la normatividad que regula la aplicación de los recursos provenientes del FAISMUN; así mismo, deben participar en las diversas capacitaciones que para tal efecto realiza la personal de la Secretaría de Bienestar, en línea o de manera presencial.
- La ejecución de cada una de las obras y acciones que se realizan con los recursos fiscales provenientes FAISMUN, deben ser proyectos que se encuentren dentro del marco legal que regula la correcta aplicación de los recursos de este fondo presupuestal; con la finalidad de que cuando se tenga que subir la información a la Matriz de inversión (MIDS), no se tenga ningún inconveniente por parte del personal responsable de realizar esta actividad.

4.- Descripción de las Actividades

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
1	Inicio			
2	Realiza la apertura de la plataforma de Matriz de inversión para el Desarrollo Social (MIDS); en cuanto se tenga la indicación correspondiente, por parte del personal de la Secretaría de Bienestar.	La Secretaría de Bienestar	Plataforma de la MIDS	Apertura de plataforma de la MIDS
3	Contar con el Programa Operativo Anual de Obra Pública y presupuestos de los obras y proyectos, para poder iniciar con el procedimiento del registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).	Coordinación Técnica	Programa Operativo Anual de Obra Pública	Inicio del proceso de registro de la MIDS
4	Utilizar como navegador Google Chrome o Edge para entrar a http://fais.Bienestar.gob.mx , y acceder en el ejercicio a capturar e introducir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la plataforma de la MIDS.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Inicio del proceso de registro de la MIDS
5	Al ingresar se cuenta con tres apartados de carga: 1. FASEMUN; 2. PARTICIPACIÓN SOCIAL; 3. CÉDULAS DE VERIFICACIÓN. En el apartado de Monitor de Fondos y Proyectos Planeados por Municipio, dar click en el Municipio de Zitácuaro, para capturar las obras y proyectos de incidencia Directa o Complementaria en la MIDS.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Inicio del proceso de registro de la MIDS
6	Una vez ingresado a la plataforma, dar click en la barra del menú en "Proyectos" y posteriormente a "Capturar Proyectos" y automáticamente aparecen los 7 siete apartados a llenar.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Inicio del proceso de registro de la MIDS
7	Primer apartado Identificación geográfica del proyecto; se requiere llenar los siguientes datos: • Entidad Federativa • Municipio • Grado de rezago social de la localidad En el caso que la localidad donde se encuentra ubicada la obra o proyecto, no cuenta con el grado de rezago social establecido por la Secretaría de Bienestar; se deberá acreditar a través de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI5) y/o Anexo III, según sea el caso. Variables: • ¿En dónde aplica? • ¿La localidad tiene ZAP Urbana? • ¿En qué AGEB se realizará la inversión? • Latitud y longitud • En su caso Multi AGEB • Geometría. Localizar en el Mapa Virtual el proyecto en congruencia con el croquis que se adjuntó anteriormente • Domicilio Geográfico	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
8	En el segundo apartado Domicilio Geográfico dependiendo de la selección del usuario, se desplegarán campos distintos que definen el domicilio geográfico de las obras y proyectos: Si el proyecto está referido a una Zona Urbana o Rural, señalar: • Tipo de vialidad • Nombre de vialidad • Código postal • Tipo de asentamiento • Nombre del asentamiento • Identificar y registrar el nombre entre qué vialidades y las vialidades posteriores al domicilio. Si el proyecto se encuentra referido a una vía de comunicación, elegir cualquiera de las siguientes opciones: • Brecha • Camino • Carretera • Terracería • Vereda	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
9	Tercer apartado, Identificación del Proyecto se identifica la incidencia, rubro, subclasificación y modalidad del proyecto; se requiere llenar los siguientes datos: • Incidencia del proyecto • Rubro • Subclasificación del Proyecto • Modalidad del Proyecto • Nombre del Proyecto • Descripción detallada del proyecto, • Importancia de la Obra • Consideraciones del Informe Anual de Pobreza • Participación Ciudadana	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS

Núm.	Descripción de la Actividad	Área	Elemento de Apoyo	Resultado
10	Cuarto apartado, se define cuantitativamente el número de personas y viviendas beneficiadas con la obra, así como el monto total de inversión; se requiere llenar los siguientes datos: • Cantidad • Viviendas beneficiadas • Inversiones del Proyecto Monto Planeado del FISE/FISMDF • Institución Ejecutora • Beneficiarios Esperados	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
11	Quinto apartado, Metas Físicas del Proyecto; en donde se recomienda descripción minuciosa y clara, indicando todos los trabajos a realizar, con los campos siguientes: • Unidad de Medida • Cantidad • Precio (IVA Incluido) • Total (IVA Incluido) • Total Componentes; se llenará automáticamente y debe de coincidir con el Monto Total a Invertir.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
12	Sexto apartado, capturar Concurrencia Aplicable al Proyecto en caso de que exista; se requiere llenar el siguiente dato: • Fuente de financiamiento • Ramo • Monto	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
13	Séptimo apartado, se captura fecha relevante de ejecución y calendario de avance físico y financiero de las obras y proyectos; se requiere llenar los siguientes datos: • Inicio y fin de ejecución de las obras y proyectos • Porcentaje del Avance físico y financiero por mes de las obras y proyectos.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
14	Octavo y último apartado, se captura la factibilidad del proyecto; se requiere llenar los siguientes datos: • Es bien público • Si cuenta con derecho de vía	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Se continúa con el registro de la MIDS
15	Terminado de cargar un proyecto, debe dar click en "Guardar" y verificar que el buscador no haya presentado ninguna notificación de error.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Conclusión del registro de la MIDS por obra y proyecto
16	Guardada la MIDS, continuamos con el Proceso de Validación; en el que la DGDR lleva a cabo para la revisión del proyecto capturado y firmado, en el que intervienen cuatro estatus: 1) Proyecto Capturado: Se refiere a que se ha guardado la información capturada, pero no se ha ingresado la firma del enlace designado, es necesario para que la DGDR realice el primer proceso de revisión. 2) Proyecto en Observaciones: La DGDR ha finalizado el proceso de revisión y encontró errores en la carga de los apartados, aparecerá en cada apartado una ventana de observaciones para ser corregidas. 3) Proyecto en Revisión: Se refiere a que la DGDR se encuentra revisando la información capturada para solventar. 4) Proyecto Informado a la UED: El proyecto cumple con todos los apartados, el usuario podrá bajar en formato PDF el documento de validación. 5) Participación Social Monitoreo de carga de los 4 anexos aplicables. 6) Cédulas de verificación Monitoreo de carga de 3 las Cédulas de Verificación aplicables (inicio, proceso y término) Solventado este último estatus, tenemos validado y aprobado nuestro registro de la MIDS, por obra o proyecto en la plataforma de la Secretaría de Bienestar a través de Dirección General de Desarrollo Regional.	Dirección General de Desarrollo Regional	Plataforma de la MIDS	Validación y Aprobación del registro de la MIDS por DGDR
17	Si una vez validada y aprobado el registro de la MIDS por DGDR y hay necesidad de cancelar o modificar obras y proyectos, se deberá realizar un oficio dirigido a la DGDR, donde se especifique el motivo y justificación bien fundamentada del porqué de la cancelación y/o modificación, además de enviar en archivo Excel el Formato de Cancelación/Modificación, que debe de contener: • Clave y nombre de la entidad según INEGI. • Clave y nombre del municipio según INEGI. • Clave y nombre de la localidad según INEGI. • Folio de asignación del SRFI. • Número de asignación de proyectos MIDS. • Número de oficio de solicitud de Cancelación de Folios. • Nombre del proyecto. • Estatus actual del proyecto. • Ubicación. • Localización geográfica (Latitud y longitud). • Monto total asignado. • Justificación y Fundamento Legal.	Coordinación Técnica	Plataforma de la MIDS	Cancelar o modificar obras y proyectos registrados en la MIDS
18	FIN			

5.- Diagrama de Flujo

Núm.	Coordinación Técnica	Secretaría de Bienestar	Dirección General de Desarrollo Regional
1		INICIO	
2		Realiza la apertura de la plataforma de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MDS); en cuanto se tenga la indicación por parte del personal de la Secretaría de Bienestar.	
3	Contar con el Programa Operativo Anual de Obras Públicas y presupuestos de las obras y proyectos, para poder iniciar con el procedimiento.	Apertura de plataforma de la de Matriz de inversión para el Desarrollo Social (MDS).	
4	Utilizar como navegador predeterminado Google Chrome o Edge, para entrar a http://fais.bienestar.gob.mx acceder en el ejercicio a capturar e introducir nombre de usuario y contraseña, para ingresar a la plataforma de la MDS.		
5	Utilizar como navegador Google Chrome o Edge para entrar a http://fais.bienestar.gob.mx acceder en el ejercicio a capturar e introducir nombre de usuario y contraseña, para ingresar a la plataforma de la MDS.		
6		Una vez ingresado a la plataforma dar click en la barra del menú en "Proyectos" y posteriormente a "Capturar Proyectos" y automáticamente aparecen los apartados a llenar.	
7	Primer apartado, se identifica de manera geográfica las obras y proyectos a registrar.		
8	En el segundo apartado dependiendo de la selección del usuario, se desplegarán campos distintos que definen el domicilio geográfico de las obras y proyectos a registrar.		
9	Tercer apartado, se identifica la incidencia, rubro, subclasificación y modalidad del proyecto a registrar.		
10	Cuarto apartado, se define cuantitativamente el número de personas y viviendas beneficiadas con la obra, así como el monto total de inversión a registrar.		
11	Quinto apartado, componentes; en donde se recomienda descripción minuciosa y clara, indicando todos los trabajos por realizar y registrar.		
12	Sexto apartado, capturar concurrencia de recursos en caso de que exista a registrar.		
13	Séptimo apartado, se captura fechas relevantes de ejecución y calendario de avance físico y financiero de las obras y proyectos a registrar.		
14	Octavo y última apartado, se captura la factibilidad del proyecto a registrar.		
15	Terminado de cargar un proyecto, debe dar click en "Guardar" y verificar que el buscador no haya presentado ninguna notificación de error.		
16	Validación del proyecto capturado y firmado, por parte de la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR).		Validación y Aprobación del registro de la MDS por DGDR
17	Salvado este último estatus, tenemos validado y aprobado nuestro registro de la MDS.		
17	Si una vez validado y aprobado el registro de la MDS por DGDR, y hay necesidad de cancelar o modificar obras y proyectos, se deberá solicitar por oficio y archivo Excel, el Formato de Cancelación/Modificación a la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR).	Oficio	Cancelación o modificación de obras y proyectos registrados en la MDS
18		FIN	

6.- Control de las Revisiones y de las Modificaciones del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Registro de Obras y Proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).		Número de Código: MZM-SOPUMV-CT-PO2	
Fecha de Autorización del Procedimiento:		Titular de la Dependencia: Ing. Marcos Aduna Barrios.	
Número de Revisión:		Fecha de la Revisión:	
Página en la que se hacen las Modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

Segunda. Se abroga el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, de fecha 23 de marzo del 2020, año 02/ numero 06/ Publicación Extraordinaria, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Visto Bueno: Ing. Marcos Aduna Barrios
Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Actualizó: Ing. Arq. Jairo Montes Cruz
Coordinador Técnico.

Fecha: 18/07/2023



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024