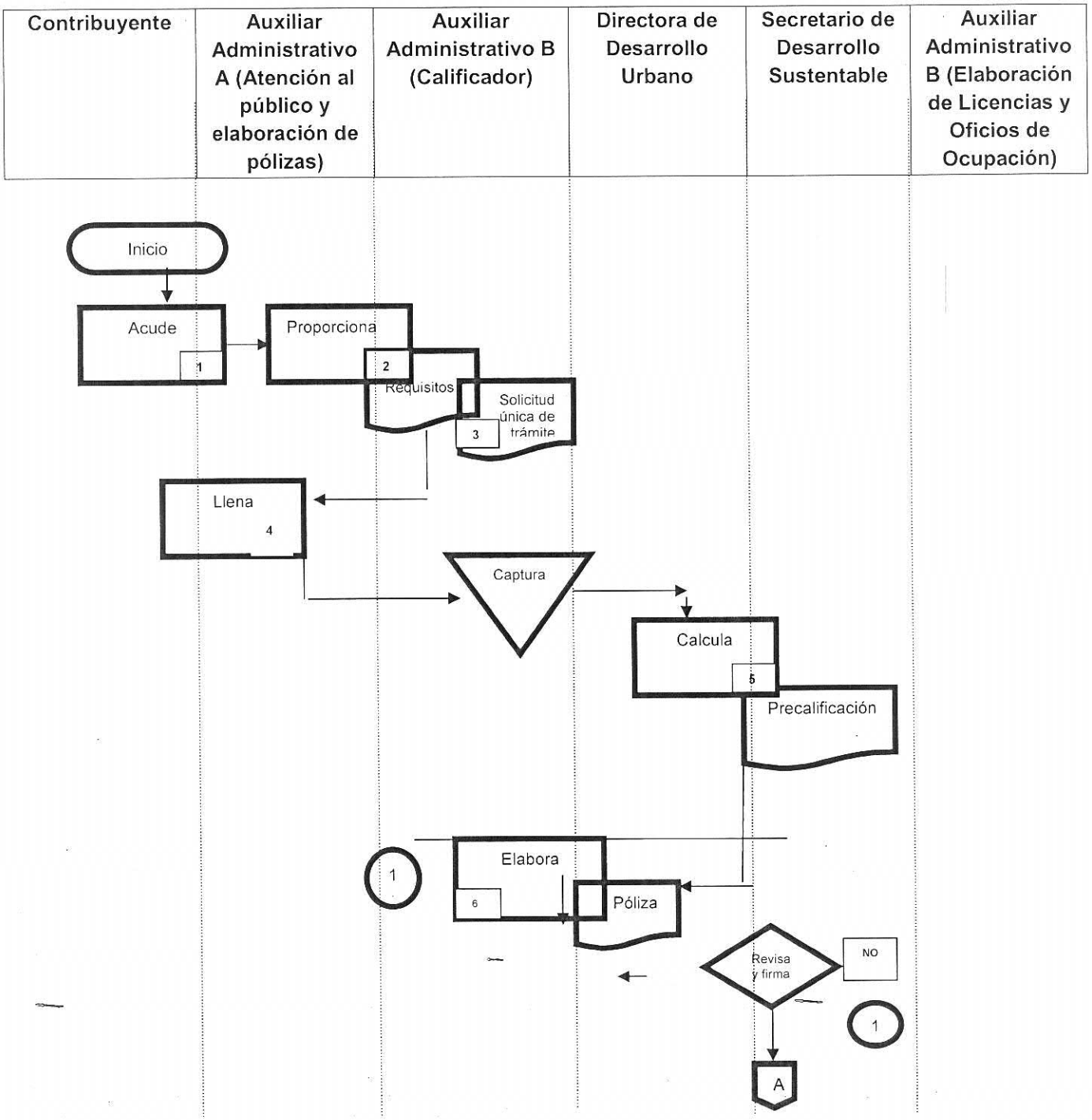
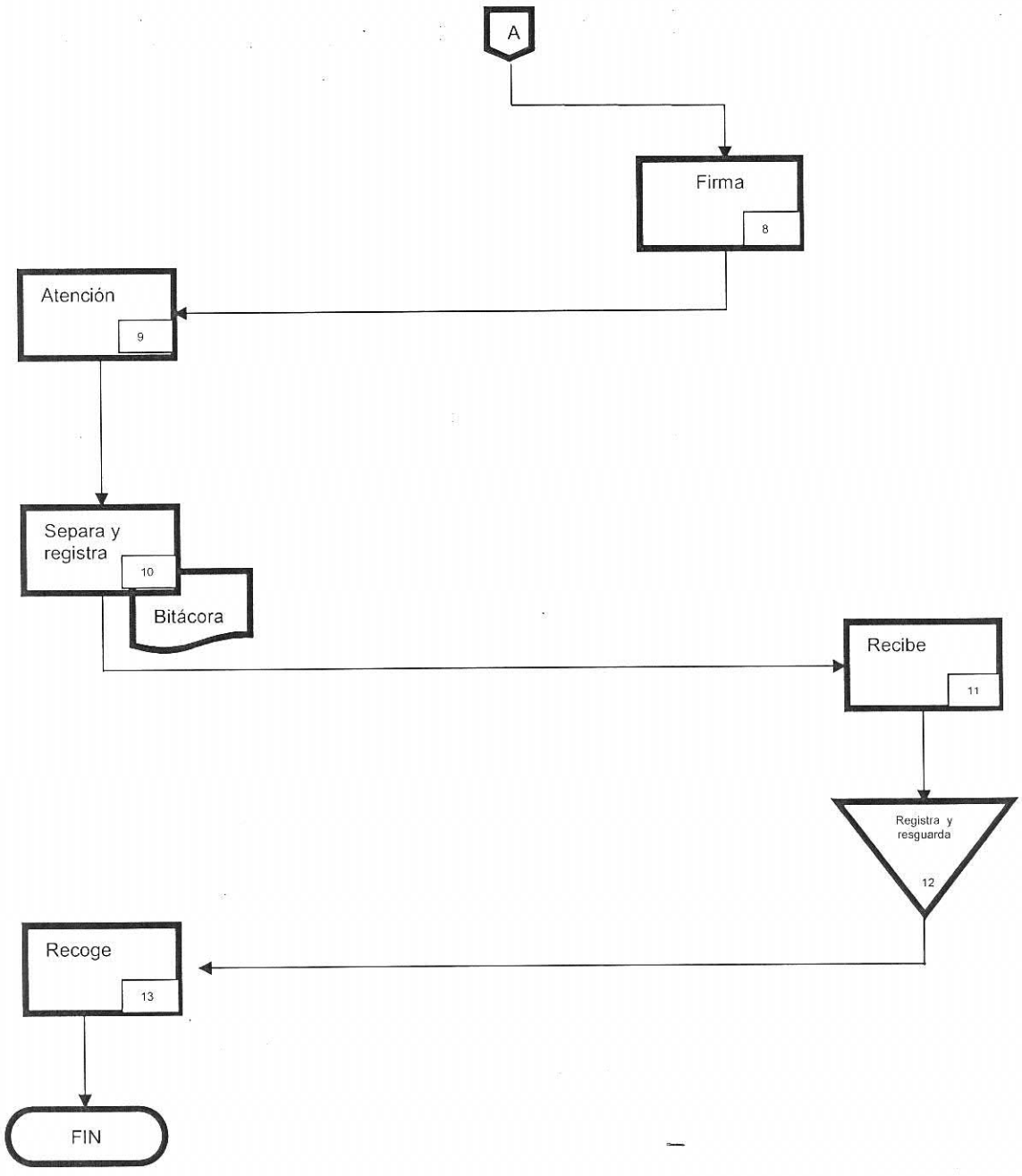
Directora de Desarrollo Urbano		(atención al público y elaboración de pólizas) para que la corrija y/o registre como pólizas pendiente de firma por falta de algún documento..
Secretario de Desarrollo Sustentable	8	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve.
Auxiliar Administrativo A (atención al público y elaboración de pólizas)	9	Se da atención vía telefónica para proporcionar el monto a pagar de la póliza.
Auxiliar Administrativo A (atención al público y elaboración de pólizas)	10	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
Auxiliar Administrativo B (Elaboración de Licencias y Oficios de Ocupación)	11	Recibe los expedientes.
	12	Registra en el sistema y se resguardan a la espera de su pago para poder dar continuidad al trámite.
Contribuyente	13	Acude el ciudadano al tercer día para recoger su póliza y realizar su pago ante la Dirección de Ingresos. FIN

DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Atención al público y elaboración de pólizas para pago de la licencias de construcción.




A
Firma
8
Atención
9
Separa y registra
10
Bitácora
Recibe
11
Registra y resguarda
12
Recoge
13
FIN

2.- Elaboración de Alineamientos y Números Oficiales

Responsable	No.	Actividad
Dirección de Ingresos	1	Envía el pago del trámite a la Jefatura de Licencias de construcción
Auxiliar Administrativo B (Elaboración de Licencias y Oficios de Ocupación)	2	Localiza el expediente en el sistema y físicamente
	3	Registra en el sistema el pago del expediente para su trámite correspondiente.
Auxiliar Administrativo B (Elaboración de Alineamientos, No. Oficiales, correspondencia)	4	Registra los expedientes en la libreta para enviarlos a campo para el levantamiento.
Auxiliar Administrativo B (realiza levantamientos de alineamientos y no. oficiales)	5	Recibe los expedientes y acude a cada domicilio para realizar los levantamientos de medición de arroyo de calles, banquetas y frentes de los predios a la vía pública así mismo asigna el número oficial que le corresponde de acuerdo al Reglamento de Nomenclatura y Numeración Vigente.
Auxiliar Administrativo B (realiza levantamientos de alineamientos y no. oficiales y visitas de oficio de ocupación)	6	Dibuja en borrador la ubicación del predio con sus medidas y colindancias correspondientes (Inspección de campo para alineamiento y no. oficial)
	7	Entrega los expedientes para su elaboración
Auxiliar Administrativo B (Elaboración de Alineamientos, No. Oficiales y correspondencia)	8	Recibe los expedientes y elabora en el formato oficial los alineamientos Si presenta pago de Licencia de construcción pasa a la elaboración con el Administrativo Especializado B (Elaboración de Licencias y Oficios de Ocupación) Si solo presenta pago de alineamiento pasa al punto siguiente.

Jefe de Licencias de Construcción e inspección / Directora de Desarrollo Urbano	9	Pasan a revisión para su firma Si está bien se firman Si está mal se regresan para su corrección.
Secretario de Desarrollo Sustentable	10	Revisa, autoriza y firma y lo devuelve ya firmado.
Auxiliar Administrativo (Archivo y correspondencia de la Dirección de Desarrollo Urbano)	11	Recibe y registra los expedientes en el sistema y los resguarda para ser entregado al solicitante. FIN

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

	CONTENIDO	***PÁGINA***
I	*Autorización*	*3*
II	*Introducción*	*4*
III	*Área de aplicación*	*5*
IV	*Políticas de operación*	*10*
V	*Simbología*	*14*
VI	*Procedimientos*	15
VII	*Anexos y formatos*	67
VIII	*Directorio*	136
IX	Hoja de Participación	137

I.AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 60, 75, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5 fracción XVIII, y 34 fracción I, 44, 45, 46, 47, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; 1, 2, 3, 26, 54 fracción I, 96 fracción I y V, 132, 133 fracción X, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 160 fracción XIV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó.

Profra. Irma Camacho García.
Presidenta Municipal de Temixco

Revisó.

Lic. Gerardo Hurtado de Mendoza Armas
Síndico Municipal.

Elaboró.

C. León Villalba Ortega
Secretario de Desarrollo Sustentable

Vo. Bo.

Profra. Jazmín Juana Solano López
Oficial Mayor

II.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual de Políticas y Procedimientos es un documento que se constituye como una herramienta de apoyo para la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. Son las políticas escritas que establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la Secretaría, según convenga a las condiciones de la Secretaría; mediante el cual se pretende lograr una visión de conjunto para su adecuada organización. Así mismo un instrumento útil para la orientación e información al personal y, así facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones sirviendo de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

El Manual de Políticas y Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

El propósito del manual es para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable, sirviendo de consulta e inducción a todo el personal para la debida atención que se debe brindar a todos los asuntos que sean de la índole de la Secretaría.

La estructura del presente manual es de la siguiente manera:

Autorización, introducción, áreas de aplicación, políticas de operación, procedimiento que se realiza para alguna actividad, símbolos a utilizar en el diagrama de flujo, formularios o impresos, directorio y hoja de participación.

III.- AREA DE APLICACIÓN

III.I.- SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

AREA/ PUESTO	APLICACIONES
Área de atención al publico	Revisar la petición para determinar si es competente de algunas de las áreas de la Secretaría o canalizarla a la dependencia correspondiente
Presidente Municipal	Dar respuesta y solución a las peticiones o problemáticas que son presentadas ante el Presidente Municipal.
Cabildo	Presentar para la aprobación los diversos proyectos o programas a ejecutar en esta Secretaría, así como los proyectos de inversión que lleguen al municipio.
Regidor responsable del área.	Mantener informado de todos los movimientos, hechos o acontecimientos que sucedan en esta Secretaría, a fin de ver los diferentes programas que se puedan bajar.
Dirección de Desarrollo Urbano.	Moderar el crecimiento urbano mediante la correcta aplicación de la carta urbana, la cual fue elaborada y aprobada en coordinación con Gobierno del Estado. Moderar el crecimiento ordenado de los conjuntos urbanos y fraccionamientos, así como verificar que cumplan con sus servicios y áreas de donación correspondientes. Regular todas las construcciones privadas que se realicen en el municipio, verificando que cumplan con los estándares de seguridad y los requisitos establecidos en el reglamento.
Dirección de Medio Ambiente.	
Dirección de Fomento y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Atender, asesorar y gestionar las necesidades de la población del municipio, en materia de regularización de tenencia de la tierra + a. Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno involucradas en la regularización.

Coordinación de COPLADEMUN	Atención de las peticiones ciudadanas, así como la planeación para el desarrollo municipal mediante la consulta a la población.
Sistema de Agua Potable y Conservación del Agua	Ejecución de las obras de drenaje y redes de agua potable en las diversas colonias del municipio.

III.II.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

PUESTO / AREA	APLICACIONES
Dirección de Desarrollo Urbano.	Revisa y vigila el ordenamiento territorial del municipio en base a los programas y plan de desarrollo del municipio. Revisión y vo.bo. de la póliza y oficio de uso del suelo en base a los programas y planes de desarrollo; inspección ocular de los predios que presenta problemas legales o en colindancia con ríos y barrancas, autorización y revisión de expedientes. para dictaminar licencias de uso del suelo para un crecimiento poblacional ordenado; de las fusiones, divisiones, fraccionamientos y condominios, Licencias de Construcción y Ocupación, Supervisión y ejecución de las notificaciones hacia las obras que no presentan licencia y/o permiso de construcción.
Área de atención al público logística	Atención al público, se explican los requisitos para uso del suelo y licencias de construcción, se recibe documentación para dicho trámite, revisión de documentos, archivo de expedientes, sello de pólizas y oficios. y se sacan copias para las dependencias que así lo requieran; se archivan expedientes en sus carpetas correspondientes.
Jefatura de Uso del Suelo, Condominios y Fraccionamientos.	Se analiza y se elabora la póliza en base a la documentación recibida, se elabora la licencia de uso del suelo, fusiones, divisiones, fraccionamientos y condominios, de acuerdo al dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano.
Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección.	Se analiza y se elabora la póliza en base a la documentación recibida para la licencia y/o permiso de construcción. Autorización de las notificaciones que no presentan licencia y/o permiso de construcción
Auxiliar Administrativo	Captura al terminar la elaboración de la póliza el número de póliza e importe, al terminar la elaboración de la licencia de uso del suelo, fusiones, divisiones, fraccionamientos y condominios, de construcción y ocupación, se captura número de licencia y fecha de entrega de dicha licencia.

III.III.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

PUESTO / AREA	APLICACIONES
Dirección de Medio Ambiente.	Revisa y vigila el ordenamiento en Materia del Medio Ambiente del municipio en base a los programas y del desarrollo del municipio. Revisión y vo.bo. de la póliza y oficio
Área de atención al público	Atención al público, se explican los requisitos para.
Jefatura de Educación, Separación, de Residuos Sólidos y Compostaje.	Brindar un servicio de calidad a las peticiones ciudadanas y darles el seguimiento de manera inmediata, así como realizar acciones para el cuidado del medio ambiente
Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.	Se analiza y se elabora la póliza en base a la documentación recibida Autorización de las notificaciones que no presentan.
Auxiliar Administrativo	Captura al terminar la elaboración de la póliza el número de póliza e importe, al terminar la elaboración de la , se captura número de licencia y fecha de entrega de dicha licencia.

III.IV.- DIRECCION DE FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.

PUESTO / AREA	APLICACIONES
Dirección de Fomento y Regularización de Tenencia de la Tierra.	Analiza, coordina y vigila el fomento y regularización de la tenencia de la tierra en el municipio. Implementa los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes. Asesora y gestiona las necesidades de la población del municipio en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
Área de atención al público	Se entregan los requisitos y se asesora a la población que desea regularizar su predio, una vez verificada la viabilidad de regularización del predio ante la CORETT, en caso de ser procedente la regularización, se solicitan requisitos complementarios y se programa fecha y hora, a efecto de que personal adscrito a la Dirección se constituya en el domicilio del solicitante y se realice la entrevista y el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica CUIS, esto es para la obtención del subsidio Federal del Programa PASPRAH. Se realiza la integración del expediente técnico jurídico para la regularización del predio.
Auxiliar Administrativo	Realiza el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica, fotocopia documentos, proporciona información respecto a los requisitos para la regularización a la ciudadanía.

IV.- POLITICAS DE OPERACIÓN

IV.I.-SECRETARÍA DESARROLLO SUSTENTABLE.

Las políticas de operación son guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, proyectos y políticas

Las políticas de operación facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades. Así mismo establecen normas administrativas para garantizar el desarrollo de los objetivos.

Las políticas de acción de esta Secretaría son:

- Atender al público cuando acudan a solicitar algún trámite ante esta Secretaría.
- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por esta Secretaría.
- Dar las mejores alternativas de solución a las peticiones solicitadas.
- Dar continuidad a los trámites solicitados que han sido pagados ante la Dirección de Ingresos.
- Dar continuidad a la correspondencia recibida, dando la mejor solución a la petición y en menor tiempo.
- Recabar todas las peticiones de la ciudadanía en lo que respecta a obra pública.
- Brindar el apoyo a la ciudadanía cuando así lo requiera para dirimir conflicto que sean de la índole de esta Secretaría.
- El personal se abstendrá de ofrecer sus servicios profesionales al ciudadano así como recomendar a sus profesionales o consultores externos.
- Queda estrictamente prohibido fumar.

IV.II.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Atender al público y elaboración de pólizas de pago a que acuda a solicitar algún trámite ante esta Dirección.
- En la recepción de documentos estos deberán ser presentados en forma completa según lo especifica la lista de requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.
- Será necesario presentar acuse de recibo sellado por la dirección para poder proporcionar cualquier información relacionada con la situación de un expediente ingresado para su trámite.
- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en la elaboración y en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por esta Dirección.
- Formulara, evaluara y dará seguimiento a los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles, o en su caso se coordinara y evaluara su formulación por consultores expertos especializados.
- Dar las mejores alternativas de solución a las peticiones solicitadas.
- Dar continuidad a los trámites solicitados que han sido pagados ante la Dirección de Ingresos.
- Dar continuidad a la correspondencia recibida, dando la mejor solución a la petición y en menor tiempo.
- Es responsabilidad del personal trabajar con eficacia y legalidad, así como, custodiar conservar y clasificar la documentación e información que por razón de su cargo este a su cuidado o la cual tenga acceso.
- La recepción de documentos para trámites ante esta dirección será dentro de su área únicamente y con previa revisión del expediente comprobando que se encuentre completo en un horario de 8 a 14 horas.
- Los requisitos de autorización de división, fusión, fraccionamiento, condominio, conjunto urbano y sus modificaciones serán las establecidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

IV.III.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Atender al público y elaboración de pólizas de pago a que acuda a solicitar algún trámite ante esta Dirección.

En la recepción de documentos estos deberán ser presentados en forma completa según lo específica la lista de requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.

- Será necesario presentar acuse de recibo sellado por la dirección para poder proporcionar cualquier información relacionada con la situación de un expediente ingresado para su trámite.

- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en la elaboración y en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por esta Dirección.

- Formulara, evaluara y dará seguimiento a los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles, o en su caso se coordinara y evaluara su formulación por consultores expertos especializados.

- Dar las mejores alternativas de solución a las peticiones solicitadas.

- Dar continuidad a los trámites solicitados que han sido pagados ante la Dirección de Ingresos.

- Dar continuidad a la correspondencia recibida, dando la mejor solución a la petición y en menor tiempo.

- Es responsabilidad del personal trabajar con eficacia y legalidad, así como, custodiar conservar y clasificar la documentación e información que por razón de su cargo este a su cuidado o la cual tenga acceso.

- La recepción de documentos para trámites ante esta dirección será dentro de su área únicamente y con previa revisión del expediente comprobando que se encuentre completo en un horario de 8 a 14 horas.

IV.IV.- DIRECCION DE FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Atender, asesorar y gestionar las necesidades de la población del municipio, en materia de regularización de tenencia de la tierra.

En la recepción de documentos estos deberán ser presentados en forma completa según lo especifica la lista de requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.

- Será necesario presentar acuse de recibo sellado por la dirección para poder proporcionar cualquier información relacionada con la situación de un expediente ingresado para su trámite.

- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en la elaboración y en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por esta Dirección.

- Formulará, evaluará y dará seguimiento a los programas de regularización de tenencia de la tierra en sus diferentes niveles, o en su caso se coordinará y evaluará su formulación por consultores expertos especializados.

- Dar las mejores alternativas de solución a las peticiones solicitadas.

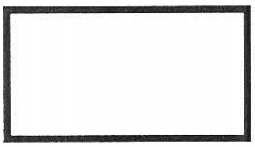
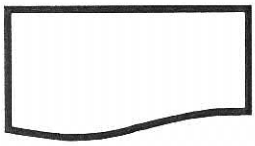
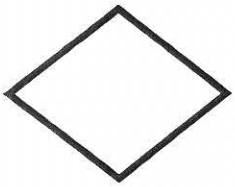
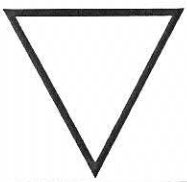
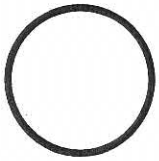
- Dar continuidad a los trámites solicitados que han sido pagados ante la Dirección de Ingresos.

- Dar continuidad a la correspondencia recibida, dando la mejor solución a la petición y en menor tiempo.

- Es responsabilidad del personal trabajar con eficacia y legalidad, así como, custodiar conservar y clasificar la documentación e información que por razón de su cargo este a su cuidado o la cual tenga acceso.

La recepción de documentos para trámites ante esta dirección será dentro de su área únicamente y con previa revisión del expediente comprobando que se encuentre completo en un horario de 8 a 14 horas.

V.- SIMBOLOGÍA

SÌMBOLO	*REPRESENTA*
	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	*Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.*
	*Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.*
	*Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.*
	*Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.*
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	*Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.*

VI.- PROCEDIMIENTOS

VI.I.- SECRETARÌA DE OBRAS PÙBLICAS Y DESARROLLO URBANO

1.- Atención al público, recepción de documentos y seguimiento.

Responsable.	No.	Actividad.
Público en general.	1	Acude la ciudadanía con un oficio y/o memorándum para ser canalizado al área competente.
Auxiliar Administrativo.	2	Recibe el oficio y/o memorándum con sello de recibido y un folio consecutivo.
	3	Revisión.
	4	Pasa a su revisión diaria y se indica la contestación o se turna al área de competencia.
	5	Elabora el oficio y/o memorándum de contestación y pasa a firma.
Secretario.	6	Revisa si el oficio y/o memorándum Si está bien se firma.
	7	Si está mal se hacen las correcciones necesarias y se pasa a firma
Auxiliar Administrativo	8	Recibe el oficio firmado y lo envía.
	9	Entrega el documento y guarda el acuse en el archivo.
Público en General	10	Recibe el memorándum u oficio con la respuesta a su petición.
	11	FIN.

1.- Atención al público, recepción de documentos y seguimiento.

No.	Secretaria de Desarrollo Sustentable.	Auxiliar Administrativo.	Público en General.
1			Inicio.
2		Recibe el oficio y/o memorándum con sello de recibido y un folio consecutivo.	Acude la ciudadanía con un oficio y/o memorándum para ser canalizado al área competente.
3		Revisión.	
4			

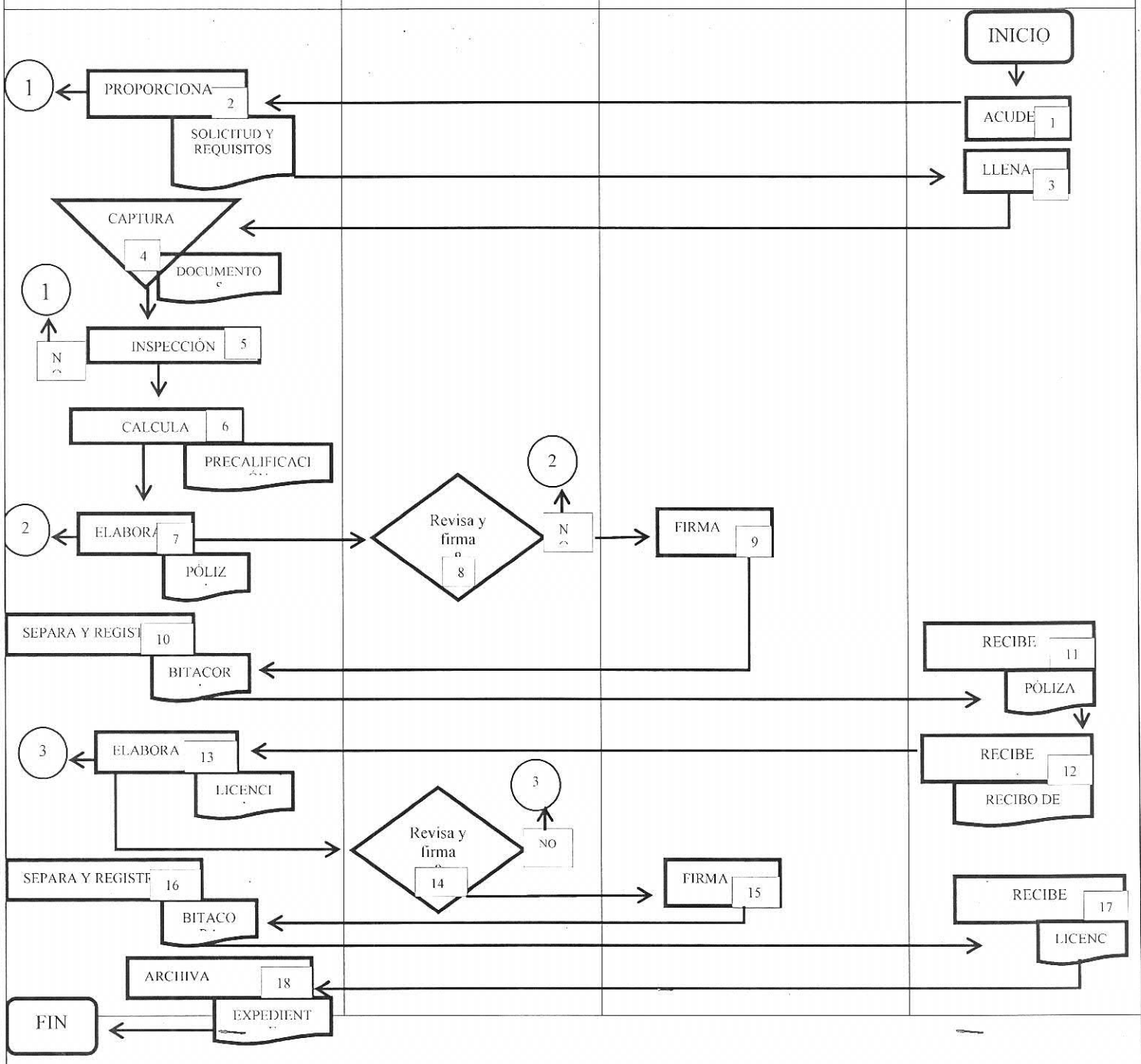
VI. II. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE USO DE SUELO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para uso de suelo, así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Inspector	Inspecciona el predio
6	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
7	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
8	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
9	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
10	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
11	Contribuyente	recibe Recoge su póliza de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas de uso de suelo para hacer entrega de su recibo de pago.
12	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
13	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
14	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia de uso de suelo, la pasa al secretario
15	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de uso de suelo, la regresa al Auxiliar administrativo.
16	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
17	Contribuyente	Recibe su licencia de uso de suelo.
18	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN

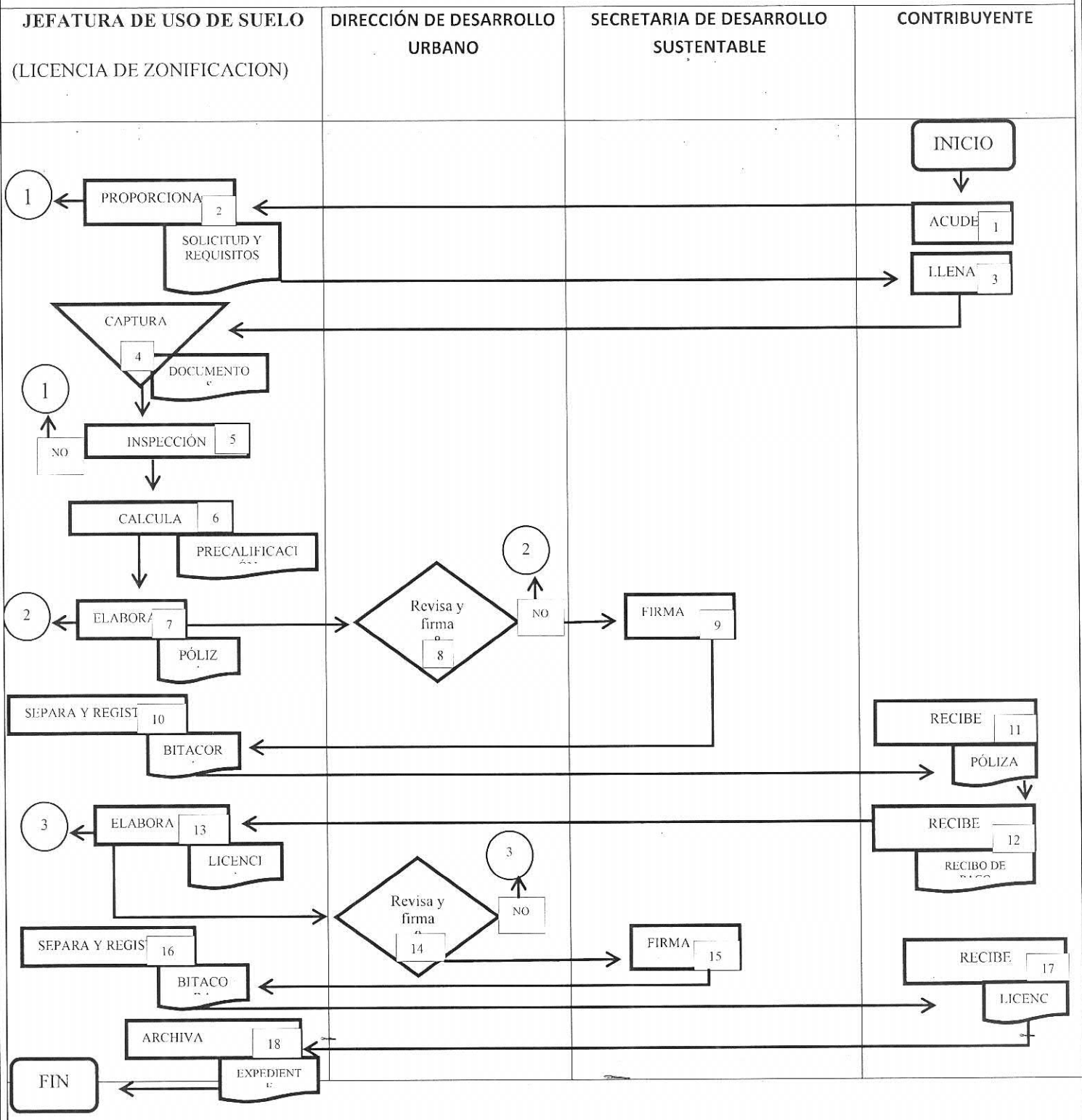

JEFATURA DE USO DE SUELO
(LICENCIA USO DE SUELO)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
CONTRIBUYENTE
INICIO
ACUDE 1
LLENA 3
PROPORCIONA 2
SOLICITUD Y REQUISITOS
CAPTURA 4
DOCUMENTO
INSPECCIÓN 5
CALCULA 6
PRECALIFICACI
ELABORA 7
PÓLIZ
Revisa y firma 8
FIRMA 9
SEPARA Y REGIST 10
BITACOR
RECIBE 11
PÓLIZA
RECIBE 12
RECIBO DE
ELABORA 13
LICENCI
Revisa y firma 14
FIRMA 15
SEPARA Y REGISTR 16
BITACO
RECIBE 17
LICENC
ARCHIVA 18
EXPEDIENT
FIN
NO

PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE ZONIFICACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para zonificación así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Inspector	Inspecciona el predio
6	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
7	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
8	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
9	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
10	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
11	Contribuyente	Recibe Recoge su póliza de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas de uso de suelo para hacer entrega de su recibo de pago.
12	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
13	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
14	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia de zonificación, la pasa al secretario
15	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de zonificación, la regresa al Auxiliar administrativo.
16	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
17	Contribuyente	Recibe su licencia de zonificación.
18	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN


JEFATURA DE USO DE SUELO
(LICENCIA DE ZONIFICACION)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
CONTRIBUYENTE
INICIO
ACUDE 1
LLENA 3
PROPORCIONA 2
SOLICITUD Y REQUISITOS
CAPTURA 4
DOCUMENTO
INSPECCIÓN 5
NO
CALCULA 6
PRECALIFICACI
ELABORA 7
PÓLIZ
Revisa y firma 8
NO
FIRMA 9
SEPARA Y REGIST 10
BITACOR
RECIBE 11
PÓLIZA
RECIBE 12
RECIBO DE
ELABORA 13
LICENCI
Revisa y firma 14
NO
FIRMA 15
SEPARA Y REGIS 16
BITACO
RECIBE 17
LICENC
ARCHIVA 18
EXPEDIENT
FIN

PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE FUSIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para uso de suelo, así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
6	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
7	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
8	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
9	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
10	Contribuyente	Recibe Su Recibo de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas para hacer entrega de su recibo de pago.
11	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
12	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
13	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia de fusión, la pasa al secretario
14	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de fusión, la regresa al Auxiliar administrativo.
15	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
16	Contribuyente	Recibe su licencia de fusión.
17	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN

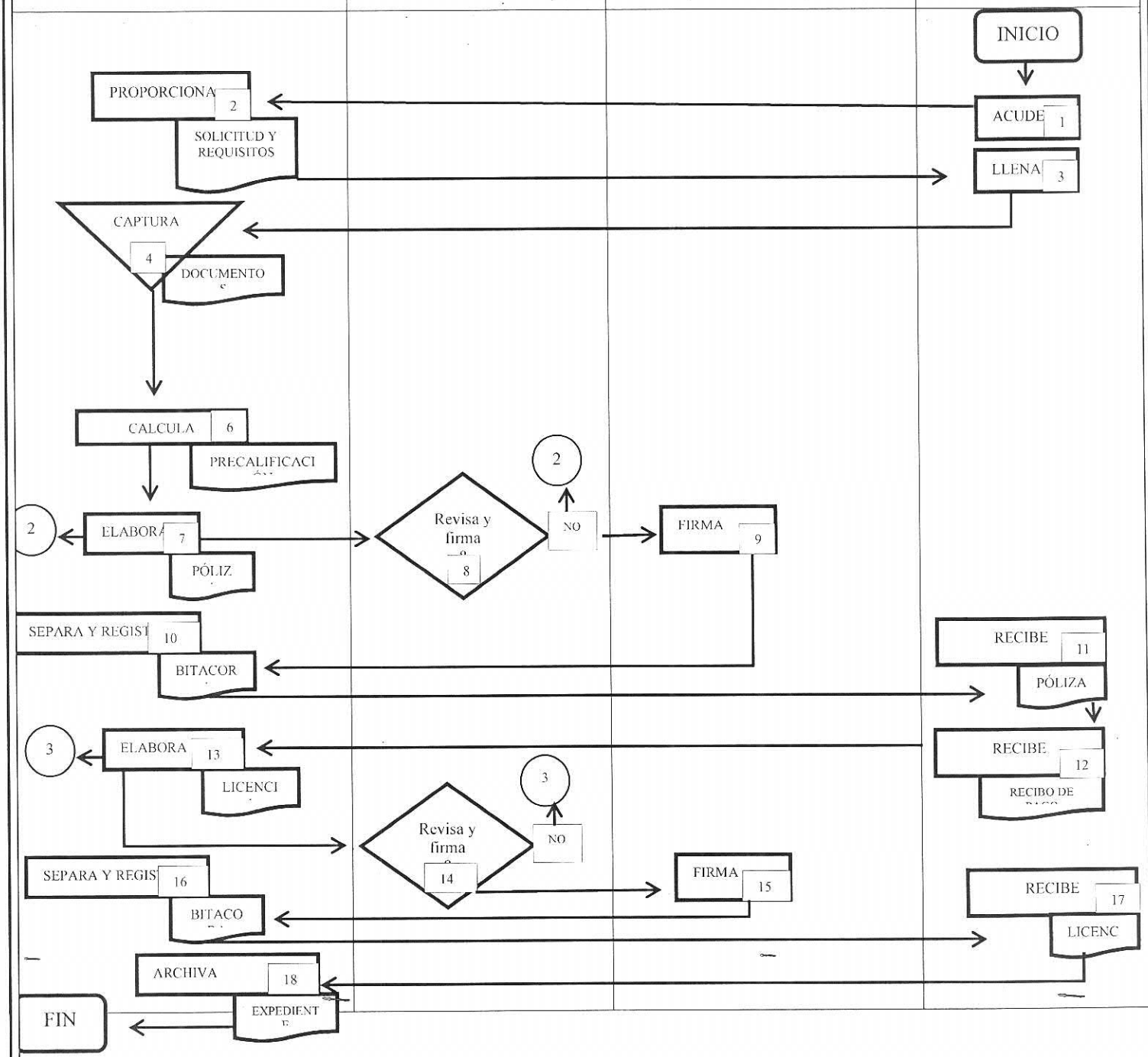
JEFATURA DE USO DE SUELO

(LICENCIA DE FUSIÓN)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CONTRIBUYENTE

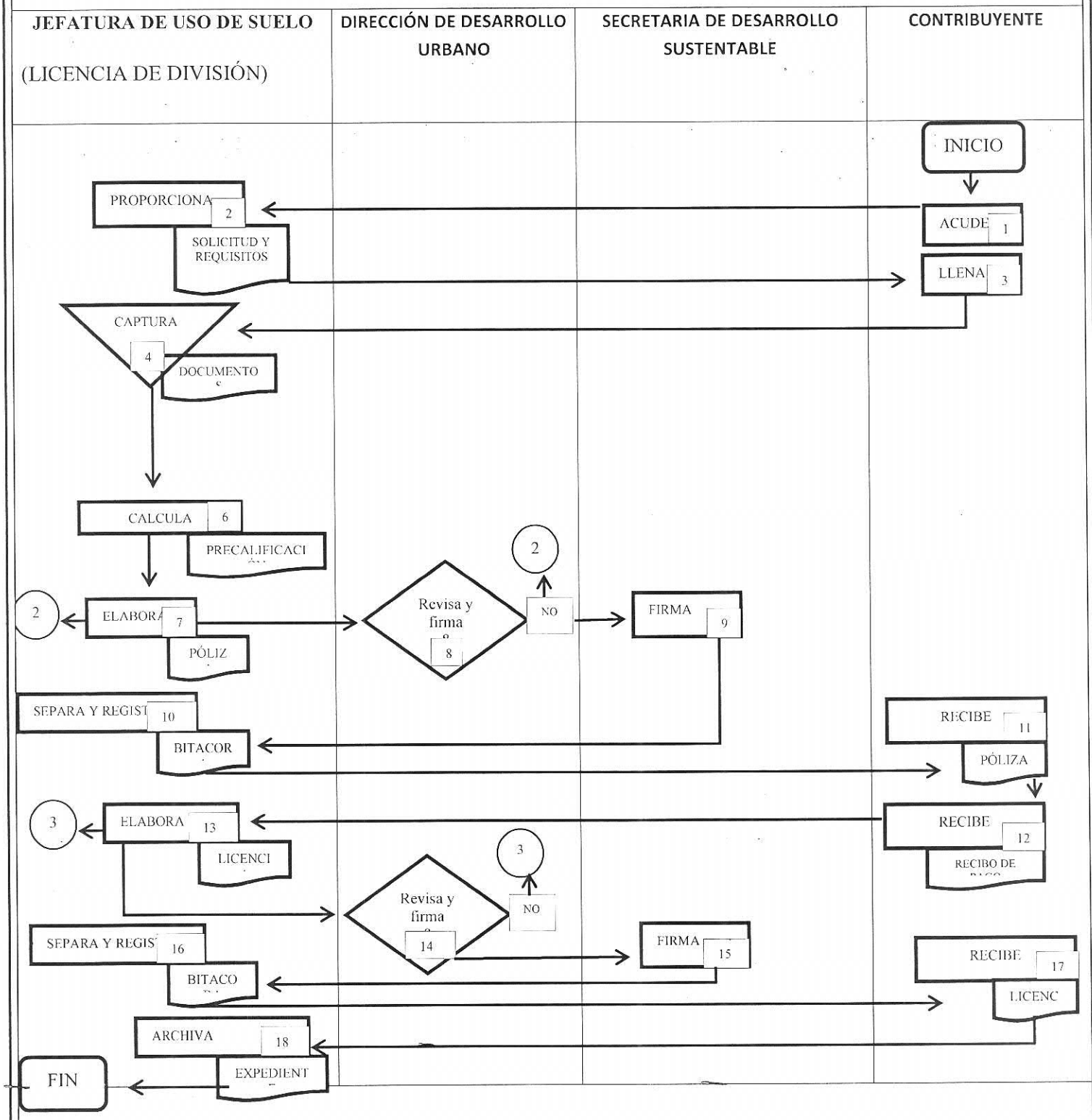


PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE DIVISIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para uso de suelo, así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
6	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
7	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
8	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
9	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
10	Contribuyente	Recibe Recoge su póliza de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas de uso de suelo para hacer entrega de su recibo de pago.
11	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
12	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
13	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia de división, la pasa al secretario
14	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de división, la regresa al Auxiliar administrativo.
15	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
16	Contribuyente	Recibe su licencia de división.
17	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN


JEFATURA DE USO DE SUELO
(LICENCIA DE DIVISIÓN)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
CONTRIBUYENTE
INICIO
ACUDE 1
PROPORCIONA 2
SOLICITUD Y REQUISITOS
LLENA 3
CAPTURA 4
DOCUMENTO
CALCULA 6
PRECALIFICACI
ELABORA 7
PÓLIZ
Revisa y firma 8
NO
2
FIRMA 9
SEPARA Y REGIST 10
BITACOR
RECIBE 11
PÓLIZA
RECIBE 12
RECIBO DE
ELABORA 13
LICENCI
Revisa y firma 14
NO
3
FIRMA 15
SEPARA Y REGIS 16
BITACO
RECIBE 17
LICENC
ARCHIVA 18
EXPEDIENT
FIN

PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para uso de suelo, así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
6	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
7	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
8	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
9	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
10	Contribuyente	recibe Recoge su póliza de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas de uso de suelo para hacer entrega de su recibo de pago.
11	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
12	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
13	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia fraccionamiento, la pasa al secretario
14	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de fraccionamiento, la regresa al Auxiliar administrativo.
15	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
16	Contribuyente	Recibe su licencia de fraccionamiento.
17	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN

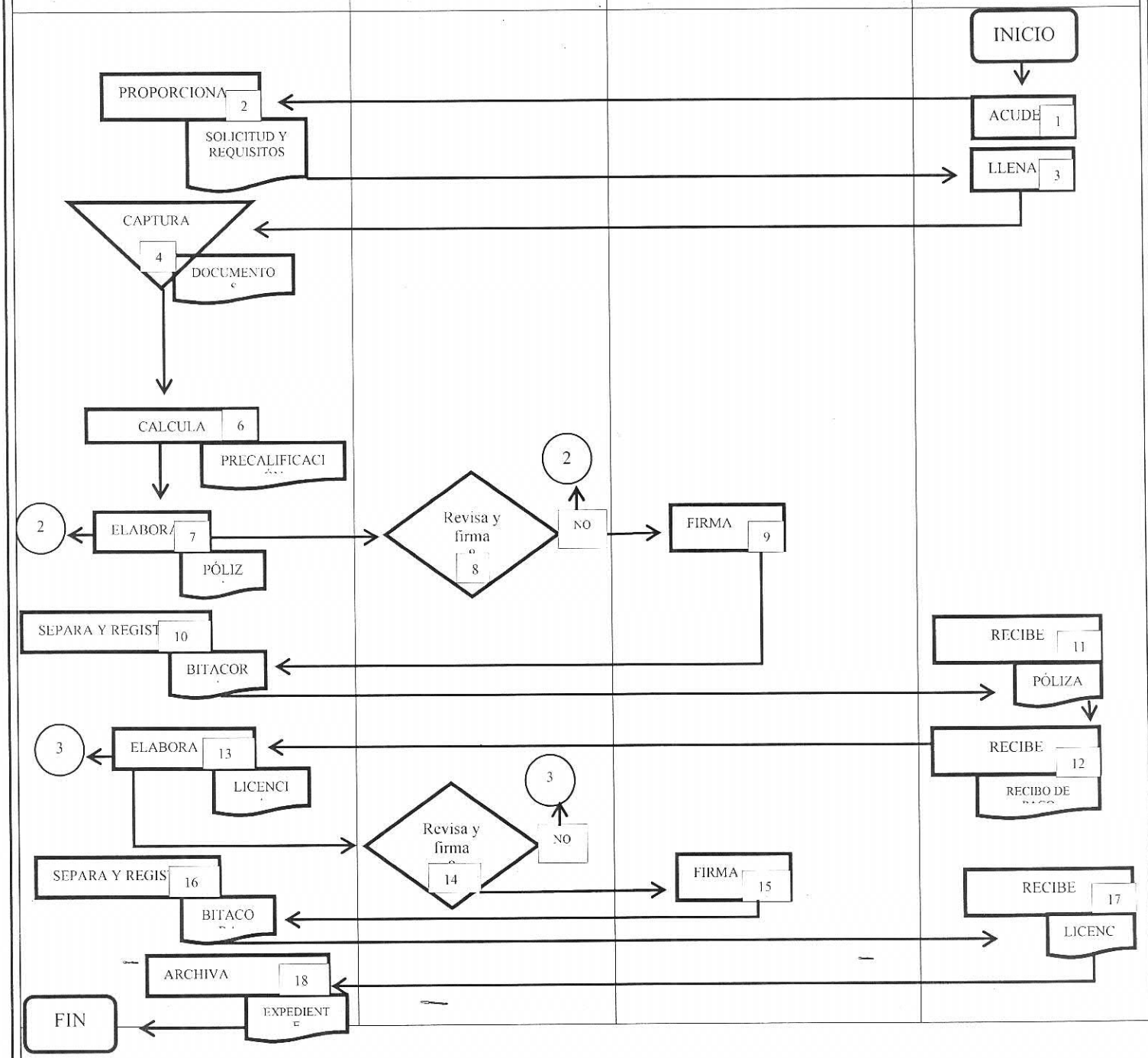
JEFATURA DE USO DE SUELO

(LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CONTRIBUYENTE



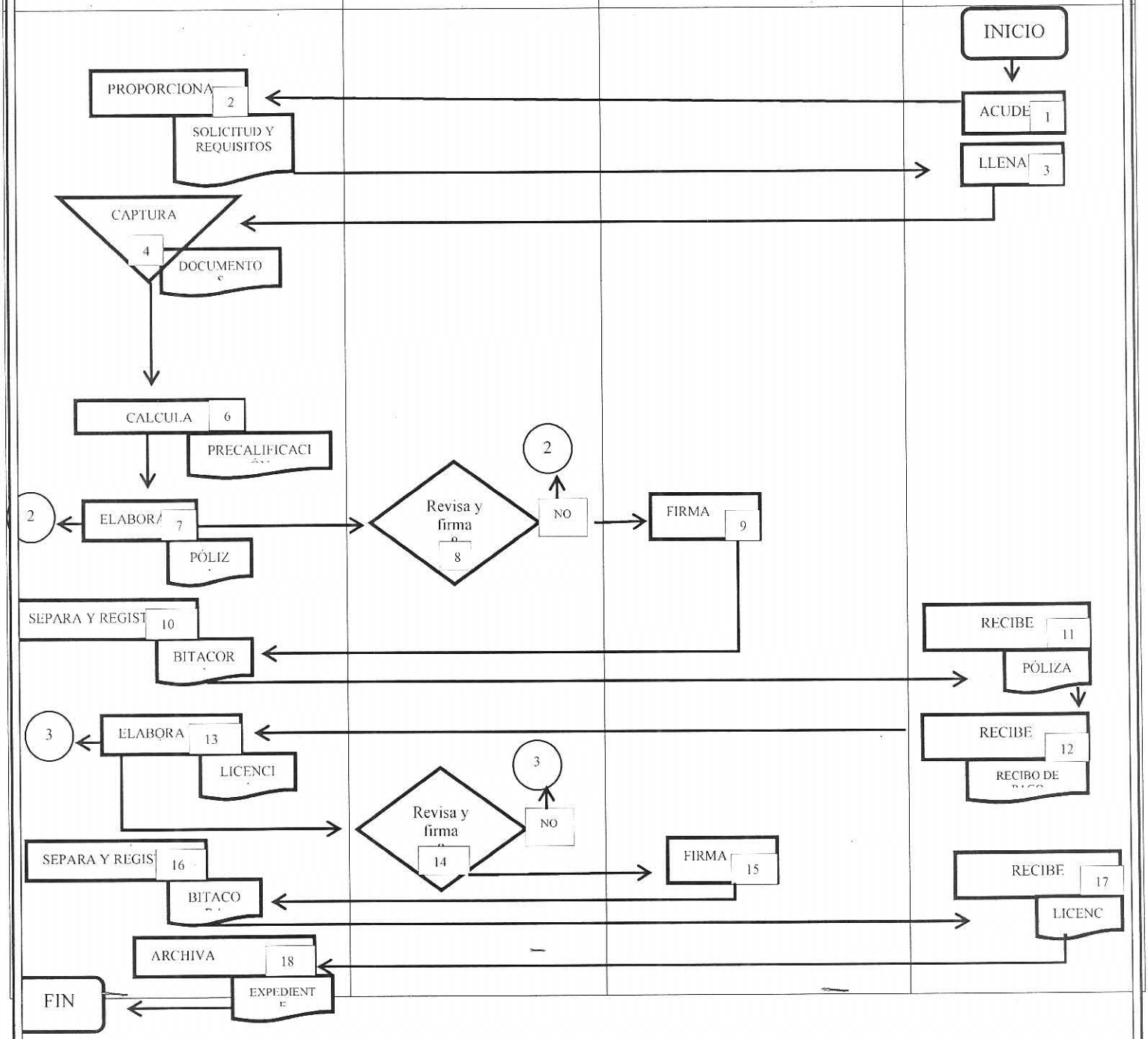
PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE CONDOMINIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para uso de suelo, así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
6	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
7	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
8	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
9	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
10	Contribuyente	Recibe su póliza de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas de uso de suelo para hacer entrega de su recibo de pago.
11	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
12	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
13	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia de condominio, la pasa al secretario
14	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de condominio, la regresa al Auxiliar administrativo.
15	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
16	Contribuyente	Recibe su licencia de condominio.
17	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN

JEFATURA DE USO DE SUELO (LICENCIA DE CONDOMINIO)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	CONTRIBUYENTE



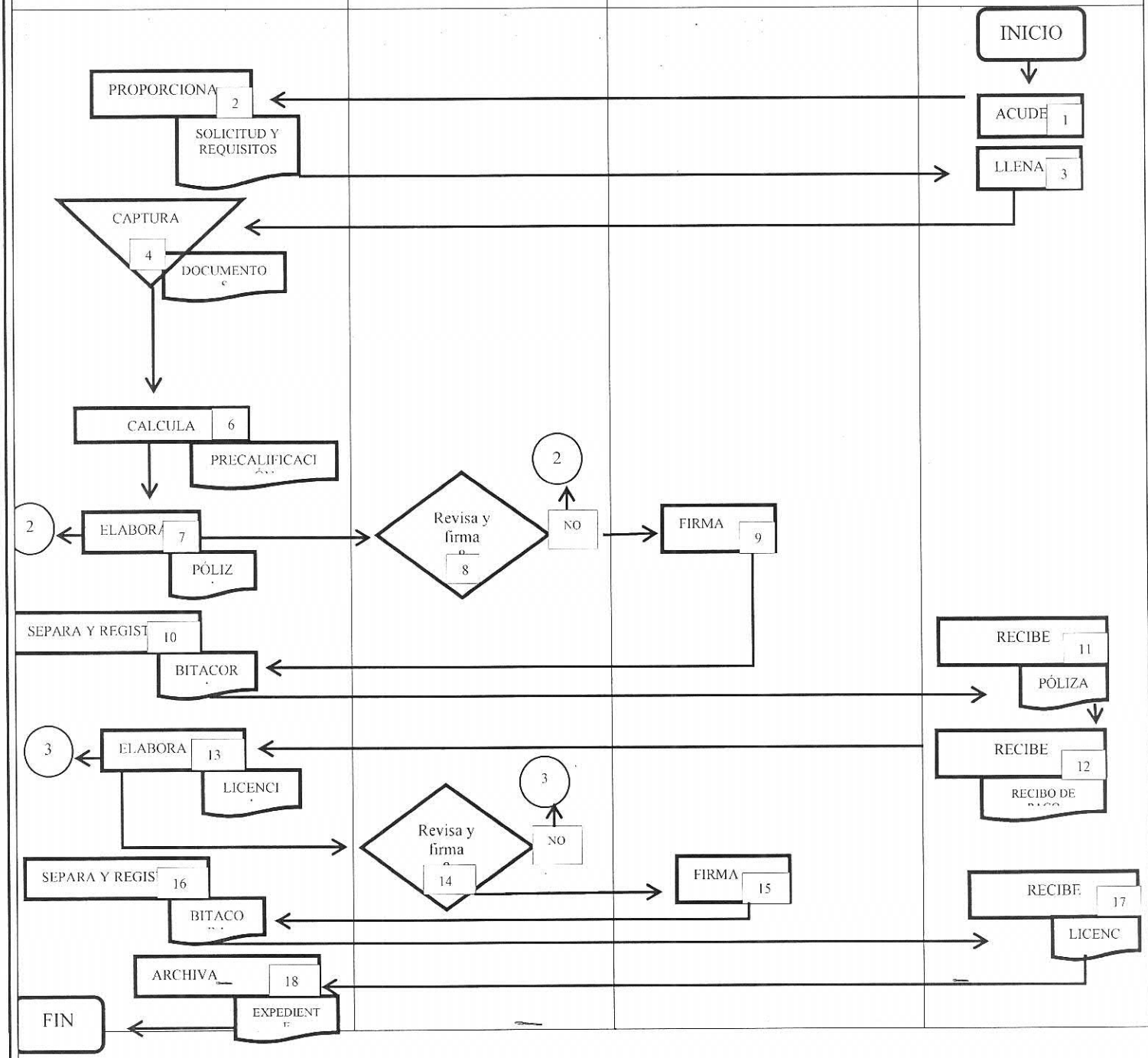
PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PÓLIZA Y LICENCIA DE CONJUNTO URBANO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a solicitar su tramite
2	Auxiliar administrativo (atención al público)	Se proporcionan los requisitos para uso de suelo, así mismo la solicitud de trámite.
3	Contribuyente	Llena la solicitud y esta se ingresa oficialmente, para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
4	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite, para que al día siguiente sean calificados.
5	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la ley de ingresos vigente. Pasa a revisión con la directora.
6	Auxiliar administrativo (elaboración de pólizas)	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
7	Directora de desarrollo urbano	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al auxiliar para que la corrija y/o registre como póliza pendiente de firma por falta de algún documento.
8	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve al auxiliar
9	Auxiliar administrativo	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
10	Contribuyente	Recibe su póliza de pago, para pasar a las cajas y pagar su póliza. Regresa a las oficinas de uso de suelo para hacer entrega de su recibo de pago.
11	Contribuyente	Recibe el recibo de pago.
12	Jefatura de Uso De Suelo, Condominios Y Fraccionamientos	Elabora la licencia, para pasarla a revisión y firma.
13	Directora de desarrollo sustentable	Revisa y firma la licencia de conjunto urbano., la pasa al secretario
14	Secretario de desarrollo sustentable	Revisa, autoriza y firma la licencia de conjunto urbano, la regresa al Auxiliar administrativo.
15	Auxiliar administrativo	Separa y registra en la bitácora.
16	Contribuyente	Recibe su licencia de conjunto urbano.
17	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente.

FIN

JEFATURA DE USO DE SUELO (LICENCIA DE CONJUNTO URBANO)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	CONTRIBUYENTE



VI.- PROCEDIMIENTOS

1.- Atención al público y elaboración de pólizas para pago de la licencia de construcción.

Responsable	No.	Actividad
Contribuyente	1	Acude a solicitar algún trámite.
Auxiliar Administrativo B (calificador) y Auxiliar Administrativo A (Atención al Público y elaboración de la póliza)	2	Proporciona requisitos dependiendo del tipo de trámite que requiere, así como la solicitud única de trámite.
Contribuyente	3	Llena la solicitud y está se ingresa oficialmente colocando un sello de recibido para dar inicio al trámite solicitado, se cita a la persona al tercer día para que recoja su póliza de pago.
Auxiliar Administrativo A (Atención al Público y elaboración de pólizas)	4	Captura al final del día en el sistema todos los expedientes ingresados para trámite para que al día siguiente sean revisados y calificados.
Auxiliar Administrativo B (calificador)	5	Calcula la precalificación del monto a pagar de acuerdo con el tabulador de la Ley de Ingresos Vigente. Pasa a revisión con el Jefe de Licencias de Construcción y la Directora de Desarrollo Urbano.
Auxiliar Administrativo A (Atención al Público y elaboración de pólizas)	6	Elabora las pólizas finales y pasan a firma.
Jefe de Licencias de Construcción e Inspección /	7	Revisa nuevamente el expediente que este completo y que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias. Si está bien la póliza se firma. Si está mal se regresa al Auxiliar Administrativo A

Directora de Desarrollo Urbano		(atención al público y elaboración de pólizas) para que la corrija y/o registre como pólizas pendiente de firma por falta de algún documento.
Secretario de Desarrollo Sustentable	8	Revisa, autoriza y firma la póliza de pago y la devuelve.
Auxiliar Administrativo A (atención al público y elaboración de pólizas)	9	Se da atención vía telefónica para proporcionar el monto a pagar de la póliza.
Auxiliar Administrativo A (atención al público y elaboración de pólizas)	10	Separa la póliza de pago original para entregar al contribuyente y se registra el expediente en la bitácora.
Auxiliar Administrativo B (Elaboración de Licencias y Oficios de Ocupación)	11	Recibe los expedientes.
	12	Registra en el sistema y se resguardan a la espera de su pago para poder dar continuidad al trámite.
Contribuyente	13	Acude el ciudadano al tercer día para recoger su póliza y realizar su pago ante la Dirección de Ingresos. FIN