

Manual de Organización, Procedimientos, Operación y Servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

Índice General

A. Introducción.

B. Marco Legal.

“1.- Organización”

1.1. – Estructura.

- 1.1.1.- Misión
- 1.1.2.- Visión
- 1.1.3.- Principios
- 1.1.4.- Valores
- 1.1.5.- Objetivo general
- 1.1.6.- Objetivos específicos y líneas de acción de la Dirección de Desarrollo Urbano.

1.2. – Organigrama.

1.3.- Perfiles.

- 1.3.1.- Director de Desarrollo Urbano.
- 1.3.2.- Planeación Urbana y Fraccionamientos.
- 1.3.3.- Trámites, Licencias e Inspección.
- 1.3.4.- Regularización y Titulación de Fraccionamientos y Predios Urbanos.

1.4.- Objetivos Y Funciones.

- 1.4.1.- Director de Desarrollo Urbano.
 - 1.4.1.1.- Objetivo.
- 1.4.2.- Planeación Urbana y Fraccionamientos.
 - 1.4.2.1.- Objetivo.
 - 1.4.2.2.- Funciones.
- 1.4.3.- Trámites, Licencias e Inspección.
 - 1.4.3.1.- Objetivo.
 - 1.4.3.2.- Funciones.
- 1.4.4.- Regularización y Titulación de Fraccionamientos y Predios Urbanos.
 - 1.4.4.1.- Objetivo.
 - 1.4.4.2.- Funciones.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

“2.- Procedimientos.”

- 2.1.- Licencias de construcción (edificación nueva, remodelación y/o ampliación).
- 2.2.- Suspensión de obra de construcción.
- 2.3.- Reinicio de obra de construcción después de suspensión.
- 2.4.- Licencia de construcción de infraestructura en la vía pública.
- 2.5.- Licencias para instalar tapias en la vía pública.
- 2.6.- Licencias para la ocupación de la vía pública con materiales de construcción en forma provisional.
- 2.7.- Refrendo de Licencias de Construcción.
- 2.8.- Dictamen de Uso de Suelo.
- 2.9.- Dictamen de Inspección.
- 2.10.- Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos
- 2.11.- Incorporación de predios.
- 2.12.- Alineamientos.
- 2.13.- Subdivisiones.
- 2.14.- Urbanizaciones Nuevas.
- 2.15.- Constitución de régimen de condominio.
- 2.16.- Relotificación.
- 2.17.- Atención a problemas entre vecinos
- 2.18.- Número Oficial

“3.- Ope

- Recursos Materiales.
- Recursos Humanos.

“4.- Ser

- Licencias de construcción
- remodelación y/o ampliación.

- 4.2.- Suspensión de obra de construcción.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- 4.3.- Reinicio de obra de construcción después de suspensión.
- 4.4.- Licencia de construcción de infraestructura en la vía pública.
- 4.5.- Licencias para instalar tapiales en la vía pública.
- 4.6.- Licencias para la ocupación de la vía pública con materiales de construcción en forma provisional.
- 4.7.- Refrendo de Licencias de Construcción.
- 4.8.- Dictamen de Uso de Suelo.
- 4.9.- Dictamen de Inspección.
- 4.10.- Dictamen de trazo, uso y destinos específicos.
- 4.11.- Incorporación de predios.
- 4.12.- Alineamientos.
- 4.13.- Subdivisión.
- 4.14.- Urbanizaciones Nuevas.
- 4.15.- Constitución de régimen de condominio.
- 4.16.- Relotificación.
- 4.17.- Atención a problemas entre vecinos
- 4.18.- Número Oficial

“5.-Título de Propiedad al margen de la Ley para la Regulación y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco”

- Requisitos.

5.1.1.- Trámite de título de propiedad

- Procedimiento.

5.2.1.- Procedimiento Predios F

AUXILIAR TECNICO
TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

A. Introducción.

El presente Plan de Operación de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Constitucional de El Grullo, Jalisco 2024-2027 tiene por objeto regular y ordenar el funcionamiento de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano, integrándolo seis secciones que son: Introducción, Marco Legal, Atribuciones, Organización, Procedimientos y Servicios.

B. Marco Legal.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- 3.- Ley de Desarrollo Urbano del Estado.
- 4.- Ley de Hacienda Municipal.
- 5.- Ley de los Ingresos Municipales.
- 6.- Reglamento Estatal de Zonificación.
- 7.- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población
- 8.- Reglamento de Construcción Municipal
- 9.- Ley para Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco

“1.- Organización”

1.1.- Estructura.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

ión.

ablecer las reglas de la planea
nto de la vivienda, así como la re
ordenamiento territorial contribuye
tes de El Grullo.

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

1.1.2.- Visión.

Ser una dependencia comprometida con la comunidad que coordine y promueva el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y regule el desarrollo urbano de los centros de población dentro de un marco de legalidad y calidad.

1.1.3.- Principios.

- a) Puntualidad: el compromiso de atender a la ciudadanía en el horario establecido.
- b) Servicio: la obligación de atender a los ciudadanos con amabilidad y respeto.

1.1.4.- Valores.

- a) Responsabilidad: el compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.
- b) Calidad técnica: la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra particular y aplicar los materiales de mejor calidad.
- c) Honestidad y Transparencia: el desarrollo de las actividades de ejecución de obra privada se conduce con una conducta moral y social apropiada, dando la apertura para transparentar los mecanismos internos de ejecución de obra de acuerdo al Código Urbano para el Estado de Jalisco.

1.1.5.- Objetivo general

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

Dinamizar el desarrollo integral del municipio complementando la estructura vial; el desarrollo de poblados y comunidades, a través de la dotación de satisfactores urbanos y una imagen propia; elevar el nivel de vida y reducir contrastes, regulando y ordenando los asentamientos humanos.

1.1.6.- Objetivos específicos y líneas de acción de la dirección de Desarrollo

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

Crear un soporte gráfico del diagnóstico de crecimiento ordenado.

Lograr un desarrollo armónico, ecológico y una proyección de sustentabilidad.

Diseñar estrategias del desarrollo urbano que se fundamenten en los planes de Población.

- Lograr un crecimiento armónico de la ciudad, para lograr un mejor desarrollo.
- Regularizar los fraccionamientos que están pendientes en el Municipio.

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- Crear mecanismos para la agilización de trámites y autorizaciones, en apego a la normatividad vigente.
- Lograr el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno del equipamiento urbano y de los servicios necesarios para su desarrollo integral.
- Otorgar seguridad al patrimonio familiar.
- Brindar espacios dignos a las familias que carecen de superficies donde habitar.
- Ofrecer superficies suficientes para el crecimiento comercial e industrial en el Municipio.
- Adquirir los proyectos ejecutivos específicos de las intersecciones y vialidades cuya realización complementaría la estructura vial.
- Propiciar el desarrollo integral de poblados y comunidades a través de la dotación de satisfactores urbanos y de una imagen urbana propia. Se buscará elevar el nivel de la vida y reducir los contrastes entre el centro urbano y las localidades de la periferia.
- Promover la creación de espacios deportivos y recreativos en aquellas comunidades que carezcan de tales satisfactores urbanos.
- Promover el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la cultura y la educación.
- Promover la creación o el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la reunión, integración, seguridad y abasto de la población.
- Propiciar el complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Generar los proyectos relativos al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Promover la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Considerar el programa de inversión federal descentralizada y los programas municipales, en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los poblados y las comunidades.
- Generar los proyectos relativos a...
- Promover la participación de los b...
- Obras relativas al mejoramiento d...
- Considerar el programa de invers...
- municipales, en el financiamiento...
- imagen urbana de los poblados y las comunidades.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

**ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ**

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

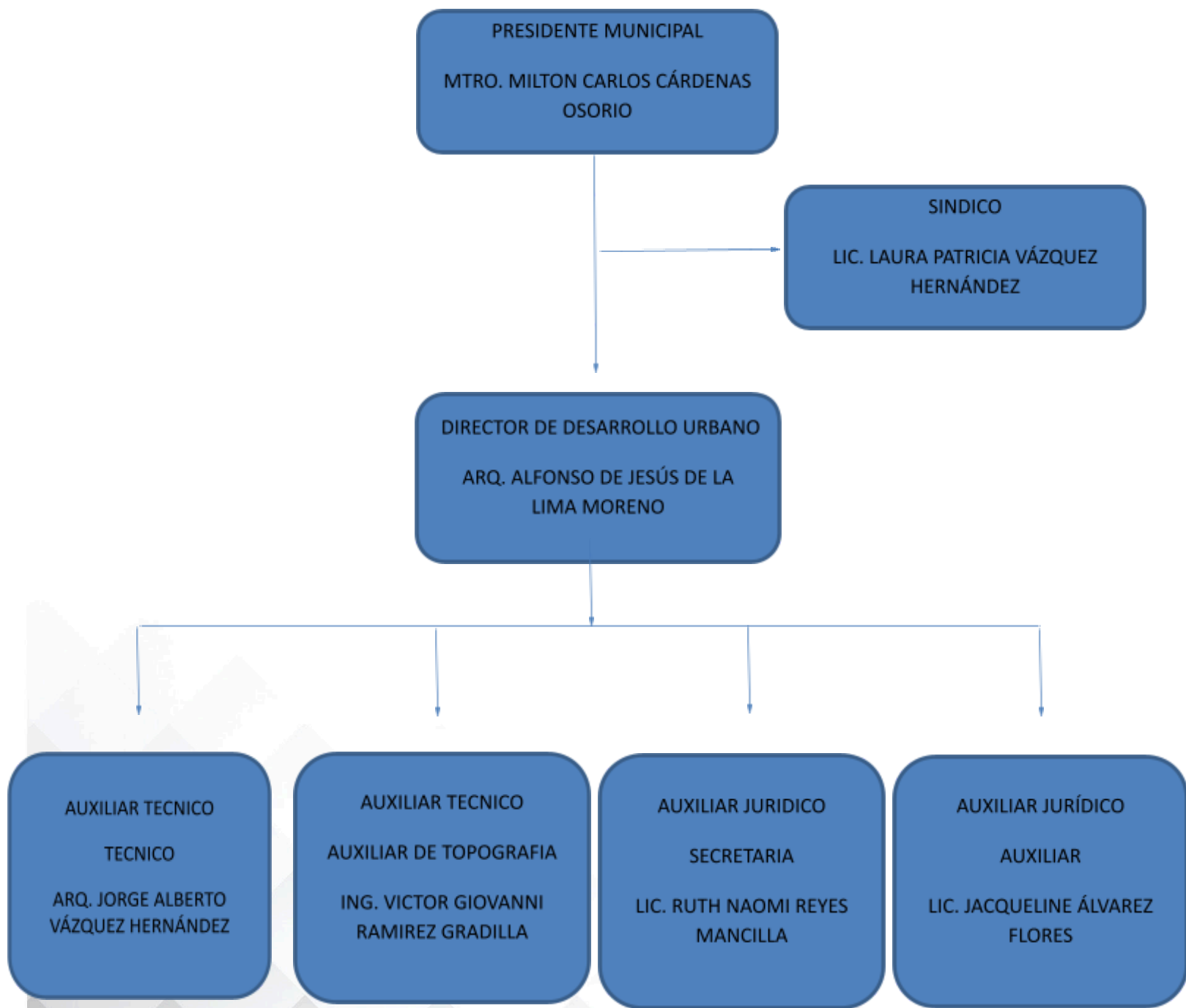
**LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA**

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

**LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES**

1.2. – Organigrama.



1.3.- Perfiles.

La integración de la planta laboral se realizará de acuerdo a las políticas que establezcan en el Ayuntamiento y la Dirección de Administración, y a los requisitos y condiciones que señale la Ley de Gobierno y Administración Pública y Municipal de Jalisco. Es requisito indispensable para cualquier cargo, no estar inhabilitado para el desempeño de función pública.

El Director, los Auxiliares Técnicos y Jurídicos deberán cumplir con los perfiles que a continuación se relacionan:

1.3.1.- Director de Desarrollo Urbano.

- Contar con título de licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- Demostrar experiencia en planeación urbanística, dirección y controles de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos.
- Tener capacidad para la elaboración de dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y urbanismo, tener conocimiento en aplicación e interpretación en las Leyes y Reglamentos Urbanísticos.
- Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- Tener solvencia moral.
- Estar dispuesto a la capacitación.

1.3.2. Planeación Urbana y Fraccionamientos.

- Contar con licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil o similar.
- Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- Demostrar experiencia en planeación urbanística, dirección y controles de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos.
- Tener capacidad para la elaboración de dictámenes en cuanto a aspectos de planeación y urbanismo, tener conocimiento en aplicación e interpretación en las Leyes y Reglamentos Urbanísticos.
- Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- Tener solvencia moral.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

1.4.1.1.- Objetivo.

Obtener un Desarrollo Urbano ordenado, conforme a los Planes Parciales de Urbanización del Municipio, controlar y coordinar los problemas de edificación ocurrentes en el municipio.

1.4.2.- Planeación Urbana y Fraccionamientos.

1.4.2.1.- Objetivo.

Crear soportes gráficos de un diagnostico municipal y plasmar estrategias de crecimiento ordenado, Diseñar estrategias de desarrollo sustentable mediante la programación concreta de acciones que se fundamenten en el plan Municipal de Desarrollo Urbano, logrando con esto un desarrollo armónico, equilibrado.

1.4.2.2.- Funciones.

- Revisión y evaluación a proyectos: inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano.
- Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido al trámite de las acciones urbanísticas. Establecer además un archivo central que concentre los documentos tramitados.
- Evaluación de proyectos y/o peticiones de autorización.
- Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- Evaluación y determinación de zonas de riesgo.
- Copias de documentos, planos cartográficos y de proyectos de obra al público en general.
- Búsqueda de antecedentes en archivos de fraccionamientos.
- Subdivisiones de predios urbanos.
- Subdivisión de predios rústicos.
- Refrendos y prorrogas.
- Licencias de urbanización.
- Validación de planos de fraccionamiento.
- Recepción de obras de urbanización y fraccionamientos.
- Validación de planos de obras.
- Suspensión de obras de construcción.
- Búsqueda de antecedentes en archivos.
- Regímenes de condominio, promoción de ventas.
- Dictámenes de subdivisión y relotificación.
- Dictamen de uso de suelo.
- Inspección de obras.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- Procesos para continuar la regularización de predios irregulares.
- Revisión del Plan de Centro de Población cada 5 años para realizar las modificaciones que convengan.

1.4.3.- Trámites, Licencias e Inspección.

1.4.3.1.- Objetivo.

Es la aplicación de los ordenamientos urbanos expresados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales de Urbanización, así como la regulación y el control de cualquier construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecute en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, eventual o con construcciones y anuncios, la preservación del Centro Histórico y barrios tradicionales y en general de la imagen urbana.

1.4.3.2.- Funciones.

- Evaluación de Proyectos y/o Peticiones de utilización de espacios públicos o vías públicas.
- Dictámenes de Centro Histórico.
- Dictámenes de Anuncios.
- Evaluación de Proyectos y/o Peticiones para instalar líneas subterráneas de fibra óptica, eléctricas, de telecomunicaciones, oleoductos y gaseoductos en vías públicas.
- Consulta de documentos.
- Copias de documentos, planos cartográficos y/o proyectos de obra al público en general.
- Monitoreo de medios captados por comunicación social.
- Atención de demandas ciudadanas.
- Atención de audiencia pública.
- Licencias de registro de obra.
- Licencias de construcción.
- Dictamen en el orden de afectaciones a particulares en las obras de construcción.
- Refrendos y prorrogas.
- Solicitud de bitácora.
- Inscripción de Peritos de Obra.
- Validación de planos de obras.
- Suspensión de obras de construcción.
- Búsqueda de antecedentes en archivos.
- Licencias de auto construcción.
- Dictamen de construcciones en mal estado.
- Certificados de habitabilidad.
- Inspección de obras.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

1.4.4.- Regularización y Titulación de Fraccionamientos y Predios Urbanos.

1.4.4.1.- Objetivo.

Crear soportes gráficos de un diagnostico municipal de las regularizaciones y plasmar estrategias de crecimiento ordenado con los programas de regularización, diseñar estrategias de desarrollo sustentable mediante los programas que se fundamenten en el plan Municipal de Desarrollo Urbano, logrando con esto un desarrollo armónico, equilibrado, estar en continua actualización de programas de regularización de predios rústicos, urbanos, en propiedad ejidal y propiedad privada.

1.4.4.2.- Funciones.

- Revisión y evaluación a proyectos: inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano para ver las factibilidades de regularización.
- Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido al trámite de las acciones urbanísticas. Establecer además un archivo central que concentre los documentos tramitados conforme a los diferentes programas de regularización en los que se desarrollan para cada acción urbanística.
- Evaluación de proyectos y/o peticiones de autorización.
- Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- Evaluación y determinación de zonas de riesgo.
- Copias de documentos, planos cartográficos y de proyectos de obra al público en general.
- Búsqueda de antecedentes en archivos de fraccionamientos.
- Subdivisiones de predios urbanos.
- Subdivisión de predios rústicos.
- Refrendos y prorrogas.
- Licencias de urbanización.
- Validación de planos de fraccionamientos.
- Recepción de obras de urbanización.
- Validación de planos de obras.
- Suspensión de obras de construcción.
- Búsqueda de antecedentes en archivos.
- Regímenes de condominio, promoción.
- Dictámenes de subdivisión y reotificación.
- Dictamen de uso de suelo.
- Inspección de obras.
- Procesos para continuar la regularización de predios irregulares.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- Revisión del Plan de Centro de Población cada 3 años para realizar las modificaciones que convengan.
- Actualización de programas de regularización.
- Análisis de la situación específica de cada desarrollo a regularizar.
- Organización de colonias y fraccionamientos a regularizar.
- Cálculos de impuestos de las acciones urbanísticas.

“2.- Procedimientos”

2.1.- Licencias de construcción para edificación nueva, reconstrucción, remodelación y/o ampliación.

1. La persona acude a la dependencia municipal para pedir información acerca del trámite de Licencia de construcción, donde se le entregan los requisitos y aclaran dudas.
2. Se recibe la documentación solicitada, se verifica que este completa y se revisa el proyecto a construir para ver que cumpla con los reglamentos de construcción del municipio.
3. Se le informa que en un máximo de 3 días hábiles estará lista su Licencia de Construcción y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
4. Se realiza la Licencia de Construcción llenando todos los campos en base a la documentación que se revisó previamente.
5. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza la Licencia de Construcción y el proyecto firmándolos y sellándolos.
6. Se le avisa al solicitante que su Licencia de Construcción está terminada.
7. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su licencia para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
8. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
9. Se le entrega la Licencia de Construcción, un juego de planos y su recibo original de pago.
10. Se hace continuamente una revisión a los lugares donde se autorizó la Licencia de Construcción para verificar que cumpla con lo establecido.

Suspensión de obra de Construcción

La persona acude a la dependencia de Desarrollo Urbano, solicitando la suspensión de la obra y la Licencia de Construcción. Se hace el escrito en la Licencia de Construcción que dice: “Dependen Obras de Construcción” y se le entrega el recibo.

Reinicio de obra de Construcción

La persona acude a la dependencia de Desarrollo Urbano, solicitando el reinicio de la obra y la Licencia de Construcción. Se hace el escrito en la Licencia de Construcción que dice: “Reinicio de obra de Construcción” y se le entrega el recibo.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

1. La persona acude a la dependencia municipal con el escrito dirigido a la jefatura de Desarrollo Urbano, solicitando el reinicio de la obra firmada por el propietario y la Licencia de Construcción original y copia.
2. Se hace el escrito en la Licencia de Construcción original colocando la leyenda "Se reinician Obras de Construcción" y la fecha, firmando y sellando la licencia.

2.4.- Licencia de Construcción de infraestructura en la vía pública

La persona acude a la dependencia municipal para pedir información acerca del trámite de Licencia de construcción, donde se le entregan los requisitos y aclaran dudas.

11. Se recibe la documentación solicitada, se verifica que este completa y se revisan medidas y superficie del proyecto a construir.
12. Se le informa que en un máximo de 3 días hábiles estará lista su Licencia de Construcción de infraestructura en la vía pública y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
13. Se realiza la Licencia de Construcción de infraestructura en la vía pública llenando todos los campos en base a la documentación que se revisó previamente.
14. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza la Licencia de Construcción de infraestructura en la vía pública y el proyecto firmándolos y sellándolos.
15. Se le avisa al solicitante que su Licencia de Construcción está terminada.
16. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su licencia para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
17. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
18. Se le entrega la Licencia de Construcción de infraestructura en la vía pública, un juego de planos y su recibo original de pago.

2.5.- Licencias para instalar tápiales provisionales en la vía pública

1. Se recibe el escrito del interesado en la presente dependencia y se procede a llevar a cabo la verificación del lugar en que se pretende instalar los tapiales provisionales.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

**Licencias para la ocupación
de la vía pública en forma provisional**

1. Se recibe el escrito del interesado en la presente dependencia y se procede a llevar a cabo la verificación del lugar en que se pretende instalar los tapiales provisionales.

2. Una vez inspeccionada el área y verificado que sea factible, la dirección de Desarrollo urbano, mediante oficio, informa a la parte interesada la autorización.

2.7.- Refrendo de Licencias de Construcción

1. La persona acude a la dependencia municipal con su Licencia de Construcción original y copia.
2. Se recibe la documentación solicitada, se verifica que este completa y si es necesario se revisa el expediente de la primer Licencia de Construcción que solicitó.
3. Se le informa que en un máximo de 2 días hábiles estará lista su Refrendo de Licencia de Construcción y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
4. Se realiza la Licencia de Construcción llenando todos los campos en base a la documentación que se revisó previamente.
5. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza la Licencia de Construcción firmándola y sellándola.
6. Se le avisa al solicitante que su Licencia de Construcción está terminada.
7. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su licencia para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
8. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
9. Se le entrega la Licencia de Construcción y su recibo original de pago.
10. Se hace continuamente una revisión a los lugares donde se autorizó la Licencia de Construcción para verificar que cumpla con lo establecido.

2.8.- Dictamen de Uso de Suelo

1. La persona acude a la dependencia municipal con la solicitud firmada por el propietario.
2. Se le informa que en un máximo de 2 días hábiles estará listo su Dictamen de Uso de Suelo y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
3. Se realiza el Dictamen de Uso de Suelo con los datos del predio y del solicitante.
4. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza el Dictamen de Uso de Suelo firmándolo y sellándolo.
5. Se le avisa al solicitante que su Dictamen de Uso de Suelo está terminado.
6. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su dictamen para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
7. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
8. Se le entrega el Dictamen de Uso de Suelo y su recibo original de pago.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

2.9.- Dictamen de Inspección.

1. Se recibe el escrito del interesado en la presente dependencia y se procede a llevar a cabo la verificación del lugar en cuestión.
2. Se cuantifica el pago según la ley de ingresos del municipio del año en curso y se entrega un contra-recibo para que pase a realizar el pago correspondiente ante Tesorería municipal.
3. Se entrega el dictamen correspondiente a la parte interesada.

2.10.- Dictamen de trazo, uso y destinos específicos

1. La persona acude a la dependencia municipal con la solicitud firmada por el interesado y la copia de recibo de predial actual.
2. Se le informa que en un máximo de 3 días hábiles estará listo su Dictamen de trazo, uso y destinos específicos y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
3. Se realiza el Dictamen de trazo, uso y destinos específicos con los datos del predio y del solicitante.
4. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza el Dictamen firmándolo y sellándolo.
5. Se le avisa al solicitante que su Dictamen está terminado.
6. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su trámite para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
7. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
8. Se le entrega el Dictamen trazo, uso y destinos específicos y su recibo original de pago.

2.11.- Incorporación de predios.

1. El interesado presenta ante la Dirección de desarrollo urbano solicitud firmada en que pide la incorporación de su predio al área urbana del municipio.
2. Se hace la verificación de que dicho predio cuente con los servicios básicos.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

Alineamientos

La persona acude a la dependencia municipal para iniciar el trámite del Alineamiento, donde se le informan las dudas.

2. Se recibe la documentación solicitada y se verifica que esté completa.

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

3. Se le informa que en un máximo de 2 días hábiles estará listo su Alineamiento a partir de haber realizado el pago y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
4. Se realiza en el formato designado el alineamiento llenando todos los campos en base a la documentación que se revisó previamente.
5. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza el Alineamiento firmándolo y sellándolo.
6. Se le avisa al solicitante que su Alineamiento está terminado para que pase a realizar el pago correspondiente.
7. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su Alineamiento para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
8. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
9. Se le entrega el Alineamiento y su recibo original de pago.
10. Por último, se realiza en el predio la verificación de medidas en base a la escritura o título de propiedad colocando varillas bien identificadas en cada una de las esquinas del predio donde colinde con la calle.

2.13.- Subdivisión

1. La persona acude a la dependencia municipal para pedir información acerca del trámite de Subdivisión, donde se le entregan los requisitos y aclaran dudas.
2. Se recibe la documentación solicitada, se verifica que este completa y se revisan medidas superficie de cada plano del proyecto a subdividir.
3. Se le informa que en un máximo de 4 días hábiles estará listo su trámite de Subdivisión y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
4. Se realiza en el formato designado el oficio de la Subdivisión llenando todos los campos en base a la documentación que se revisó previamente, en caso de que las fracciones nuevas no tengan número oficial se les asignara uno.
5. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza la Subdivisión, el proyecto y si es el caso los números oficiales firmándolos y sellándolos.
6. Se le avisa al solicitante que su trámite de Subdivisión está terminado.

El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su Subdivisión para que pase a pagar en Tesorería Municipal.

Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.

Se le entrega el Oficio de Subdivisión con los datos de su Subdivisión y su recibo original de pago.

Urbanizaciones Nuevas

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

1. El departamento atiende a las personas que tienen un proyecto de fraccionamiento proporcionándoles el proceso a seguir para la urbanización del mismo.
2. Posteriormente se recibe el plan parcial del fraccionamiento para su revisión, publicación y autorización de nuestro departamento y de cabildo.
3. Presentado el proyecto se verifica que cumpla con las normas que el Código Urbano del Estado de Jalisco tiene al respecto, así como con el Reglamento de Zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
4. Si dicho proyecto cumple con las especificaciones de la norma se autoriza por el departamento y se pasa a cabildo para su aprobación.
5. Se realiza por el particular una solicitud para que se asigne el nombre a las viabilidades contando con la aprobación de cabildo.
6. El departamento solicita al fraccionador pagar los derechos municipales correspondientes en base a la ley de Ingresos del Municipio del año en curso por la urbanización del fraccionamiento.
7. Una vez completados los trámites administrativos se supervisa el proceso hasta la entrega recepción de obras ante Notario Público.

2.15.- Constitución de Régimen de Condominio

1. Deberá presentar el interesado escrito firmado en que informe sobre la constitución del condominio ante Notario Público, así como anexar la misma a las licencias que pretenda tramitar en esta Dirección.

2.17.- Relotificación

1. La persona acude a la dependencia municipal para pedir información acerca del trámite de Subdivisión, donde se le entregan los requisitos y aclaran dudas.
2. Se recibe la documentación solicitada, se verifica que este completa y se revisan medidas superficie de cada plano del proyecto a relotificar.
3. Se le informa que en un máximo de 5 días hábiles estará listo su trámite de Subdivisión y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
4. Se realiza en el formato designado el oficio de la relotificación llenando todos los campos en base a la información proporcionada, en caso de que las fracciones asignara uno.
5. El director de Desarrollo Urbano revisa el proyecto y si es el caso los números de fracciones.
6. Se le avisa al solicitante que su trámite está listo.
7. El solicitante acude a la dependencia municipal para recibir un contra-recibo con los datos de la relotificación en la Tesorería Municipal.
8. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

9. Se le entrega el Oficio de Relotificación, un juego de planos, en su caso los números oficiales y su recibo original de pago.

2.18.- Atención a problemas entre vecinos

1. Se presenta a la dependencia municipal de Desarrollo Urbano la persona a exponer algún problema respecto a su propiedad.
2. Se le informa que en un máximo de 2 días hábiles personal del Departamento de Desarrollo Urbano acudirá al predio.
3. Personal de Desarrollo Urbano acude a verificar la situación y trata de llegar a un acuerdo con el vecino para dar una posible solución al problema.
4. En caso de no llegar a un acuerdo se pasa el caso al juzgado cívico.

2.19.-Número Oficial

1. La persona acude a la dependencia municipal para pedir información acerca del trámite del Número Oficial, donde se le entregan los requisitos y aclaran dudas.
2. Se recibe la documentación solicitada, se verifica que este completa.
3. Se le informa que en un máximo de 2 días hábiles estará listo su Número Oficial y se le pide un número telefónico para cualquier aclaración.
4. Personal del departamento de Desarrollo Urbano acude al predio y le asigna el número que le corresponde con base a la verificación de la numeración de los 2 lados del terreno.
5. Se realiza en el formato designado el Número oficial llenando todos los campos en base a la documentación que se revisó previamente.
6. El director de Desarrollo Urbano revisa y autoriza el Número Oficial firmándolo y sellándolo.
7. Se le avisa al solicitante que su Número Oficial está terminado para que pase a realizar el pago correspondiente.
8. El solicitante acude a la dependencia de Desarrollo Urbano y se le entrega un contra-recibo con los datos de su trámite para que pase a pagar en Tesorería Municipal.
9. Hecho el pago, se saca una copia al recibo para anexarlo al expediente municipal.
10. Se le entrega el documento del Número Oficial y su recibo original de pago.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

“3.- Operación

- Recursos materiales:

Dependencia de Desarrollo Urbano que

- I. 1 oficina dividida en dos áreas de atención al Público.
- II. 2 computadoras de escritorio.
- III. 1 computadora portátil.

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- IV. 3 impresoras.
- V. 3 escritorios.
- VI. 4 mesas.
- VII. 1 vehículo Cavalier color verde, marca Chevrolet.
- VIII. 9 sillas.
- IX. Artículos varios de Papelería.

3.2.- Recursos humanos:

La Dependencia de Desarrollo Urbano cuenta con el siguiente personal:

- I. Arq. Alfonso de Jesús De la lima Moreno
- II. Ing. Víctor Giovanni Ramírez Gradilla
- III. Lic. Ruth Naomi Reyes Mancilla
- IV. Lic. Jacqueline Álvarez Flores
- V. Arq. Jorge Alberto Vázquez Hernández

“4.- Servicios”

4.1.- Licencias de construcción para edificación nueva, reconstrucción, remodelación y/o ampliación.

- Copia de documento de propiedad (escrituras, contrato de compraventa o título de propiedad).
- Copia de identificación del propietario.
- Copia de pago de predial del año en curso.
- Copia de pago de agua del año en curso.
- Dictamen de riesgo expedido por protección civil.
- Proyecto a construir en tres tantos que contenga:
 - Planta Arquitectónica
 - Planta de cimentación
 - Instalación Sanitaria y pluvial
 - Plano de viguería
 - Planta de azoteas
 - Alzados y secciones
- La solapa de dicho plano debe contener:
 - Localización con las cuatro calles que rodean al terreno o la más cercana o croquis de ubicación.
 - Superficie de construcción.
 - Nombre del responsable del proyecto.
 - Firma del responsable.
 - En caso de remodelación o ampliación, especificar:
 - Superficie a ampliar o intervenir.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

**ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ**

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

**LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA**

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

**LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES**

DURACIÓN DEL TRÁMITE 3 DÍAS HÁBILES.

4.2.- Suspensión de obra de construcción.

- Escrito dirigido a la dirección de Desarrollo Urbano, solicitando la suspensión de la obra firmada por el propietario y perito.
- Licencia de construcción original y copia.

4.3.- Reinicio de obra de construcción después de suspensión.

- Escrito dirigido a la dirección de Desarrollo Urbano, solicitando el reinicio de la obra, firmado por el propietario y el perito.
- Licencia de construcción original y copia.
- Copia de la suspensión de la obra.

4.4.- Licencia de construcción de infraestructura en la vía pública.

- Solicitud por escrito debidamente firmada por el propietario, (Tres copias), contrato de trabajo y representante de la Empresa.
- Copia fotostática de la identificación del propietario, Empresa o institución responsable.
- Copia fotostática de comprobante de domicilio del propietario o empresa ejecutora de estos trabajos o instituciones responsables.
- Plano indicando la ubicación de referencia a manzanas y calles, con medidas y superficies, cuadro de datos proyectando la infraestructura a realizar en la vía pública. (Tres planos).

DURACIÓN DEL TRÁMITE 1 DÍA HÁBIL.

4.5.- Licencias para instalar tapiales en la vía pública.

- Solicitud por escrito debidamente firmado por el propietario.
- Original y dos copias fotostáticas de Licencia de Construcción.
- Croquis de ubicación, donde se pretende establecer los Tapiales, con referencia a la manzana y l de colindancias.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 1 DÍA HÁBIL.

4.6.- Licencias para la ocupación de la vía pública en forma provisional.

- Solicitud por escrito debidamente firmada por el propietario.
- Original y dos copias de la licencia de construcción.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- Croquis de ubicación donde se pretende establecer el material en la vía pública, con referencia a la manzana y la calle, indicando áreas a ocupar con colindancias.

DURACION DEL TRAMITE 1 DIA HABIL.

4.7.- Refrendo de Licencias de Construcción.

- Licencia de Construcción, original y copia por ambos lados.

DURACIÓN DE TRÁMITE 2 DÍAS HÁBILES.

4.8.- Dictamen de Uso de Suelo.

- Solicitud firmada por el propietario.

DURACIÓN DE TRÁMITE 2 DÍAS HÁBILES.

4.9.- Dictamen de Inspección.

- Solicitud firmada por el propietario.

DURACIÓN DE TRÁMITE 3 DÍAS HÁBILES.

4.10.- Dictamen de trazo, uso y destinos específicos.

- Solicitud firmada por el interesado.
- Copia de recibo de predial actualizado.

DURACIÓN DE TRÁMITE 3 DÍAS HÁBILES.

4.11.- Incorporación de predios.

- Solicitud firmada por el titular.
- Copia de identificación oficial.
- Copia del título de propiedad.
- Copia de recibo del predial actualizado.
- Planos de proyecto.

DURACIÓN DE TRÁMITE 5 DÍAS HÁBILES.

2.- Alineamientos.

- Copia de documento de propiedad.
- Copia de identificación del propietario.
- Copia de recibo de predial actualizado (del año en curso).
- Copia de recibo de agua actualizado (del año en curso).

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

- Localización con las 4 calles de la manzana y distancia a la esquina más cercana.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 2 DÍAS HÁBILES.

4.13.- Subdivisión.

- Documento de propiedad (escrituras, título de propiedad).
- Copia de recibo de predial actualizado (del año en curso).
- Solicitud elaborada y firmada por el propietario y por el solicitante.
- Copia de identificación del propietario y del solicitante.
- Planos:
 - o Plano de la totalidad del predio.
 - o Plano del proyecto de subdivisión que indique cada fracción requerida.
 - o Plano individual de cada fracción.
 - o Todos los planos a escala.
 - o Orientados al norte.
 - o Referencia de las 4 calles de la manzana.
 - o Distancia a esquina en predio y fincas urbanas.
 - o Medidas y colindantes redondeadas al centímetro.
 - o Superficie redondeada al metro.
 - o Cuadro de construcción, con coordenadas UTM en predios rústicos.
 - o Nombre y firma del ingeniero o arquitecto responsable del proyecto.

DURACIÓN DE TRÁMITE 4 DÍAS HÁBILES.

4.14.- Urbanizaciones Nuevas.

- Solicitud por parte del propietario.
- Copia del recibo de predial
- Copia de escrituras o título de propiedad.
- Copia de dictamen de no riesgo.
- Copia de dictamen de la Comisión Nacional del Agua.
- Factibilidad de servicios.
- Deslinde catastral.
- Fianzas.
- Proyecto definitivo
- Copia de pago de derechos.

DURACIÓN DE TRÁMITE (VARIABLE)

5.- Constitución de régimen de c

- Plano topográfico.
- Plano general de lotificación.
- Plano de unidades privativas individuales.
- Plano de áreas comunes.

**AUXILIAR TECNICO
TECNICO**

**ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ**

**AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA**

**LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA**

**AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR**

**LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES**

- Plano de viabilidades.
- Pago de derechos.

DURACIÓN DE TRÁMITE (VARIABLE).

4.16.- Relotificación.

- Solicitud por parte del propietario
- Copia del recibo de predial.
- Copia de proyecto de lotificación (propuesta).
- Planos individuales.
- Pagos de derechos.

DURACIÓN DE TRAMITE 5 DÍAS HÁBILES.

4.17.- Atención a problemas entre vecinos

- Solicitud por parte del propietario
- Copia de documento de propiedad (Escrituras o Título de Propiedad).
- Copia de identificación del propietario.
- Copia de recibo de predial actualizado (del año en curso).
- Copia de recibo de agua actualizado (del año en curso).

4.18.-Número Oficial

- Copia de documento de propiedad (Escrituras o Título de Propiedad).
- Copia de identificación del propietario.
- Copia de recibo de predial actualizado (del año en curso).
- Copia de recibo de agua actualizado (del año en curso).
- Localización con las 4 calles de la manzana y distancia a la esquina más cercana.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 2 DÍAS HÁBILES.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

**Registro de Propiedad al margen
de la Regulación de Predios Urbanos**

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

En esta dependencia se reciben las solicitudes de registro de predios urbanos del Comité Municipal (COMUR), al respecto se muestran a continuación el pliego de Requisitos y Procedimientos.

5.1.- Requisitos.

5.1.1.- Tramite de título de propiedad de fraccionamientos autorizados.

- Copia de contrato de compraventa o documento con el que adquirió el terreno y acredite la propiedad sobre el mismo.
- Copia de recibos de pago de servicios (Agua, predial, luz o teléfono), de los últimos 5 años.
- No adeudo de predial y agua.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de Identificación Oficial (credencial de elector).
- Tres testigos y copia de sus identificaciones.

En caso de ser casado por sociedad legal:

- Acta de nacimiento del Cónyuge.
- Copia del acta de nacimiento del Cónyuge.

5.1.2.- Tramite de título de propiedad de fraccionamientos autorizados.

- Copia de contrato de compraventa o documento con el que adquirió el terreno y acredite la propiedad sobre el mismo, en caso de tener escritura o título de propiedad del propietario anterior, traer copia.
- Solicitud de regularización elaborada y firmada por el poseedor, donde explique el historial del terreno.
- Plano impreso y en digital que deberá contener:
 - o Escala, orientado al Norte con la referencia de las 4 calles de la manzana y la distancia a esquina.
 - o Nombre de los colindantes y las medidas redondeadas a centímetros.
 - o Superficie redondeada a metros.
 - o Cuenta predial y clave catastral.
 - o Nombre de la calle y No. Oficial.
- Copia de recibos de pago de servicios (Agua, predial, luz o teléfono), de los últimos 5 años.
- No adeudo de predial y agua.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de Identificación Oficial.
- Tres testigos y copia de sus identificaciones.

En caso de ser casado por sociedad legal:

- Acta de nacimiento del Cónyuge.
- Copia del acta de nacimiento del Cónyuge.

AUXILIAR TECNICO
TECNICO
ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO
SECRETARIA
LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO
AUXILIAR
LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES

5.2.- Procedimiento.

VI.- Se emitirá una Resolución por el ayuntamiento.

VII.- Se Procederá a la elaboración del Título de Propiedad.

VIII.- Así se seguirá con el registro del Título en Catastro Municipal y en el Registro Público.

IX. Entrega de Títulos de Propiedad.

“6.-Glosario”

Ordenamiento Territorial: Es una política que permite maximizar la eficiencia económica del territorio, estableciendo su cohesión social, política y cultural en forma sostenible.

Asentamientos Humanos: Sitio específico donde se establecen varias viviendas o refugios habitados.

Dinamizar: Hacer que algo o alguien se desarrolle o sea más dinámico.

Soporte gráfico: Herramientas graficas

Desarrollo Sustentable: Se define como el obtenido para la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

Patrimonio Familiar: El patrimonio familiar es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una familia, que tiene como objeto proteger y mantener el patrimonio de la familia y sostener el hogar.

Asentamiento: Conjunto de manzanas y parcelas que conforman un núcleo urbano o rural, ejecutándose varias etapas de desarrollo urbano o rural.

Asentamiento humano: Aquel que se encuentra en un área determinada y que tiene una estructura, equipamiento, vías y servicios.

AUXILIAR TECNICO

TECNICO

ARQ. JORGE ALBERTO
VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

LIC. RUTH NAOMI REYES
MANCILLA

AUXILIAR JURÍDICO

AUXILIAR

LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ
FLORES