



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

Escobedo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
3

## I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Desarrollo Urbano y/o la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
4

## II. Objetivos del Manual

---

El objetivo del presente Manual de Operaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, es establecer mecanismos de control que permitan dar una atención más adecuada al ciudadano, en relación a las autorizaciones referentes a las Licencias de Uso de Suelo, Licencias de Construcción, Licencias de Uso de Edificación, Autorización de Fraccionamientos, y demás trámites que realiza esta Secretaría, así mismo, agilizar el flujo de información relativo a los mismos, además de orientar al ciudadano en los pasos a seguir para la realización del trámite.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de los Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Plan de Desarrollo Municipal Vigente
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo de Gral. Escobedo Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Reglamento de Anuncios de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Construcción de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de nuestra competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
6

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización consiste en normar, unificar y fortalecer los procesos para la obtención de las respectivas autorizaciones municipales y los procedimientos administrativos que serán aplicados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y su aplicación consiste en hacer cumplir los requisitos y lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en esta materia para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el marco legal vigente durante la administración.

Supervisar que los trámites realizados por la Secretaría sean transparentes.

Proporcionar oportunamente la información al ciudadano en el momento de la realización del trámite.

Supervisar que los permisos sean entregados a los interesados de una manera eficaz y expedita.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

**SEDU:**

Secretaría de Desarrollo Urbano

**SECRETARIO:**

Secretario de Desarrollo Urbano.

**PERMISO:**

Consentimiento formal o licencia dada a alguien para hacer o decir una cosa.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

Handwritten marks in the bottom left corner, including a signature and a checkmark.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
8

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN:

Fomentar un desarrollo urbanístico ordenado que marque la directriz en las estrategias de cada una de las áreas de esta dependencia pública municipal, para lograr la eficiencia, funcionalidad y aplicando las leyes, regular los negocios establecidos, vigilar la congruencia con el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de General Escobedo, N.L., aplicar la normatividad en materia de desarrollo urbano, así como calidad y calidez en el servicio para la ciudadanía y así cumplir con la visión de este gobierno municipal.

### VISIÓN:

Lograr de esta Secretaría en su operación, un desarrollo planeado y ordenado y contar con la información que la ciudadanía requiera creando así mayor rapidez en el servicio y ejecutando estrategias que incrementen capacidades y habilidades para cumplir con el buen desarrollo municipal.

### VALORES:

TRABAJO. - Continuo y constante en bien de la ciudadanía.

RESPETO. - Transparencia en los Trámites y Servicios Administrativos.

ETICA. - Cultura de la legalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

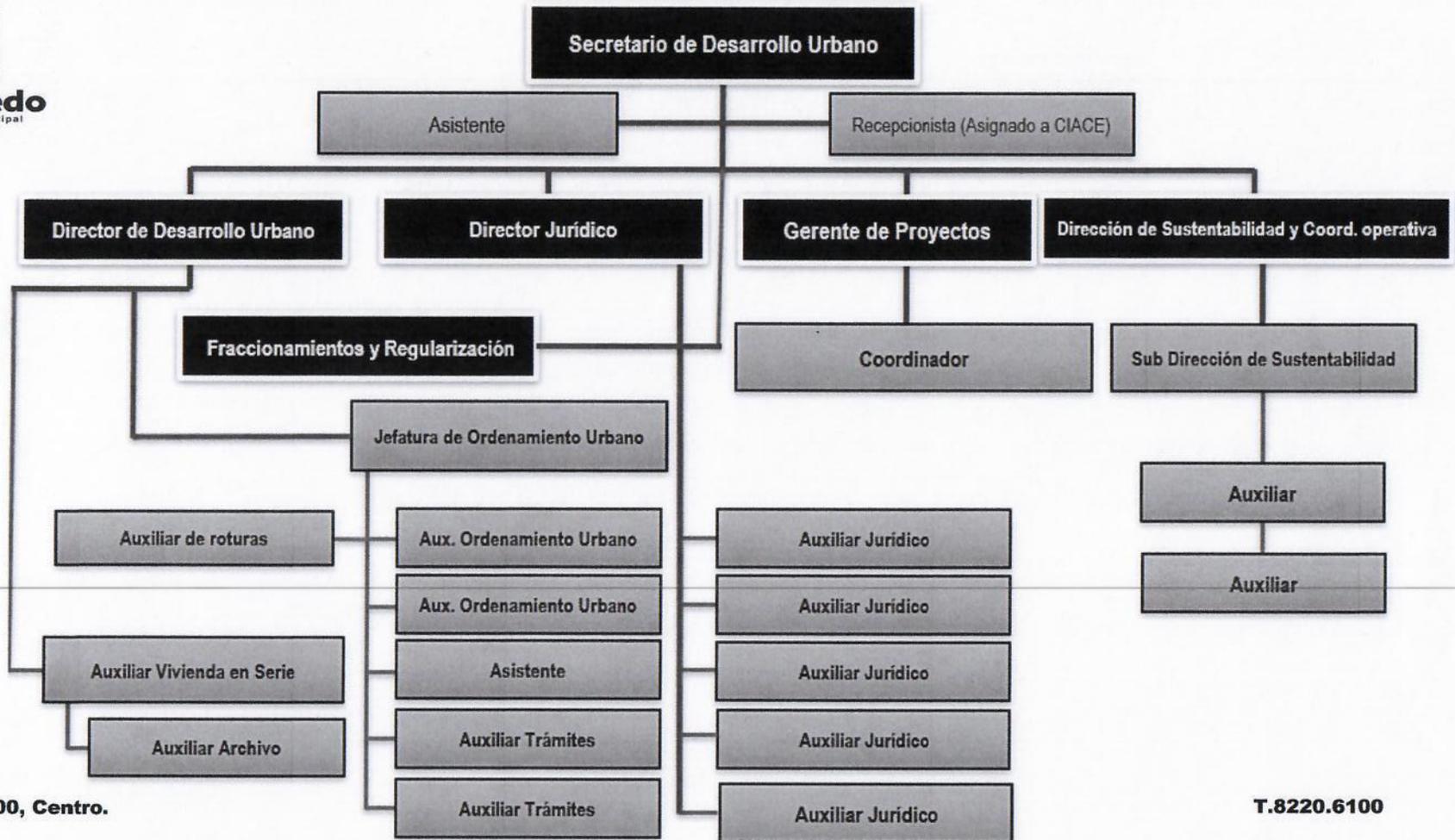
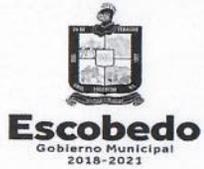
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
9

## VII. Organigrama



Juárez No.100, Centro.

T.8220.6100



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
10

## **VIII. Estructura Orgánica**

### **A). - SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

#### **1.- Secretario de Desarrollo Urbano**

Le reporta a: Presidenta Municipal

#### **2.- Secretaria**

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano

#### **3.- Director de Desarrollo Urbano**

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano

#### **4.- Director Jurídico**

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano

#### **5.- Encargado de Fraccionamientos**

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano

#### **6.- Dirección de Sustentabilidad y Administración**

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano

#### **7. Subdirector de Sustentabilidad y Administración**

Le reporta a: Director de Sustentabilidad y Administración

#### **8. Gerente de Proyectos**

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDU-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR

## IX. Atribuciones

---

### Secretario de Desarrollo Urbano

Artículo 11 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y Artículo 4 del Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de General Escobedo, N.L.

I. Elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, así como vigilar su cumplimiento; tratándose de los planes o programas municipales antes citados, se deberán solicitar a la autoridad competente la dictaminación, análisis y clasificación de la congruencia de dichos planes o programas con la planeación estatal, así como posteriormente se deberá solicitar su inscripción en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado y su publicación en el Periódico del Estado, y su incorporación en el sistema de información territorial y urbano a cargo de la Secretaría antes citada;

II. Formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación y construcción; adoptando normas y criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y las normas oficiales mexicanas, así como vigilar su cumplimiento;

III. Aprobar, en los términos de esta Ley, los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas, regionales y metropolitanas, de los cuales forme parte;

IV. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población en sus Municipios;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
12

- V. Participar en la formulación y aprobación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por esta Ley;
- VI. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso que la, secretaría, por un período que no excederá al período constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial las funciones técnicas en cumplimiento de esta Ley, así como solicitar a la, Secretaría a la asesoría técnica y jurídica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- VII. Proponer, en coordinación con la Secretaría, al Congreso del Estado la fundación de nuevos centros de población en su circunscripción territorial;
- VIII. Ejercer el derecho de preferencia de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;
- IX. Coordinarse con otros Municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano; igualmente podrán celebrar convenios de asociación con otros Municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes, y celebrar con los particulares convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos y los demás que estos deriven;
- X. Intervenir en el cumplimiento, ejecución y financiamiento de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos relativos a la infraestructura hidrosanitaria, vial y de equipamiento que orienten el crecimiento urbano, conforme a lo establecido en esta Ley;
- XI. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XII.- Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones, así como conjuntos urbanos, y demás tramites que regule esta Ley y los reglamentos municipales en materia, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la presente Ley, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, y tomar en cuenta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Accesibilidad Universal vigentes, y demás que resulten aplicables. Tratándose de inmuebles ubicados en

Handwritten initials in blue ink.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDU-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR

zonas de riesgo alto y muy alto, según lo indique el Atlas de Riesgo, la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano, deberá solicitar opinión de la Secretaría;

XIII. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia;

XIV. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

XV. Constituir, administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población;

XVI. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas;

XVII. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto se diseñen y operen;

XVIII. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas; en términos de las Leyes ambientales respectivas;

XIX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales;

XX. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas cautelares y de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en esta Ley en el ámbito de su competencia;

XXI. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, según lo indique el Atlas de Riesgo, en derecho de vía, en zonas consideradas de seguridad nacional, y en zonas de salvaguarda y desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente religiosas;

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
14

XXII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general;

XXIII. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad establecida;

XXIV. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;

XXV. Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano;

XXVI. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación, vigilancia y evaluación de los planes o programas municipales de desarrollo urbano y los que ellos emanen;

XXVII. Promover el cumplimiento y la plena vigilancia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda;

XXVIII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los ante fenómenos naturales y antropogénicos;

XXIX. Promover acciones de participación ciudadana en el financiamiento de obras de desarrollo urbano;

XXX. Participar en la planeación, delimitación y regulación de las Zonas Metropolitanas y Zonas Conurbadas de los cuales forme parte, en los términos de esta Ley; y

XXXI. Las demás que le atribuya la Ley General de los Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, esta Ley y otros ordenamientos legales.

Así como, organizar y coordinar al personal designado a la Secretaria para la adecuada distribución de las cargas de trabajo y la validación y aprobación de los trámites en sus diferentes etapas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDU-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR

**Director de Desarrollo Urbano.**

- A) Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones y demás materias que la regulen, en coordinación con la Secretaría.
- B) Revisión de proyectos para su validación de Licencias de Uso de Suelo, Construcción, Edificaciones y seguimiento de trámites con el Secretario de la SEDU.
- C) Organizar, coordinar y supervisar al personal designado a la Dirección para la adecuada distribución de las cargas de trabajo.
- D) Participar con el Área Administrativa de la Secretaría la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.
- E) Brindar atención al ciudadano que lo solicite a través de citas, entrevistas o llamadas telefónicas relativas a su Dirección.
- F) Realizar informes de actividades.
- G) De trámites de uso de suelo, edificación y construcción, coordinándose con la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia.
- I) Coordinar en la Secretaría de Ayuntamiento las Juntas de Comisión.
- J) Coordinar firmas de documentos con el Secretario en lo que respecta casa habitación y trámites menores.
- K) Apoyo técnico a la Dirección Jurídica de la Secretaría.
- L) Elaboración de oficios y memorandums internos y externos.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
16

M) Revisión de cada uno de los proyectos de los trámites con el Secretario de la SEDU.

N) Coordinar y facilitar en materia de Desarrollo Urbano.

Ñ) Revisar los diseños de los equipamientos urbanos y demás áreas que contempla la fracción II del Artículo 21 del Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo, se contemple la incorporación de criterios para la prevención situacional de la violencia y la delincuencia.

O) Exigir que en los diseños de las áreas de sesión que establece el artículo 179, fracción III, se contemple la incorporación de criterios para la prevención situacional de la violencia y la delincuencia.

**Director Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano**

1.- Control y vigilancia: Procedimiento administrativo (inspecciones, requerimientos, aplicación de sanciones, comparencias y convenios).

2.- Acuerdo: Elaboración de Acuerdos y Determinaciones jurídicas, validación de todos los expedientes y asesoría Jurídica, a cada una de las áreas de la Secretaría.

3.- Atención En Coordinación Con La Dirección Jurídica Del Municipio A Procedimientos Legales Interpuestos contra la Secretaria (Juicios De Amparo, Contenciosos y cualquier Procedimiento Administrativo).

4.- Control De Auditorias: Respuesta a las Auditorías Internas (Contraloría Municipal) y Externas (Auditoria Superior Del Estado y Contraloría Estatal)

5.- Normatividad: Revisión De Cada Uno De Los Reglamentos Aplicables, para su Modificación y Adecuación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
17

6.- Asesoría y Apoyo Jurídico al Secretario En Relación a los Asuntos de la Secretaría.

7.- Convenios: Elaboración y Revisión

8.- Programación Estratégica de Operativos para la Regularización de Establecimientos Comerciales E Industriales.

9.- Se lleva el registro de los ciudadanos atendidos por la Dirección Jurídica de la Secretaría, con el objetivo de estar en constante comunicación para resolver el problema presentado y/o evitar que se presente el mismo problema.

**Encargado de Fraccionamientos.**

- 1) Asesorar, coordinar y supervisar la recepción de documentos, revisión técnica, control de expedientes y resoluciones de licencias en materia de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y retotificaciones, previamente validados con el Secretario de la SEDU.
- 2) Atención a los ciudadanos en relación a las aclaraciones o dudas sobre las normas y procedimientos relativos a cualquier etapa de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y retotificaciones.
- 3) Analizar los expedientes de casos que ameriten presentarse en sesiones de Comisión del Republicano Ayuntamiento.
- 4) Coordinar y facilitar en materia de Desarrollo Urbano.
- 5) Aplicar los criterios, lineamientos e integración, que establece el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio, Ley de Asentamientos Humanos, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, Ley de Régimen en Condominio del Estado de Nuevo León y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a la integración y la autorización de fraccionamientos en sus diferentes etapas, previamente validados los proyectos de Fraccionamientos con el Secretario de la SEDU.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
18

- 6) Elaborar estadísticas y reportes mensuales de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones de fraccionamientos, subdivisiones, etc.
- 7) Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
- 8) Realizar los Dictámenes Técnicos y otorgar visto bueno para el seguimiento con la Dirección Jurídica.
- 9) Notificar al ciudadano cuando su trámite se suspenda e informarle los motivos y los que se requieran en su caso para continuar.
- 10) Realizar el cálculo de los montos a pagar y recibos de pago, conforme a las cuotas relativas a los trámites de Fraccionamientos, Subdivisiones y Fusiones, en sus diferentes etapas.
- 11) Llevar el control y seguimiento de los expedientes asignados a su área.

**Director de Sustentabilidad y Administración**

- 1.- Reportar mensualmente a la contraloría municipal los indicadores de gestión y de transparencia de la Secretaría.
- 2.- Mantener manejo actualizado de la revisión y contestación del correo de la Secretaría.
- 3.- Participar en las reuniones de la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio.
- 4.- Elaborar en forma anual la agenda para el desarrollo municipal, recabando información.
- 5.- Participar en las reuniones con vecinos de diversos fraccionamientos atendiendo la problemática de los vecinos.
- 6.- Llevar el control de los artículos del patrimonio de la Secretaría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
19

7.- Elaborar documentación con información de la entrega de recepción de la Secretaría.

8.- Asistir a las reuniones semanales y/o mensuales de programas.

9.-Coordinacion de Eventos.

10.- Seguimientos en CIACE

**Gerente de Proyectos**

1. Revisión y elaboración de proyectos de la Secretaría.
2. Coordinar los Informes Periódicos.
3. Supervisar que el personal cumpla con las Funciones Asignadas para el logro de los Objetivos de la Secretaría.

**Secretaria y/o Auxiliar Administrativo**

1. Capturar los escritos y/o oficios allegados a esta Secretaría, teniendo un control y archivo de documentos.
2. Asentar los datos en el libro de registro de los oficios enviados.
3. Realizar el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas de la Secretaría.
4. Mantener informado al Secretario de las citas que se agenda al día.
5. Control y seguimientos de llamadas telefónicas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
20

## X. Políticas y/o Lineamientos

### **DESARROLLO URBANO**

**Tramites:**

Licencia de Uso de Suelo.  
Licencia de Uso de Edificación.  
Licencia de Construcción.  
Licencia de Uso de Suelo, Edificación y Construcción.

#### Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de Módulo de atención CIACE**

- 1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.
- 2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (ASEA; CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil Estatal, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)
- 3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

**Nota:** Los Documentos deberán presentarse en Carpeta de 3 aros con sujetadores de plástico y en la portada se colocará la identificación del folio de tu trámite.  
**Recuerda incluir la información Digital en Auto Cad 2010.**

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se programa cita y se revisa en el momento.

2.-En los casos que el proyecto no cumpla con lineamientos, se le informa al ciudadano en el momento, se registran datos (ubicación y firmas de vecinos, además del plano del proyecto).  
Posteriormente se enlistan y envía oficio a la Secretaría de Ayuntamiento, para solicitar sea evaluado el proyecto por la Comisión de Desarrollo Urbano.  
(Revisar proceso de la Secretaría Ayuntamiento).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
21

3.-Se recibe el plano Digital del proyecto para revisarse y validarse con el Secretario.

4. Se turna con el Director para que se presente el proyecto al Secretario.

5-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc). Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

6-Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente, y se turna a revisión Técnica.

Revisión Técnica

7-Se recibe el expediente con su folio identificado y se registran los documentos en el sistema.

8-Se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en sitio. (Revisar proceso de la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia).

9-Se recibe el resultado de la visita técnica física, con sus observaciones y validación de proyecto.  
(Se analiza, alineamiento físico, numero oficiales, en su caso firmas de vecinos, construcción existente y diferencias en su caso).

10-En caso de existir diferencias en proyecto, se le informa al ciudadano, para que realice los ajustes necesarios, para su congruencia física.

11-En los casos de diferencias en proyecto o falta de interés del ciudadano por su expediente, o algún documento pendiente, se realiza la preventiva; la misma determina un plazo de 20 días para atenderse, en su caso integrar documentación requerida.

Tiempo Indicado en la Ley vigente.

12-En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite. Además se elabora oficio para el área Jurídica de la SEDU, informando de la situación del expediente, si está trabajando actualmente, si corresponde a una regularización, si no respeta algún lineamiento, etc. Para su seguimiento legal correspondiente.

13-Si el proyecto se ha ajustado a los lineamientos urbanísticos y los documentos están integrados, se procede a valorizar el expediente.

14-Se adjunta valorización, se sellan planos y se turna a Jurídico para la elaboración y validación del expediente proporcionando un instructivo o acuerdo.

15-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
22

16.-Entrega y Archivo del expediente.

Tramites:

Anuncios.

**Información en de Modulo de Atención CIACE**

Tiempo definido por el ciudadano.

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y croquis del proyecto a presentar.

2-Se le indica que los anuncios solo podrán ser autorizados **dentro de los límites de propiedad, libre de afectaciones y no deberán invadir la vía pública con su estructura.**

Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Anuncios y de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.

En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm.**

Nota: los Documentos deberán presentarse en juego de 2 copias o en su caso copia digital, para que se realice su alta en la Dirección de Ingresos. **(Revisar Proceso de la Dirección de Ingresos).**

**Recibe**

Se programa cita y se revisa en el momento.

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

2.-**En los casos que el proyecto no cumpla con lineamientos, se le informa al ciudadano en el momento, para su corrección en croquis.**

3.-En todos los casos se recibe el plano Digital del proyecto para revisarse y validarse con el Secretario.

4.-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc). Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

5-Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente, y se turna a revisión Técnica.

**Revisión Técnica**

Tiempo Indicado en

6.-Se registran los documentos en el sistema, se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en el sitio, además de validar que no cuente con afectaciones y que el anuncio se encuentre totalmente dentro de la propiedad y una vez recibida el reporte de la visita técnica y analizándose las observaciones indicadas, se procede a valorizar el expediente.

7-Se valida con la Dirección Jurídica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
23

la Ley vigente.

8-Y se pasa el expediente con el Director y lo turna a firma del Secretario el croquis del Anuncio y se regresa el expediente autorizado.

9-Se le comunica al ciudadano que realice el pago de los derechos municipales.

10-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

11.-Y se entrega la Licencia al ciudadano.

12-Se turna a la Dirección de Ingresos quien Administra los Refrendos. (Revisar Proceso de la Dirección de Ingresos).

13.-Archivo

# Escobedo

## Gobierno Municipal

### 2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
24

Tramites:

Licencias de Construcción para Casa Habitación  
Unifamiliar.  
Obra Nueva  
Ampliación  
Regularización

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de Modulo Atención CIACE**

Tiempo definido por el ciudadano.

- 1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos, croquis (en los casos de menor a 60.00 m2 de construcción) o plano del proyecto (en construcciones mayores), a presentar.
- 2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)
- 3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos, en los casos de presentar planos del proyecto.

**Recibe**

Se programa cita y se revisa en el momento.

- 1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.
- 2.-En los casos que el proyecto no cumpla con lineamientos, se le informa al ciudadano en el momento.
- 3-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).  
Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.
- 5-Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente, y se turna a revisión Técnica.
- 6.--Se registran los documentos en el sistema, se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en el sitio y una vez recibida el reporte de la visita técnica y analizándose las observaciones indicadas. (En los casos de casa habitación, si adjuntan fotografías de la vivienda, se le da seguimiento aun y cuando no llegue la visita técnica).
- 7-En los casos de diferencias en proyecto o falta de interés del ciudadano por su expediente se realiza la preventiva; la misma determina un plazo de 20 días para atenderse, en su caso integrar documentación requerida.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
25

**Revisión Técnica**

Tiempo Indicado en la Ley vigente.

En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite. Además, se elabora oficio para el área Jurídica de la SEDU, informando de la situación del expediente, se informa la situación, si está trabajando actualmente por ser una regularización, si no respeta algún lineamiento, etc. Para su seguimiento legal correspondiente.

8-Se valida con la Dirección Jurídica la integración del expediente.

9-Se elabora cartulina y se pasa con el Director, este le informa al Secretario para su validación, si hay observaciones lo indica y si no se procede a la firma.

10- Se procede a valorizar el expediente.

11-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

12-Se reciben pagos por parte del ciudadano.

13.-Se entrega autorización para su registro en Catastro.

14.-Una vez que se anexa los planos o croquis registrado, se entrega la cartulina con la vigencia de 1 año.

15.-Archivo.

**Gobierno Municipal**  
**2018-2021**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
26

Tramites:

Tramites Menores:  
Alineamiento  
Número oficial

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de Modulo de Atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes. En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

Tiempo definido por el ciudadano.

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se programa cita y se revisa en el momento.

2.-**Los Números oficiales se asignan cuando el predio contenga una construcción de una vivienda previamente registrada en Catastro y es un número oficial por lote.**

3-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar la propiedad y el antecedente de construcción registrada, para brindar los servicios de acuerdo a las necesidades propias del establecimiento, etc).

Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

5-Se ingresa la documentación y croquis para el caso de alineamiento y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente, y se turna a revisión Técnica.

6.-Se registran los documentos en el sistema, se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en el sitio, **los casos en los que no pertenece a un fraccionamiento aprobado se realiza levantamiento de los números contiguos asignados o en su caso del paramento actual del camino existente.** Y una vez recibida el reporte de la visita técnica y analizándose las observaciones indicadas.

7-Se valida con la Dirección Jurídica la integración del expediente.

8-Se elabora oficio con la asignación o se indican los alineamientos en el croquis y se pasa con el Director para su programación a firma con el Secretario y se regresa firmado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
27

**Revisión Técnica**

9- Se procede a valorizar el expediente.

Tiempo Indicado en la Ley vigente.

10-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

11- Se reciben pagos.

12.-Se entrega autorización al ciudadano.

Tramites:

Tramites Menores:  
Demolición  
Casa - Tienda

**Información en de Módulo de Atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.

En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se programa cita y se revisa en el momento.

**2.-En los casos que el proyecto no cumpla con lineamientos, se le informa al ciudadano en el momento.**

3-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).

Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

4.-Se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en el sitio, **en los casos de Casa-Tienda se solicita la validación de firmas de vecinos, así como en el caso de manejo de alimentos (Vo.Bo. de la Unidad de Protección Ambiental)**. Y una vez recibida el reporte de la visita técnica y analizándose las observaciones indicadas.

5.-Se informa al Secretario y valida proyecto, además se le cita al ciudadano para ingresar.

6-Se ingresa la documentación, croquis o plano y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente.

7.-Se registran los documentos en el sistema y se procede a valorizar el expediente.

8.-En los casos de **falta de interés del ciudadano** por su expediente se realiza la preventiva; la misma determina un plazo de 20 días para atenderse.

En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite.

Además, se elabora oficio para el área Jurídica de la SEDUE, informando de la situación del expediente, se informa la situación, si está trabajando



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
28

**Revisión Técnica**

actualmente por ser una regularización, si no respeta algún lineamiento, etc. Para su seguimiento legal correspondiente.

Tiempo Indicado en la Ley vigente.

10-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

11- Se reciben los pagos y se turna a la Dirección Jurídica para la elaboración y validación del expediente proporcionando un instructivo o acuerdo.

12.- El ciudadano registra en Catastro, para la baja de Construcción en los casos de Demolición.

Tramites:

**Obra terminada.  
Renovación de Construcción.**

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de Modulo de Atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y en los casos de renovaciones deberá presentar, plano del proyecto con el avance de construcción.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes. En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

Tiempo definido por el ciudadano.

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se programa cita y se revisa en el momento.

**2.-En los casos que el proyecto no cumpla con lineamientos, se le informa al ciudadano en el momento.**

3-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc). Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

5-Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente, y se turna a revisión Técnica.

6.--Se registran los documentos en el sistema, se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en el sitio y una vez recibida el reporte de la visita técnica y analizándose las observaciones indicadas, al coincidir.

En el caso de obra terminada, el proyecto debe concordar físicamente con el permiso autorizado. En el caso de renovación, el avance presentado por el particular deberá coincidir con el reporte de visita técnica; cuando se reporte una diferencia se procederá al paso 8.

7.-Se procede a valorizar el expediente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
29

**Revisión Técnica**

Tiempo Indicado en la Ley vigente.

8-En los casos de diferencias en proyecto o **falta de interés del ciudadano** por su expediente se realiza la preventiva; la misma determina un plazo de 20 días para atenderse, en su caso integrar documentación requerida.

En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite.

Además, se elabora oficio para el área Jurídica de la SEDUE, informando de la situación del expediente, se informa la situación, si está trabajando actualmente por ser una regularización, si no respeta algún lineamiento, etc. Para su seguimiento legal correspondiente.

9-Se valida con la Dirección Jurídica la integración del expediente.

10-Se elabora cartulina y se pasa con el Director para su programación a firma con el Secretario y se regresa firmado.

11- -El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales.

Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

12-Se entrega recibo pagado y se entrega cartulina.

13-Se archiva.

# ESCOBEDO

## Gobierno Municipal

### 2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
30

Tramites:

**Rotura Domiciliaria y de Tramo de Línea.**

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de Módulo de Atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Se **elaboran oficios** a la Secretaría de Movilidad Sustentable y Tribuna Vial, Secretaría de Servicios Públicos y Secretaría de Obras Públicas, para que emitan sus recomendaciones y factibilidades de la obra a realizar. **(Revisar Proceso de la Secretaría de Servicios Públicos, Movilidad Sustentable y Tribuna Vial y Secretaría de Obras Públicas).**

**Se deberán obtener los vistos buenos para el ingreso de la solicitud.**

Reglamento de Construcción y leyes vigentes.

En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Derechos de vía de F.F.C.C. SCT, Red Estatal, etc) Deberá adjuntar su anuencia.

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Nota. Deberá adjuntar la factibilidad del servicio a introducir, indicando los metros lineales de la rotura.

Tiempo definido por el ciudadano.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se programa cita y se revisa en el momento.

2-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable, así como la factibilidad del servicio a introducir, etc).

Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

3-Se ingresa la documentación, adjuntando los vistos buenos de las dependencias y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente, y se turna a revisión Técnica.

4.-Se registran los documentos en el sistema, se turna a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su visita técnica física en el sitio (en los casos de áreas rústicas o dudas de seguimiento de la línea de tubería) y una vez recibida el reporte de la visita técnica y analizándose las observaciones indicadas.

5.-Se recibe la visita técnica y se integran todos los datos al Convenio.

-En los casos que se determine un inconveniente por alguna Dependencia, se le notifica al solicitante, realizar otra propuesta.

**Cabe aclarar que las introducciones no se realizaran sobre pavimentos recién rehabilitados, en estos casos se deberá realizar otra propuesta con otro trazo.**

6-En los casos de diferencias en proyecto o falta de interés del ciudadano por su expediente se realiza la preventiva; la misma determina un plazo de 20 días para atenderse, en su caso integrar documentación requerida.

En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite.

Además, se elabora oficio para el área Jurídica de la SEDUE, informando de la situación del expediente, si está trabajando actualmente por ser una regularización, si no respeta algún lineamiento, etc. Para su seguimiento legal correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
31

7.-Se valida con la Dirección Jurídica la integración del expediente.

8.-Se elabora convenio y se pasa con el Director para que sea revisado por el Secretario.

9.-Se revisa el proyecto y si el Secretario no tiene observaciones se procede a firmar.  
En caso de que el Secretario tenga observaciones, se le indica al ciudadano, para que realice la adecuación de días de ejecución de obra.

10.-Se regresa el expediente y se le informa al ciudadano, que acuda por su permiso.

9.- Se procede a valorizar el expediente.

11.-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales.  
Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

12.-Se reciben los pagos y entrega convenio.

13.-Se envía copia a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio, quien auxilia en la supervisión de la ejecución de las obras de introducción.  
En los casos que surgiera algún desperfecto en la obra, se coordinara para informar a la Dirección Jurídica de la SEDU y proceda a realizar el procedimiento legal correspondiente.

14.-Se envía copia a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para que tenga conocimiento de la obra a ejecutarse.

**Gobierno Municipal  
2018-2021**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
32

Tramites:

Licencias de Construcción para Vivienda en Serie.

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

Información en de  
Módulo de  
Atención CIACE

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Protección Civil, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

Nota: los Documentos deberán presentarse en Carpeta de 3 aros con sujetadores de plástico y en la portada se colocará la identificación del folio de tu trámite. Paquetes de 50 viviendas máximo.  
Recuerda incluir la información Digital en Auto Cad 2010.

Recibe

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en el Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se programa cita y se revisa en el momento.

2.-Debera el Desarrollador proporcionar el fraccionamiento con su antecedente de ventas registrado en el Instituto Registral y Catastral, así como sus pagos de prediales individuales. Anexando listado en Excel por tipo de vivienda, catastral, construcción y superficie del predio.

3.-Se realiza la revisión técnica, deberá adjuntar el plano del proyecto en formato dwg y se revisa con el Secretario. .

4.-Se prepara el proyecto y se solicita visita técnica al sitio a través de la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, para conocer el estado actual del predio y se recibe la información.

5-En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).  
Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso1.

6-Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente.

Revisión Técnica

7.--Se registran los documentos en el sistema.

8-En los casos de diferencias en proyecto, discrepancias en documentación legal o falta de interés del ciudadano por su expediente se realiza la preventiva;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
33

Tiempo Indicado en  
la Ley vigente.

la misma determina un plazo de 20 días para atenderse, en su caso integrar documentación requerida.  
En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite.  
Además, se elabora oficio para el área Jurídica de la SEDU, informando de la situación del expediente, si está trabajando actualmente por ser una regularización, si no respeta algún lineamiento, etc. Para su seguimiento legal correspondiente.

9-Se valida con la Dirección Jurídica la integración del expediente.

10-Se procede a valorizar el expediente.

11-El Desarrollador recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales.  
Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

12-Se reciben pagos.

13.-Se elabora cartulina, se anexan las copias de los planos, en donde contienen ya los datos de vigencia de licencia, tipo de permiso y catastral. .

14.- Se pasa con el Director para que lo turne a firma del Secretario.  
Firmando la cartulina y los planos.

15.-Se regresa la documentación firmada.

16.-Se entrega autorización para su registro en Catastro.

17.-Una vez que se anexa los planos o croquis registrado, se entrega la cartulina con la vigencia de 1 año.

18.-Archivo.

Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
34

## FRACCIONAMIENTOS

Tramites:

Subdivisión  
Fusión  
Re lotificación

### Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de Módulo de atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm** se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

Es importante mencionar que el proyecto deberá contener los cuadros de registro del polígono, georeferenciado, para que una vez autorizado, se registre en Catastro.  
Anexar información digital, formato Auto cad 2010, archivo dwg.

**Recibe**

Se recibe en el momento.

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

2.-El Encargado de Fraccionamientos recibe la documentación y la revisa. En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).  
Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

3.-Se informan los resultados de la subdivisión y si el plano esta correcto y la documentación completa se pide se ingrese las 7 copias.  
En caso de existir diferencias en proyecto, se le informa al ciudadano, para que realice los ajustes necesarios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
35

4. Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al ciudadano, con el cual podrá identificar su expediente.

5-En los casos de falta de interés del ciudadano por su expediente se realiza la preventiva; la misma determina un plazo de 20 días para atenderse, en su caso integrar documentación requerida.

6-En los casos que la preventiva no sea atendida se procede al desecho o en su caso, desistimiento del trámite.

7-Se procede a valorizar el expediente y se señalan los alineamientos viales.

8-Se señala en los planos los alineamientos viales y afectaciones viales y afectaciones en el predio.

9-El ciudadano recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

10-Se reciben los pagos en el Sistema, se sellan planos y se turna para la elaboración y validación del expediente proporcionando un instructivo o acuerdo. .

11-Se turna a firma con el Secretario de Desarrollo Urbano.

12-Se le entrega al interesado plano y acuerdo de aprobación de la subdivisión, fusión o re lotificación.

**Nota. Deberá acudir al Instituto Registral y Catastral para su registro.  
El ciudadano anexara una copia de su registro para concluir su expediente.**

2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
36

**Tramites:**

**Factibilidad y Lineamientos.  
Proyecto Urbanístico.  
Modificaciones al Proyecto Urbanístico.  
Ventas.**

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en  
Módulo de  
atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm.**  
Nota: los Documentos deberán presentarse en Carpeta de 3 aros con sujetadores de plástico y en la portada se colocará la identificación del folio de tu trámite.

Tiempo definido por el ciudadano.

**Recuerda incluir la información Digital en Auto Cad 2010.**

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se recibe en el momento.

2.-El Encargado de Fraccionamientos recibe la documentación y la revisa. En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).

Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

3-Es solicitada la información digital para su revisión de afectaciones y alineamientos.

**Deberá contener las coordenadas UTM y los proyectos se analizan por el Encargado de Fraccionamientos y este lo valida con el Secretario, para ser entregada la revisión al desarrollador.**

4.- En caso de existir diferencias en proyecto, requerir un documento o en caso de mostrar desinterés del Desarrollador, se podrá realizar oficio de faltantes. El oficio de faltantes determina un plazo de 20 días para atenderse integrar documentación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
37

En los casos que el oficio de faltantes no sea atendido se procede de acuerdo al Reglamento y Ley vigente.

5-Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al desarrollador, con el cual podrá identificar su expediente.

**Revisión Técnica**

Tiempo indicado en  
la Ley Vigente

6-Con su folio identificado, se registran los documentos en el sistema.

7-Al ya estar integrado el proyecto y los documentos, se procede a valorizar el expediente.

8-Se señalan los alineamientos viales y afectaciones en el predio, se solicitan las (7) copias del proyecto.

9-Se solicita la fianza en los casos de trámite de ventas.

10-El Desarrollador recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

11-Se reciben los pagos y registran en el Sistema.

**12-Se turna a Jurídico para la revisión y validación.**

13-Una vez revisado, se regresa y se imprime, además de sellarse los planos.  
Se turna a firma con el Secretario.

14-El Desarrollador acude a recoger su documentación aprobada, se le entrega al interesado los planos y acuerdo de aprobación.

**-Deberá acudir al Instituto Registral y Catastral para su registro, en los casos que aplique.**

15.-Adjunta plano registrado ante el **Instituto Registral y Catastral, en los casos de proyecto de ventas.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
38

**Tramites:**

**Proyecto Ejecutivo.**

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en de atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm.** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

Es importante mencionar que el proyecto deberá contener los cuadros de registro del polígono, georreferenciado, para que una vez autorizado se registre en Catastro.

Nota: los Documentos deberán presentarse en Carpeta de 3 aros con sujetadores de plástico y en la portada se colocará la identificación del folio de tu trámite.

Recuerda incluir la información Digital en Auto Cad 2010.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se recibe en el momento.

2.-El Encargado de Fraccionamientos recibe la documentación y la revisa. En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc). Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

3- El Encargado de Fraccionamientos recibe el plano Digital del proyecto, el cual deberá **contener las coordenadas UTM y los proyectos se analizan por el Encargado de Fraccionamientos y este lo valida con el Secretario, para ser entregada la revisión al desarrollador.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
39

4- Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al Desarrollador, con el cual podrá identificar su expediente.

### Revisión Técnica

Tiempo indicado en la Ley Vigente

5-El expediente con su folio identificado, se registran los documentos en el sistema.

6- Se elaboran **los oficios requeridos para la obtención de vistos buenos de las Dependencias encargadas**, se adjunta plano correspondiente y memoria de cálculo (en su caso). (Servicios Públicos, Ayuntamiento, etc).  
**(Revisar procesos de cada Secretaria).**

7-**Se obtiene un oficio en donde se confirma que el proyecto cumple con todos los requerimientos técnicos necesarios o le faltan por atender.**

8-**Se le comunica al Desarrollador los resultados, si hay pendientes reportados para que sean subsanados.**

**Ya que de cada dependencia, se recibe un oficio (reporte), indicando los Faltantes y se determina un plazo para atenderse e integrar nuevamente el proyecto con las modificaciones y documentación por parte del Desarrollador.**

9-Es necesario, en los casos que sean reportados con pendientes y faltantes volver al paso No.2.

**Se obtiene nuevamente, un oficio en donde se confirma que el proyecto cumple con todos los requerimientos técnicos necesarios o le faltan por atender.**

10-En caso, de que cumpliera con los requerimientos técnicos, se le solicitan las 07 copias firmadas.

11-En el caso de que el proyecto y los documentos estén integrados, se procede a valorizar el expediente.

12-El Desarrollador recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales.

Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

13-Se recibe pago y registran pagos en el Sistema.

**14-Se turna a Jurídico para la revisión y validación.**

15.-Se preparan los planos y se sellan.

16.-Se regresa validado el expediente y se preparan los planos y se sellan, así la preparación del acuerdo de aprobación de Proyecto Ejecutivo.

17.-Se turna a firma del Secretario.

18- Se notifica al Desarrollador, la autorización.

19-Se le indica que deberá realizar los trámites con el Instituto Registral y Catastral.

-El Desarrollador una vez inscrito, deberá proporcionar un original y copia para su archivo en la SEDUE.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
40

**Tramites:**

**Terminación de Obra, Liberación de Garantías y Municipalización.**

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en  
Módulo de  
atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm.** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

Es importante mencionar que el proyecto deberá contener los cuadros de registro del polígono, georreferenciado, para que una vez autorizado se registre en Catastro.

Nota: los Documentos deberán presentarse en Carpeta de 3 aros con sujetadores de plástico y en la portada se colocará la identificación del folio de tu trámite.

Recuerda incluir la información Digital en Auto Cad 2010.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se recibe en el momento.

2.-El Encargado de Fraccionamientos recibe la documentación y la revisa. En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).

Deberá de incluir varias copias del plano de ventas registrado en el IRCNL y lo ingresará para su revisión técnica y legal.  
Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso 1.

**3- Es necesario incluir 7 juegos de planos de ventas registrados para la validación de los compromisos adquiridos. Así como proyectos de infraestructura ejecutados y memorias de cálculo en su caso.**

4- El Encargado de Fraccionamientos recibe el plano Digital del proyecto, el cual deberá **contener las coordenadas UTM y los proyectos se analizan por el Encargado de Fraccionamientos y este lo valida con el Secretario, para ser entregada la revisión al desarrollador.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
41

5.-Se ingresa la documentación completa y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al Desarrollador, con el cual podrá identificar su expediente.

**Revisión Técnica**

Tiempo indicado en la Ley Vigente

6-Se registran los documentos en el sistema.

7- **Se elaboran los oficios requeridos para la obtención de vistos buenos de las Dependencias encargadas y se establece que cumplen con las buenas condiciones de la infraestructura a municipalizar. Se adjunta plano correspondiente y memoria de cálculo (en su caso).** (Servicios Públicos, Obras Publicas,etc).

8- **Se obtiene un oficio en donde se confirma que el proyecto cumple con todos los requerimientos técnicos necesarios o le faltan por atender.**

9- **Se le comunica al Desarrollador los resultados, si hay pendientes reportados para que sean subsanados.**

Determinándole un plazo, para atenderse integrar nuevamente el proyecto con las modificaciones y documentación.

10- En cuanto sean subsanados se volverá al paso 2; solicitando el desarrollador girar los oficios nuevamente y que sean confirmado que ya cumple con todos los requerimientos técnicos necesarios o le faltan por atender.

11- En caso de que cumpliera con los requerimientos técnicos, se procede a solicitar la fianza.

12- En el caso de que el proyecto y los documentos estén integrados, se procede a valorizar el expediente.

13-El Desarrollador recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales. Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

14- **Se turna a Jurídico para la revisión y validación.**

15- Se regresa validada el acta y documentos y se imprimen los documentos.

16.-Se turnan a firma con el Secretario.

17.-Además de citar a los titulares de las Dependencias involucradas y el representante legal de la Empresa para su validación y proceder a firmar.

18- Se notifica al Desarrollador, la autorización.

19.-Se envía copia a las Dependencias involucradas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
42

Tramites:

Prorroga y Reducción de Garantías

Proceso de Seguimiento de Gestiones.

Informar el proceso de las gestiones, de una forma clara y precisa, para que los ciudadanos puedan obtener su gestión en el menor tiempo posible.

**Información en  
Módulo de  
atención CIACE**

1-Se brinda información y se orienta al ciudadano, de los requisitos y plano del proyecto a presentar.

2-Factibilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población. Además, la Información de lineamientos indicados en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio; Reglamento de Construcción y leyes vigentes.  
En su caso, las disposiciones de las instancias de (CONAGUA, CFE, PEMEX, Derechos de vía de F.F.C.C. etc)

3-Se le proporcionan **los horarios de revisión de documentos de 8:00 am a 13:00 pm y para información de 8:00 am a 5:00 pm.** y se le indica que deberá acudir con cita para revisión de sus documentos.

Tiempo definido por el ciudadano.

Nota: los Documentos deberán presentarse en Carpeta de 3 aros con sujetadores de plástico y en la portada se colocará la identificación del folio de tu trámite.  
Recuerda incluir la información Digital en Auto Cad 2010.

**Recibe**

1.-El auxiliar de Ordenamiento Urbano recibe al ciudadano en Modulo CIACE y documentación para orientarlo en su integración.

Se recibe en el momento.

2.-El Encargado de Fraccionamientos recibe la documentación y la revisa. En los casos que falte documentación esencial, se le devuelve la papelería para que sea integrada. (Recuerda la documentación legal es indispensable para corroborar los datos en plano, medidas, superficie, colindancias, arrendatarios, etc).  
Para los casos de devolución de documentación, deberá para su revisión volver al paso1.

3El Encargado de Fraccionamientos recibe el plano Digital del proyecto, el cual deberá **contener las coordenadas UTM y los proyectos se analizan por el Encargado de Fraccionamientos y este lo valida con el Secretario, para ser entregada la revisión al desarrollador.**

4.- En los casos que falte documentación, se le devuelve la papelería para que sea integrada.  
En caso de existir diferencias en proyecto, requerir un documento, se le comunica al desarrollador.  
Determinando un plazo para atenderse e integrar documentación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
43

5- Se ingresa la documentación y se le da de alta en el sistema, proporcionado un folio al Desarrollador, con el cual podrá identificar su expediente.

**Revisión Técnica**

Tiempo indicado en la Ley Vigente

6- Se registran los documentos en el sistema.

7- Se elaboran los oficios requeridos para la obtención de la información del avance físico, para establecer si procede la prorroga o reducción.

**Se elabora un oficio que solicite la inspección física (se adjunta una copia del plano correspondiente) a la entidad que corresponda y verifique el estado actual de la obra.**

8- Llevar oficio a la entidad correspondiente.

9- Dentro de este plazo la autoridad municipal (Secretaría de Obras Públicas y el encargado de fraccionamientos) realizará una visita de inspección para analizar el avance físico de las obras para determinar si procede prorroga y/o la reducción de la garantía.

**Esto lo valida con el Secretario, por si hay observaciones.**

10- Se deberá realizar un Acta en donde se confirma el avance y los faltantes por atender.

La cual deberá de realizarse en base a las obligaciones fijadas en la resolución de la etapa de proyecto ejecutivo y deberá de contener el porcentaje de avance y el valor de faltantes de obra.

11- Se emite un oficio de respuesta al Desarrollador.

12- En base a los avances, se estima si procede la sustitución de la nueva garantía y valorara si es suficiente para garantizar las obras faltantes.

13- En los casos de reducción de garantías, se solicita integre la nueva fianza

14- Se procede a valorizar el expediente.

15- El Desarrollador recibe las valorizaciones y acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago de los Derechos Municipales.

Posteriormente regresa y proporciona el recibo de pago que indica en la parte inferior copia y el que dice contribuyente es para que sea resguardado por él.

**16- Se turna a Jurídico para la revisión y validación.**

17- Se regresa el expediente validado y se procede a imprimir el documento.

*(Handwritten blue marks)*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SDU-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR

18.-Se turna a firma con el Secretario.

19.-Se le entrega al interesado acuerdo de aprobación de Prorrogas y/o reducción de garantías.

## XI. Procesos de Operación y Flujograma

### DIRECCION JURIDICA

#### 1.- CONTROL Y VIGILANCIA.

- Se recibe la información de distintas fuentes de una posible infracción a la legislación en la materia (Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, llamadas telefónicas de la ciudadanía, las turnadas de la oficina particular, etc.)
- Se elabora el respectivo acuerdo de inspección (en el que se le requiere al responsable justificar contar con sus autorizaciones) y se envía a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su notificación.
- Una vez realizada la diligencia; la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia remite el resultado de la misma a esta Secretaría para su valoración.
- Recibidas las constancias de notificación y concluido el término de derecho audiencia (10 días hábiles) se determina la sanción aplicable, es decir, la suspensión de actividades, clausura o multa.
- Si ciudadano atiende el requerimiento de justificar contar con las debidas autorizaciones se realiza una comparecencia en la que reconoce su infracción y se obliga a regularizarse o a reubicar la actividad en caso de que no sea factible obtener sus licencias)
- En el caso de incomparecencia, y de no realizar su trámite de regularización o no reubicar la actividad detectada. Se envía el acuerdo para la aplicación de la sanción a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia y una vez realizada la diligencia se remite a esta Secretaría las constancias ejecutadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
45

- Posteriormente, se enviará un acuerdo a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, mediante el cual se ordena al responsable el retiro y/o reubicación del negocio o actividad, otorgándose un plazo para su cumplimiento y una vez que reciba la notificación realizada por la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia y concluido el plazo otorgado se procederá a la materialización del retiro en el caso de demoliciones y retiro de materiales los cuales se harán a costa del responsable.
- En los casos en que el responsable de las actividades y/o trabajos de construcción no cuente con el respectivo interés jurídico por no haber obtenido previamente la autorización municipal correspondiente o cuando no sea factible obtener la aprobación municipal porque la legislación de la materia no lo permite; se ordena la suspensión o clausura de forma inmediata como medida de seguridad, lo anterior para evitar un riesgo, molestia o daño a los ciudadanos.
- Por último, se archiva el expediente administrativo como concluido respecto al hecho detectado, es decir, en caso de reincidencia de inicia el procedimiento antes descrito.
- procedimiento, es documentado en un control donde se registra cada remisión de oficios, diligencias y tiempos de vencimiento

Escobedo

Gobierno Municipal

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
46



obierno Municipal  
2018-2021

Handwritten signature or initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

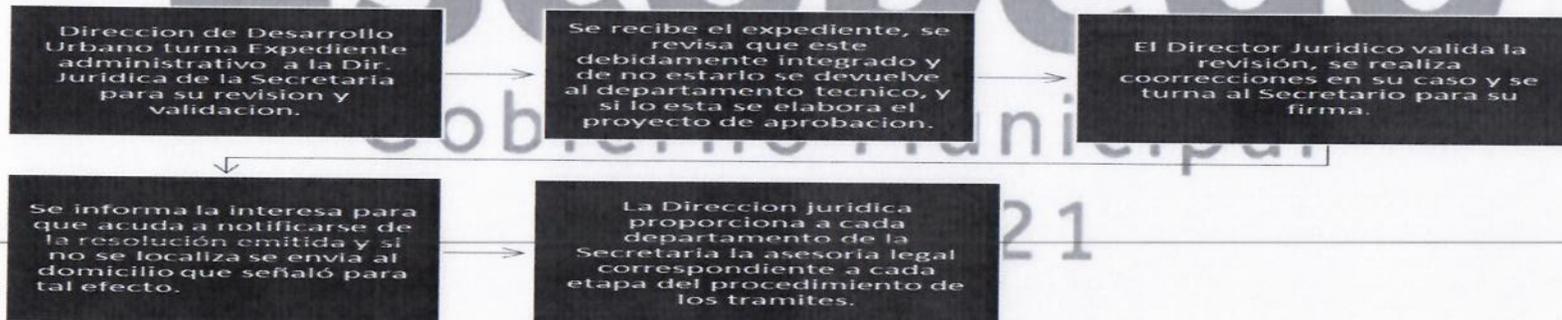
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
47

**2.- ACUERDO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LICENCIAS DE USOS DE SUELO, CONSTRUCCION Y EDIFICACION, FRACCINAMIENTOS, FUSIONES, SUBDIVISIONES, RELOTIFICACIONES Y REGIMENES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE LA SECRETARIA.**

- Una vez integrado debidamente el expediente administrativo el departamento de la Dirección de Desarrollo Urbano lo turna a la Dirección Jurídica para la elaboración del respectivo acuerdo.
- Recibido el expediente el auxiliar (nombre del cargo según perfil) realiza una revisión y se elabora un proyecto del acuerdo, posteriormente el Director Jurídico valida la revisión, se realizan correcciones en su caso y se turna al Secretario para su firma.
- Se informa al interesado para que acuda a notificarse de la resolución emitida y si no se localiza se envía al domicilio que señaló para tal efecto.
- Una vez notificado se regresa a la Dirección de Desarrollo Urbano para su archivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
48

**3.- ATENCION EN COORDINACION CON LA DIRECCION JURIDICA DEL MUNICIPIO A PROCEDIMIENTOS LEGALES INTERPUESTOS CONTRA LA SECRETARIA (JUICIOS DE AMPARO, CONTENCIOSOS Y CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADMISNISTRATIVO).**

- La Dirección Jurídica del municipio hace del conocimiento de los procedimientos legales interpuestos en contra del municipio en materia de desarrollo urbano para que la Dirección jurídica de esta Secretaria coadyuve proporcionando la información, constancias de los actos llevados a cabo y la asesoría en la materia de desarrollo urbano para la substanciación de los juicios promovidos.
- Una vez recibido el oficio por parte de la Dirección Jurídica del municipio del asunto de que se trate (solicitud de firma de informes previos y justificados, proporcionar copias certificadas de constancias de diligencias practicadas por la Secretaría y la fundamentación y/o apoyo en la respuesta o manifestación correspondiente a la Secretaría) la Dirección dará respuesta a lo solicitado de manera inmediata.
- La Dirección jurídica del municipio envía a esta Secretaria las constancias de los escritos presentados ante la autoridad correspondiente.
- Personal de la Dirección Jurídica de la Secretaria, llevará un control del seguimiento de los asuntos que se encuentran en proceso, para estar en aptitud de atender lo ordenado por la Autoridad.
- La Dirección Jurídica de la Secretaria envía las constancias de las diligencias practicadas en cumplimiento a lo solicitado por la Autoridad, para que a su vez la Dirección Jurídica del Municipio, notifique del respectivo cumplimiento

*[Handwritten signature]*



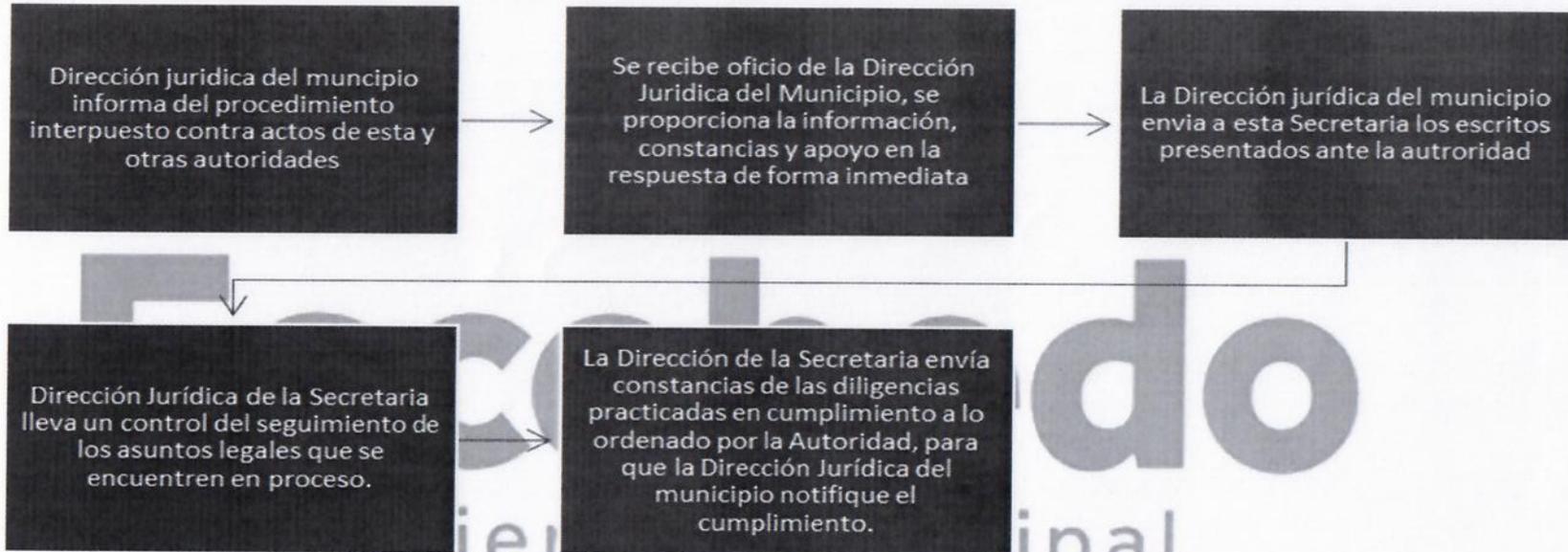
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
49



2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
50

**4.- CONTROL DE AUDITORIAS: RESPUESTA A LAS AUDITORÍAS INTERNAS (CONTRALORÍA MUNICIPAL) Y EXTERNAS (AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONTRALORÍA ESTATAL)**

- Recibida la notificación de auditoria del ejercicio correspondiente, la Dirección Jurídica de la Secretaría, deberá turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano el requerimiento del órgano fiscalizador para que los auditores sean atendidos y proporcionar la información solicitada.
- Se deberá llevar un control de los expedientes proporcionados al personal de la Auditoría Superior del Estado, con su respectivo acuse.
- Concluida la auditoría se revisará en conjunto con los auditores, personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección Jurídica de la Secretaría la información que se proporcionó debiéndose levantar el acta correspondiente que deberá contener el cotejo de los expedientes solicitados en la notificación inicial de la auditoria con los proporcionados, haciéndose constar que expedientes fueron entregados para su revisión, lo anterior para que exista constancia que la información proporcionada es la idónea en relación a la solicitada.
- La notificación de las observaciones que resultaren de la auditoría será recibida por la Dirección Jurídica de la Secretaría para su evaluación y respuesta, una vez que se realice esta evaluación se enviará el proyecto de respuesta al Secretario para que se revise y valide la respuesta al órgano fiscalizador y se notificará en tiempo y forma.
- Las medidas y acciones que deban llevarse a cabo respecto a lo observado por la Auditoría Superior del Estado en relación a los trámites que lleva esta Secretaría deberán implementarse en los términos establecidos y los plazos otorgados.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021

*[Handwritten marks]*



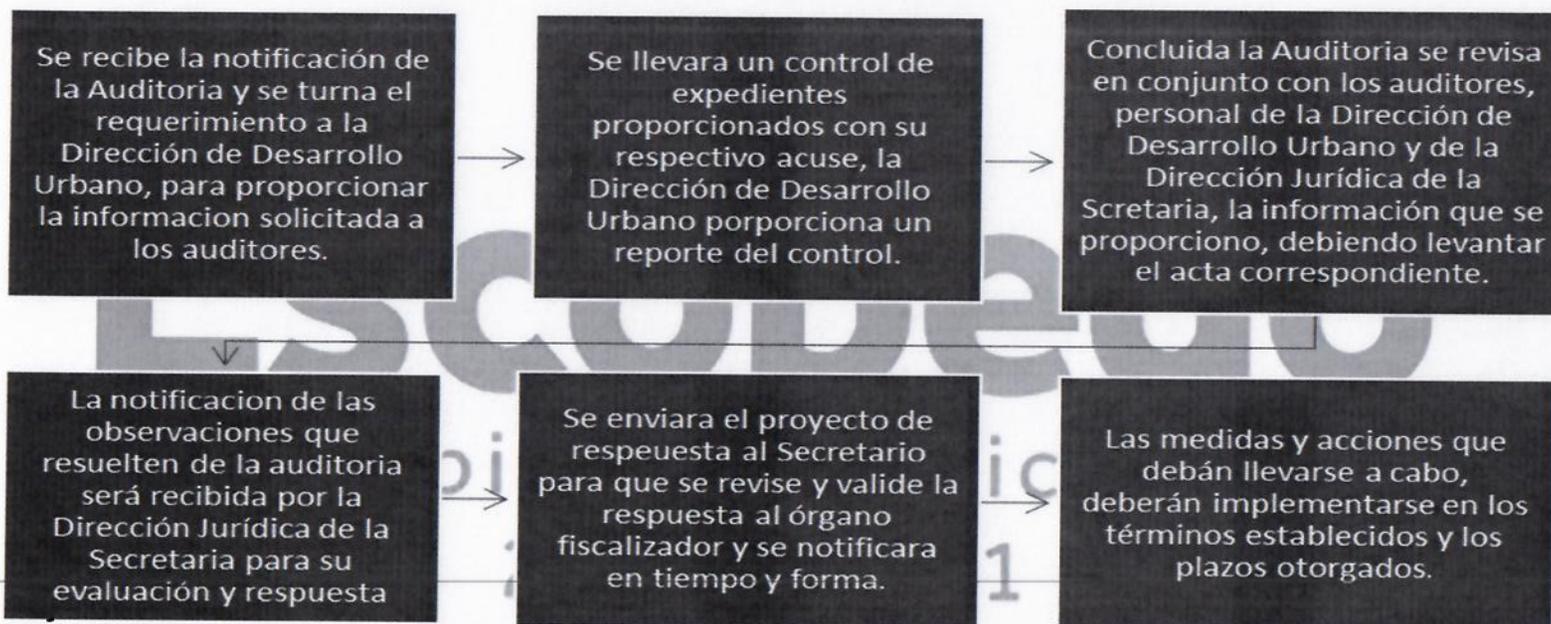
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
51





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

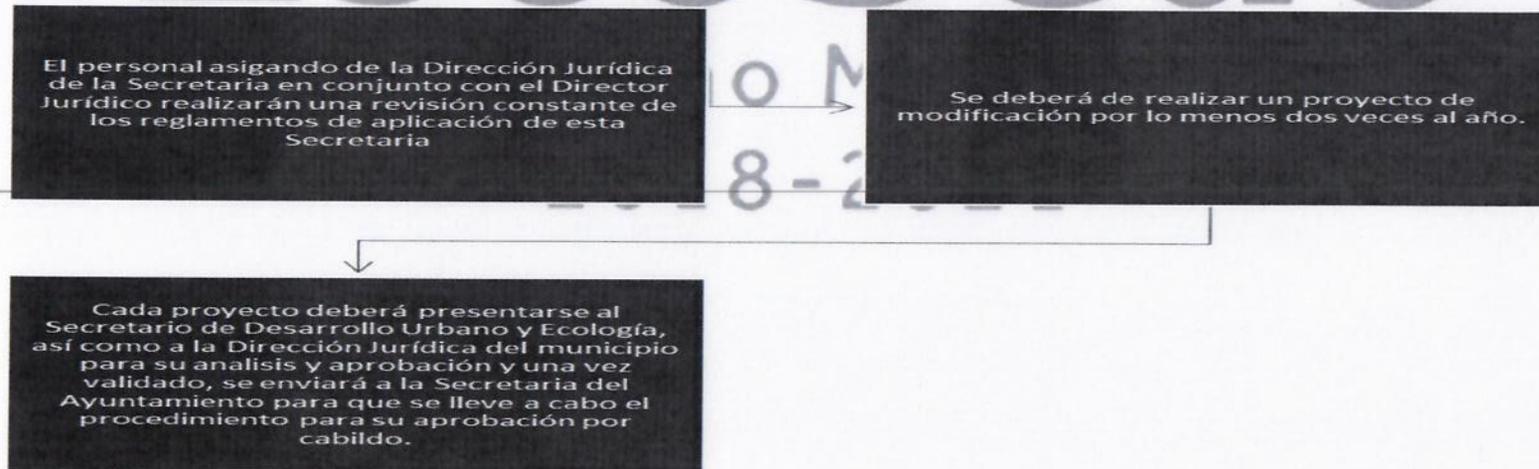
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
52

**5.- NORMATIVIDAD: REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS REGLAMENTOS APLICABLES, PARA SU MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN.**

- Se realizará una revisión constante de los reglamentos de aplicación de esta Secretaría; para ello el personal asignado de esta Dirección Jurídica la realizará en conjunto con el Director Jurídico de esta Secretaría.
- Se deberá realizar un proyecto de modificación por lo menos dos veces al año.
- Cada proyecto deberá presentarse al Secretario de Desarrollo Urbano, así como a la Dirección Jurídica del municipio para su análisis y aprobación y una vez validado se enviará a la Secretaría del Ayuntamiento para que se lleve a cabo el procedimiento para su aprobación por cabildo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

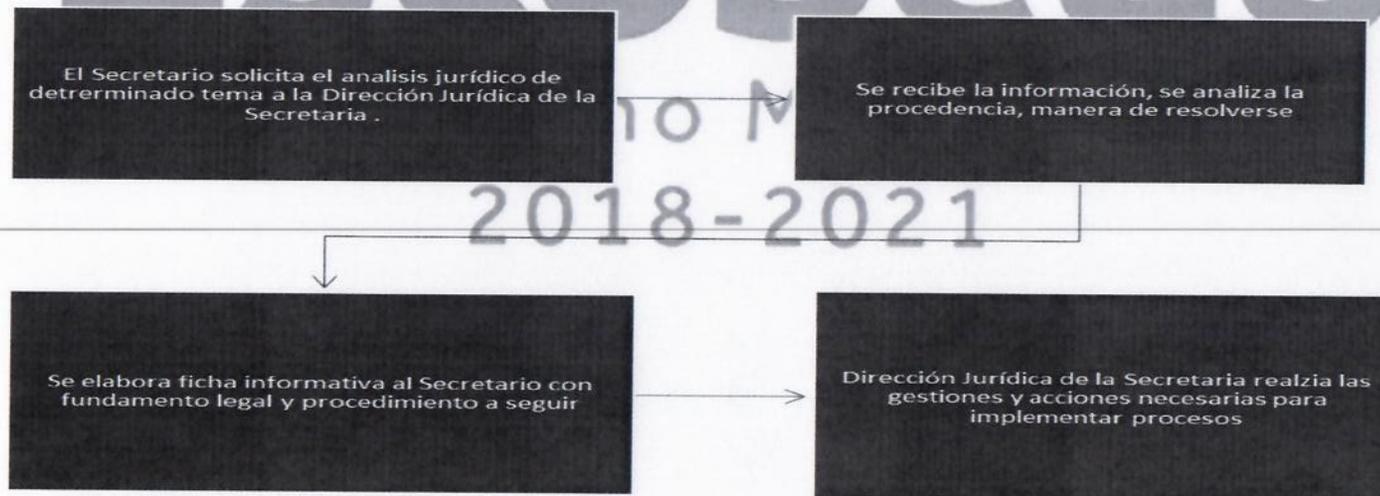
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
53

### 6.- ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO AL SECRETARIO EN RELACION A LOS ASUNTOS DE LA SECRETARIA.

- La Dirección Jurídica de la Secretaría a solicitud del Secretario analizará jurídicamente los temas que le solicite en relación a los asuntos competencia de esta Secretaría.
- Recibida la información se analiza respecto a la procedencia del asunto, así como la manera en que deba resolverse o la forma en que deba de elaborarse el respectivo proyecto.
- Una vez analizada la información se elabora una ficha informativa al Secretario, haciendo de su conocimiento el fundamento legal y el procedimiento a seguir para resolver y/o desarrollar determinado proyecto.
- En su momento la Dirección Jurídica de la Secretaría realizará en el ámbito de su competencia las gestiones y/o acciones necesarias para implementar los procesos que se requieran.



*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

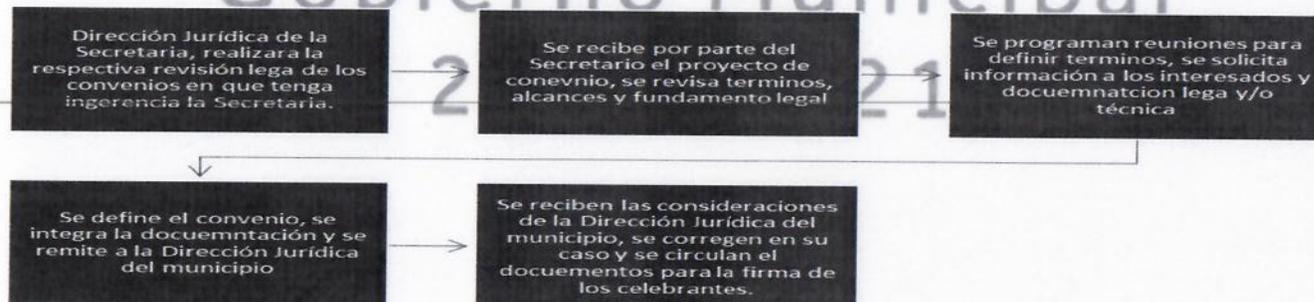
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
54

### 7.- CONVENIOS: ELABORACION Y REVISION

- La Dirección Jurídica de la Secretaría tendrá a su cargo realizar la respectiva revisión a los convenios en que tenga injerencia la Secretaría, con el propósito de verificar el marco legal.
- Se recibirá por parte del Secretario el proyecto de convenio y se revisarán los términos, alcances y fundamento legal.
- Se programan reuniones con el fin de definir los términos, se solicita la información necesaria a los interesados, así como la documentación legal y/o técnica.
- Una vez definido el convenio e integrada su documentación, se remite a la Dirección Jurídica del municipio para su validación.
- Se reciben por parte de la Dirección jurídica del municipio las consideraciones que estime pertinentes sobre el instrumento, se corrige en su caso y se procede a circular el documento para las firmas de los celebrantes.
- Si fuese el caso que para su celebración fuera necesario someterlo a la opinión del cabildo; previa validación de la Dirección Jurídica del municipio, se envía el proyecto a la Secretaría del Ayuntamiento para que se lleve a cabo este proceso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

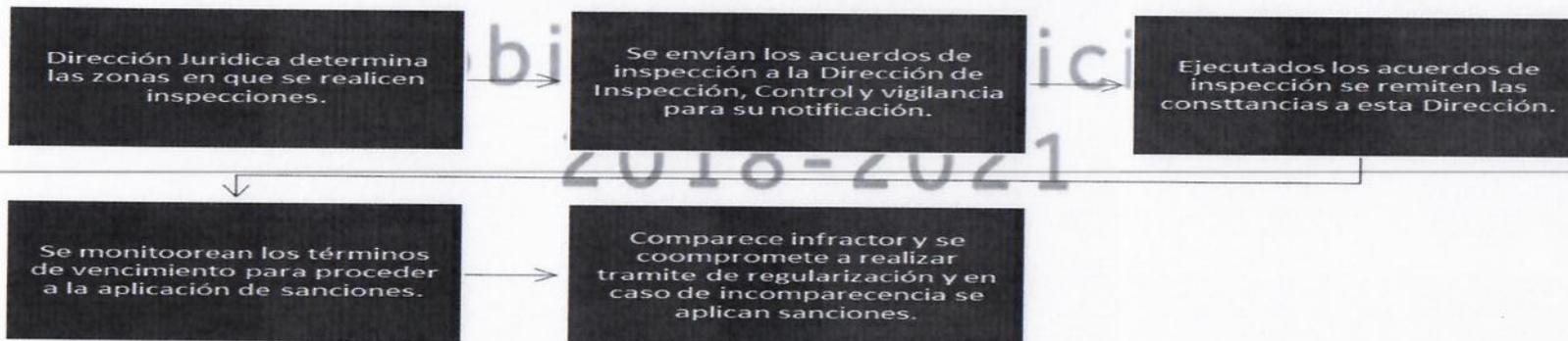
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
55

### 8.- PROGRAMACION ESTRATEGICA DE OPERATIVOS PARA LA REGULARIZACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES.

- Personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría; apoyados en la base de datos con que cuenta la Secretaría, cartografía y un levantamiento de campo, determinar las zonas (cuadrantes) en que habrán de realizarse las respectivas inspecciones.
- Se envían los acuerdos de inspección a la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia para su notificación.
- Una vez ejecutados los acuerdos la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, remite las constancias de las diligencias.
- Se monitorea los términos de vencimiento para proceder a la aplicación de sanciones.
- En caso de comparecencia se realiza el compromiso por parte del infractor de realizar el trámite correspondiente para obtener sus licencias municipales y se hace un seguimiento puntual del cumplimiento de tal compromiso y en caso de incomparecencia se procede a la aplicación de sanciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
56

### 9.- ASESORÍA JURÍDICA AL CIUDADANO

- Se presenta el ciudadano al área de recepción de la Secretaría, solicitando una asesoría legal en relación al asunto relacionado con su trámite.
- Se canaliza al ciudadano a la Dirección Jurídica de la Secretaría para plantear la situación al personal de la Dirección se recibe la información, se procede al análisis de la misma y se determina el procedimiento aplicable.
  1. Orientación legal respecto a las quejas relativas a obras y/o actividades que puedan derivar en una infracción.
  2. Asesoría sobre alguna documentación necesaria para el trámite.
  3. Atención en relación a dudas por situaciones normativas.
  4. Verificar el estatus o continuar con el seguimiento de algún expediente administrativo derivado de un trámite de la Secretaría.
  5. Atender a los ciudadanos que son canalizados por la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, o alguna otra dependencia.
  6. Canalización del asunto a otra autoridad por no ser de competencia de la Secretaría
  7. Se lleva el registro de los ciudadanos atendidos por la Dirección Jurídica de la Secretaría, con el objetivo de estar en constante comunicación para resolver el problema presentado y/o evitar que se presente el mismo problema.

Gobierno Municipal

2018-2021

Handwritten marks in the bottom left corner.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
57

En el Area de recepcion  
canaliza al Ciudadano al area  
juridica

Es atendido por personal de la  
Direccion Juridica.

Dependiendo del asunto se  
proporciona Asesoría,  
Orientación y se deja cita  
abierta para que el ciudadano  
resuelva sus dudas en relación  
a los procesos subsecuentes.

# Escobedo

## Gobierno Municipal

### 2018-2021





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

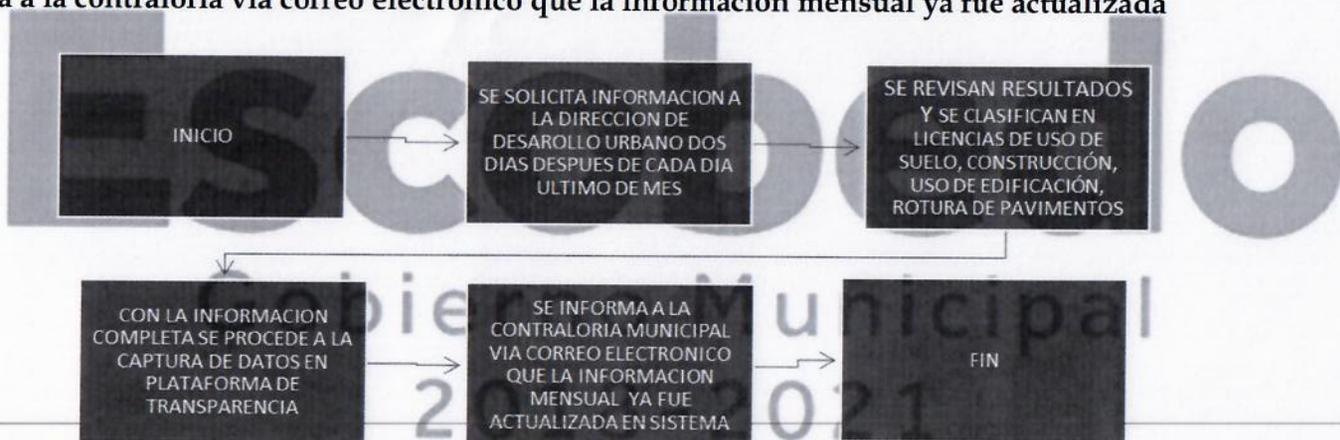
PÁGINA  
58

DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

Descripción.

1).-Reportar mensualmente a la contraloría municipal los indicadores de gestión y de transparencia de la Secretaría.

- Se solicita información de indicadores dos días después de finalizar cada mes
- Se revisan resultados y se clasifican
- Con la información completa se procede a la captura de datos en el sistema.
- Se informa a la contraloría vía correo electrónico que la información mensual ya fue actualizada





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

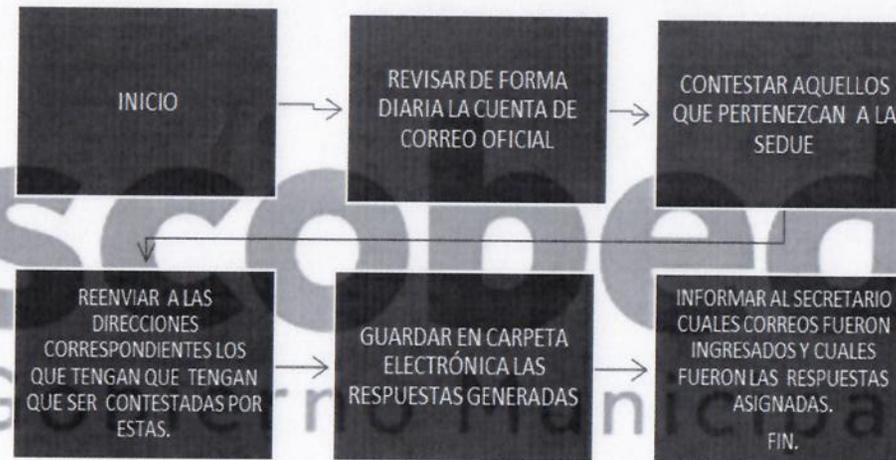
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
59

2).-Mantener manejo actualizado de la revisión y contestación de la cuenta del correo oficial de la Secretaría.

- De forma diaria se deberá revisar la cuenta de correo electrónico identificando los correos dirigidos a la Secretaría.
- De acuerdo a los correos que ingresen se deberá dar contestación a lo solicitado de acuerdo al tema presentado.
- En caso necesario este se deberá reenviar a la Dirección correspondiente y se mantendrá informado con copia al Secretario.
- Se mantendrá copia de la respuesta proporcionada al usuario dentro una carpeta que será creada dentro de la cuenta.
- Se informará al Secretario de cada una de los correos ingresados y cuáles fueron las repuestas asignadas.



2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

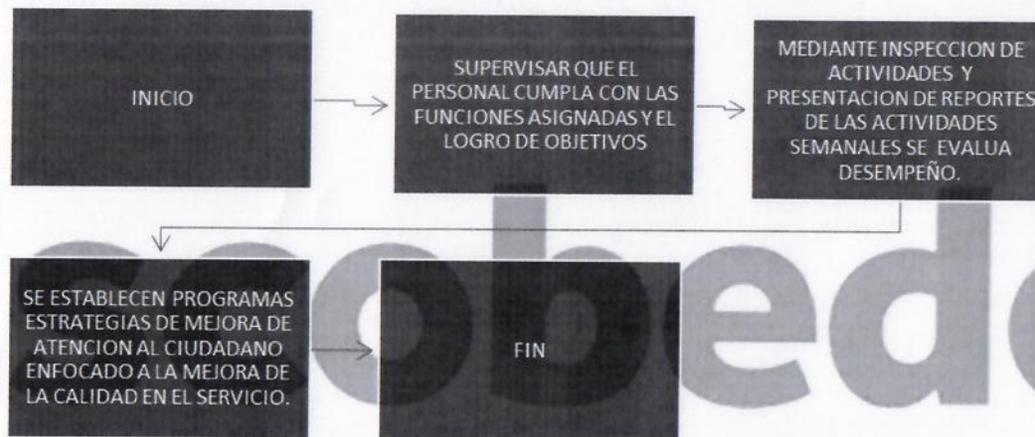
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
60

3).-Supervisar que el personal cumpla con las funciones asignadas y el logro de los objetivos

- Mediante inspección diaria y elaboración de reportes de las actividades semanales se evaluará desempeño y se establecerán estrategias de mejora de atención al ciudadano y del servicio.



Gobierno Municipal

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

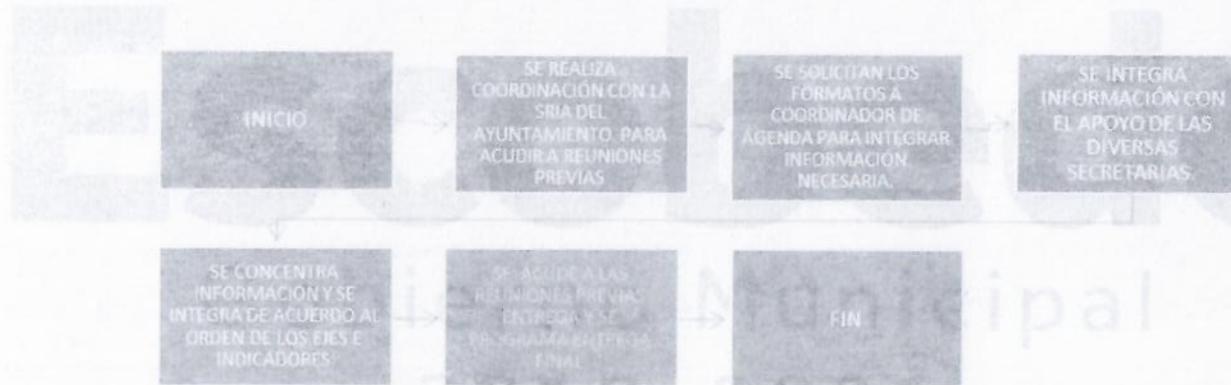
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
61

**4).-Coordinar en forma anual la elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal.**

- Se realiza coordinación con el enlace de la Secretaría del Ayuntamiento para acudir a las reuniones previas a la elaboración de dicha agenda en los lugares que este determinen
- Se solicitan los formatos a responsable de la agenda para preparar información necesaria
- Se solicita apoyo a las áreas correspondientes para que proporcione información que permita integrar expedientes de acuerdo a los indicadores solicitados.
- Se concentra información y se imprime de acuerdo a los ejes e indicadores que deben presentarse en las fechas que establecerá la Secretaría del Ayuntamiento.
- Se acude a revisiones previas y se programa la entrega de trabajo final



*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

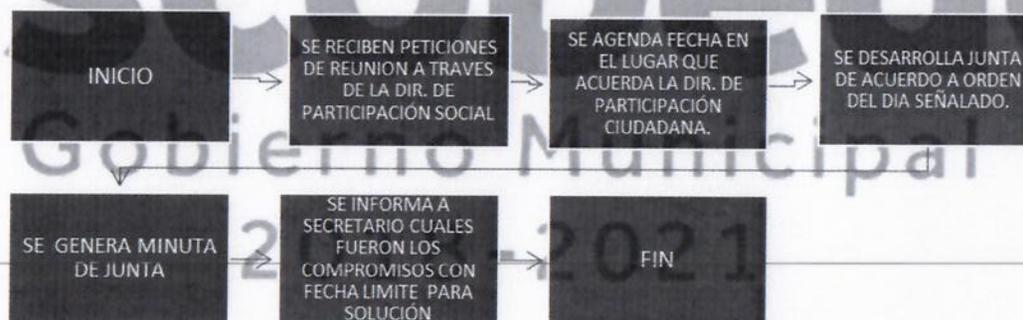
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
62

**5).-Participar en las reuniones con vecinos de diversos fraccionamientos atendiendo su problemática.**

- Se reciben peticiones de reunión de vecinos a través de diversas instancias para que sea revisada su problemática
- Si en esta junta estará presente la Dirección de Participación Ciudadana se agenda fecha de compromiso, y en caso de que deba estar presente la empresa desarrolladora, se le da aviso con anticipación para que acuda a la fecha señalada.
- Se acuerda donde será el punto de reunión (fraccionamiento o algún salón oficial)
- Se desarrolla junta de acuerdo al orden del día estipulado
- Se levanta minuta de junta
- Se informa al Secretario cuales fueron los compromisos con fecha límite para su solución.



Handwritten signature and initials in blue ink.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

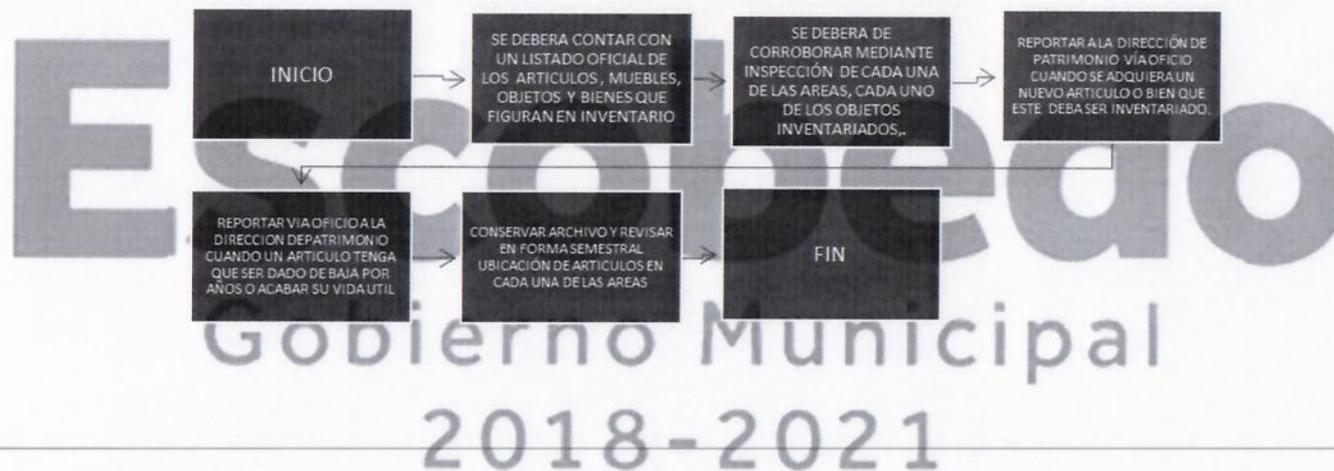
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
63

**6).-Llevar a cabo alta y baja de los artículos del patrimonio de la Secretaría.**

- Se deberá contar con un listado oficial de artículos que están inventariados en la Secretaría.
- Se debe realizar revisión por departamento y ubicar cada uno de los artículos mencionados en el inventario.
- Reportar a la Dirección de Patrimonio a través de oficio firmado por el Secretario cuando se adquiera un nuevo artículo o bien y este deba ser inventariado.
- Reportar a la Dirección de Patrimonio a través de oficio firmado por el Secretario la baja de algún artículo cuando este haya acabado su vida útil o presente daños que no permitan o convenga su reparación.



Escuela  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

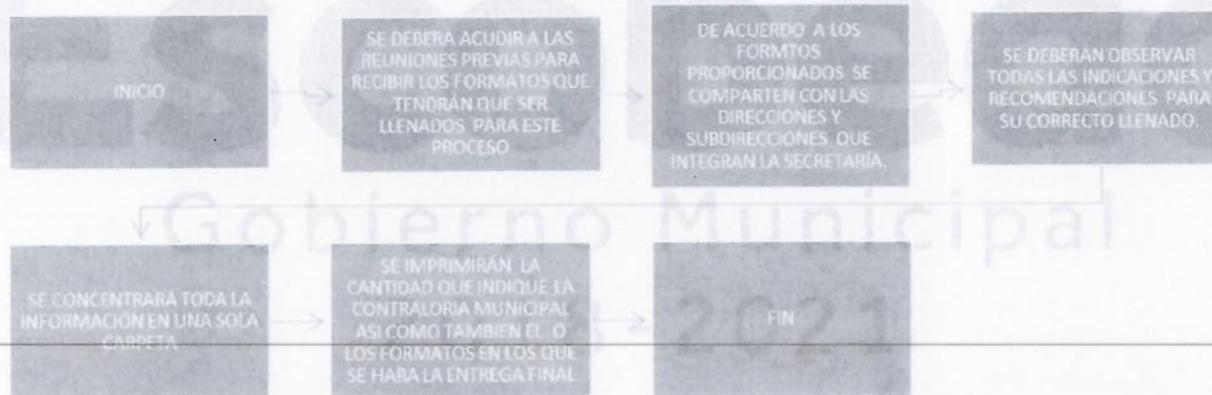
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
64

7).-Coordinar la elaboración de los documentos que contengan la información de la entrega recepción de la Secretaría.

- Previa reuniones para el desarrollo de los trabajos de la entrega-recepción de la Secretaría
- De acuerdo con los formatos proporcionados por la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción estos deberán ser llenados por las diversas áreas que integran la Secretaría.
- Se deberán tomar en cuenta las indicaciones y observaciones que se señalen para ello.
- **Se concentrará toda la información en una sola carpeta de la Secretaría.**
- Se imprimirán los ejemplares que indique la Contraloría Municipal, así como también el o los formatos en los que se hará la entrega correspondiente.
- Se esperan indicaciones para hacer la entrega formal en la fecha que se establezca.
- 



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

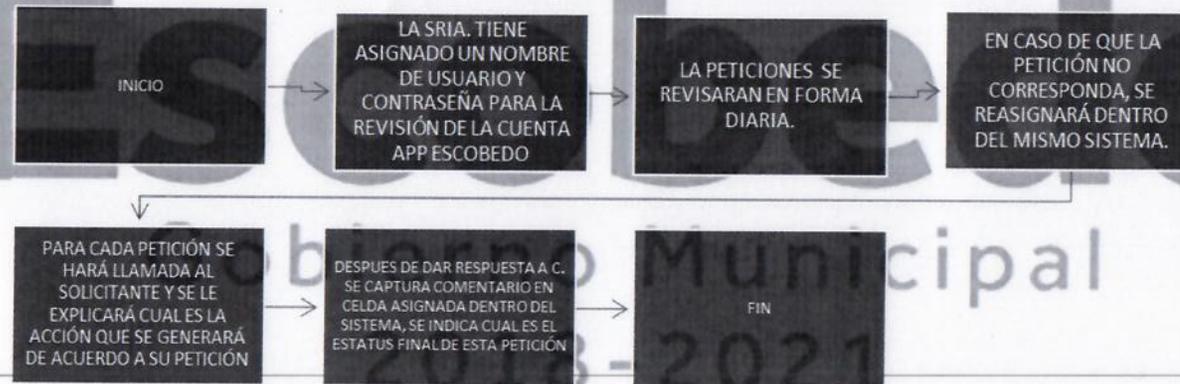
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
65

8).-Dar respuesta y seguimiento a peticiones ciudadanas presentadas a través de la App Municipal (CIACE).

- De acuerdo a cada Secretaría se ha establecido para la revisión de la cuenta de la APP (CIACE) un nombre de usuario y contraseña.
- Se revisa en forma diaria las peticiones que en esta se generen
- En caso de que la petición no corresponda a la Secretaría esta se reenviara a su departamento correspondiente.
- Para la revisión diaria se realiza llamada al C. Solicitante y se informa cual acción se generará de acuerdo a su petición.
- Después de reportar que acción se estableció se marca en la aplicación el estatus de respuesta según corresponda (concluido o en proceso) además se redacta la respuesta en el campo establecido para ello con la finalidad de llevar un seguimiento hasta su conclusión





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
66

**9).-Verificar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos de la Secretaría.**

- De acuerdo a organigrama y manual de organización se verifica que cada uno cumpla con su responsabilidad establecida en manual de organización y perfil de puesto.
- Se llevará un registro para llevar el control de los insumos de trabajo que se proporcionen a los empleados con el fin de evitar mal uso de estos.



Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

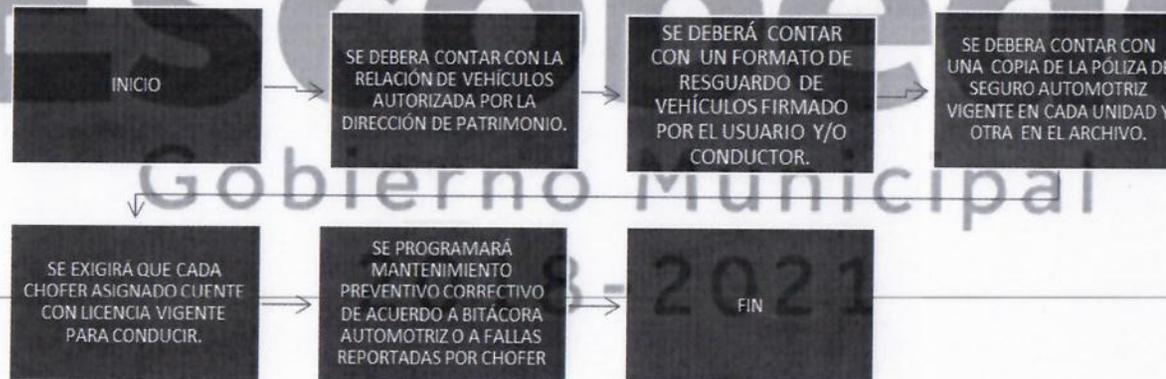
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
67

10).-Supervisar el uso de vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como la programación de su mantenimiento

- Se deberá contar con la relación de vehículos asignados a la Secretaría actualizada por la Dirección de Patrimonio
- Se deberá contar con un formato de resguardo de vehículos firmado por los usuarios o conductores.
- Se deberá contar con una copia de la póliza vigente de seguro automotriz en cada unidad y otra en el archivo.
- Se deberá exigir que cada chofer asignado a unidades oficiales cuente con licencia vigente para conducir.
- Se programará mantenimiento preventivo correctivo de acuerdo a bitácora automotriz o a fallas reportadas y evaluadas previamente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

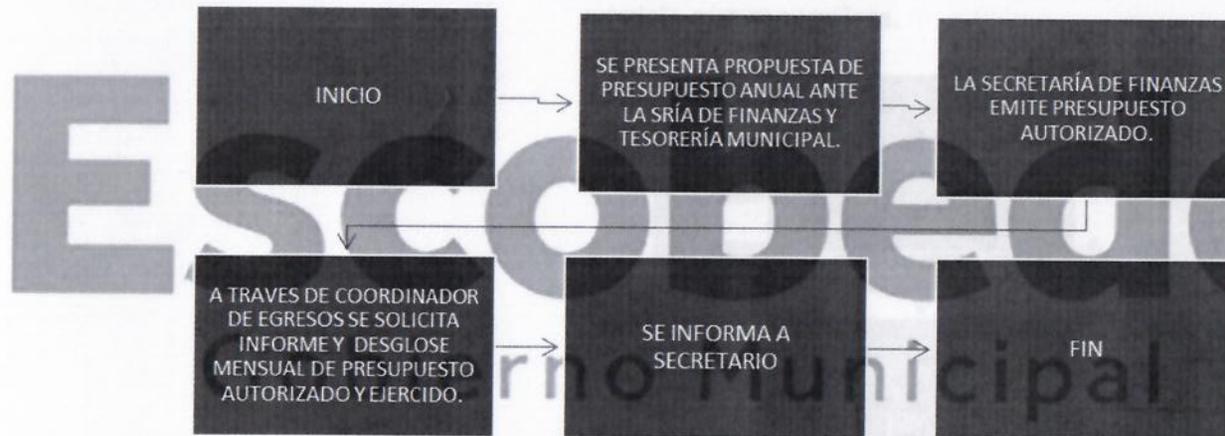
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
68

11).-Elaborar y ejercer el presupuesto anual de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Egresos.

- Se presenta propuesta de presupuesto anual ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- La Secretaría de Finanzas emite presupuesto autorizado



2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

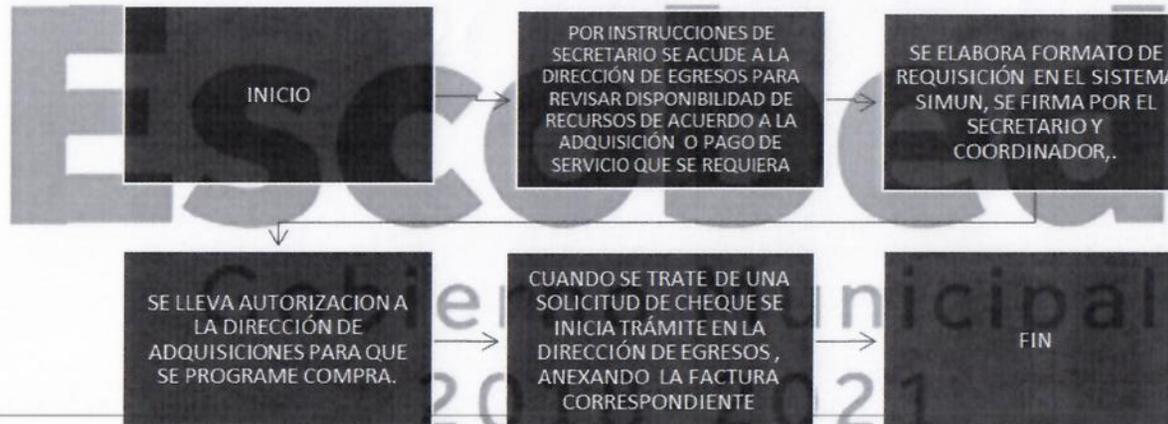
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
69

12).-Coordinar y elaborar reportes de adquisiciones, egresos/ o de recursos cuando lo solicite el Secretario.

- En coordinación con la Dirección de Adquisiciones y de Egresos
- Se acude con coordinador de egresos para revisar la disponibilidad de recursos de acuerdo a la adquisición o pago de servicio que se requiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

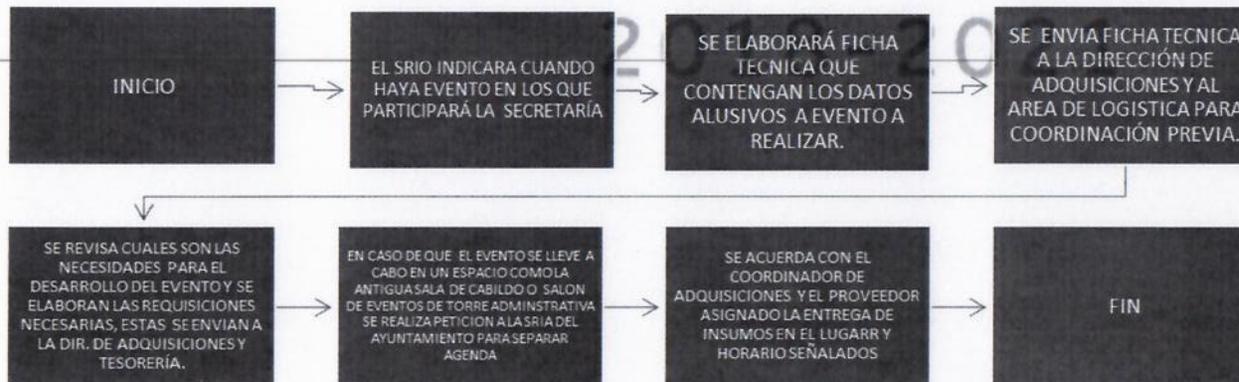
ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
70

13).-Participar en la coordinación de eventos, funciones o actividades que asigne el Secretario.

- De acuerdo a eventos programados en los que deberá participar la Secretaría.
- Se elaborará ficha técnica que contenga los datos e información alusiva a eventos
- Se enviará por correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones y al área de logística para su conocimiento
- Se revisa cuáles son los requerimientos y se elaboran las requisiciones necesarias para el desarrollo del evento
- Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento el uso del salón de eventos o la antigua sala de cabildo cuando el evento se llega a desarrollar en estos.
- Se acuerda con el coordinador de adquisiciones la entrega de insumos u horarios en los que llegarán proveedores.
- Se revisa que proveedor cumpla con solicitado.
- Se toman fotografías del evento para respaldo de lo solicitado ante la Dirección de Adquisiciones.

Gobierno Municipal





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
71

## XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Unidad de Transparencia perteneciente a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción de General Escobedo Nuevo León.

Elaboro

Arq. Janeth Celina Elías Ríos  
Director de Desarrollo Urbano

Reviso

Lic. Valentín Alanís Mercado  
Director Jurídico

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SDU-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

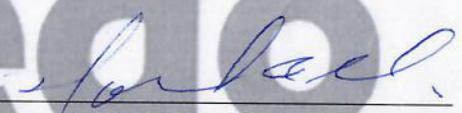
ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
72

### XIII. Autorizaciones

---

  
\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

  
\_\_\_\_\_  
Secretario de la Contraloría Interna  
Transparencia y Anticorrupción  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

  
\_\_\_\_\_  
Arq. Ignacio Hierro Gómez  
Secretario de Desarrollo Urbano.