H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano

Secretaría de
Administración

Ing. Antonio Alaniz de León
Titular Administrativo

ELABORA

Lic. Oscar Tristán Rodríguez Godoy
Titular de la dependencia

APRUEBA

CONTENIDO

1.0 Presentación……05

2.0 Estructura Orgánica……06

3.0 Simbología……07

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 Departamento de Atención Ciudadana

4.1.1. Procedimiento de Solicitud de Limpieza de Lotes Baldíos ……08

4.1.2. Procedimiento de Atención a Peticiones Ciudadanas ……11

Dirección de Control Urbano

4.2 Departamento de Licencias de Construcción

4.2.1. Procedimiento de Licencias de Construcción Mayores a 60 Metros Cuadrados…..15

4.2.2. Procedimiento de Licencias de Construcción Menores a 60 Metros Cuadrados…..19

4.2.3. Procedimiento de Asignación, Rectificación y Ratificación de Número Oficial……..22

4.2.4. Procedimiento de Recepción de Trámites de Ventanilla Multitrámite……26

4.3 Departamento de Imagen Urbana

4.3.1. Procedimiento de Permiso para Anuncios Temporales……29

4.3.2. Procedimiento de Licencias para anuncios Permanentes……31

4.3.3. Procedimiento de Informe de Instalación de Anuncios Semiestructúrales O Estructurales.....34

4.3.4. Procedimiento de Ingresar Tema a Subcomité de Imagen Urbana……36

4.4 Departamento de Supervisión

4.4.1. Procedimiento de Levantamiento de Sellos de Clausura……..39

4.4.2. Procedimiento de Notificación de Visita…… ……41

4.4.3. Procedimiento de Pago de Infracciones de Obras de Construcción……...44

4.4.4. Procedimiento de Refrendo de Perito/a..……46

4.4.5. Procedimiento de Solicitud de Prórroga.……48

4.4.6. Procedimiento de Aspirante a Registro de Perito/as..……..50

4.4.7. Procedimiento de Constancia de Habitabilidad o Terminación de Obra……..53

4.5 Departamento de Usos de Suelo

4.5.1. Procedimiento de Calificación de Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística……56

Dirección de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales

4.6 Departamento de Fraccionamientos

4.6.1. Procedimiento de Asignación de Nomenclatura o Toponimia……..61

4.6.2. Procedimiento de Emisión de Dictamen de Factibilidad de Autorización para Fraccionamientos Condominios y Desarrollos Especiales……..64

4.6.3. Procedimiento de Solicitud de Municipalización de Fraccionamientos……..68

4.7 Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales

4.7.1. Procedimiento de Supervisión de Obras de Urbanización……...71

4.8 Departamento de Bienes Inmuebles Municipales

4.8.1. Procedimiento de Alta de Bienes Inmuebles……77

4.8.2. Procedimiento de Baja de Bienes Inmuebles……...80

4.8.3. Procedimiento de Modificación por actos de Comité (Cambios)……83

4.8.4. Procedimiento de Modificaciones por Obra Pública……86

4.9 Departamento de Cartografía

4.9.1. Procedimiento de Actualización de Cartografía del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Municipal……..88

4.9.2. Procedimiento de Actualización Digital de Números Oficiales……91

4.9.3. Procedimiento de Actualización Digital de Nomenclatura……94

4.9.4. Procedimiento de Levantamientos Topográficos……...97

5.0 **Directorio**……..101

1.0 PRESENTACIÓN

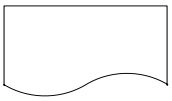
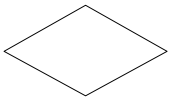
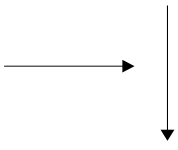
El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal de Aguascalientes / Código Urbano para el Estado de Aguascalientes y la demás legislación aplicable de acuerdo a las facultades de la misma, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-13	31 de julio de 2012	9	30 de septiembre de 2024

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Departamento de Atención Ciudadana

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LOTES BALDIOS

El/la analista de atención ciudadana recibe la petición de solicitud de limpieza de lote baldío por medio del reporte de atención.

El/la analista de atención ciudadana recibe y registra con el número de reporte asignado por el sistema electrónico (CIAC), en el seguimiento de reportes de lotes baldíos para su seguimiento y rastreabilidad.

El/la analista de atención ciudadana busca el predio reportado en el sistema de información geográfica y estadística del Municipio de Aguascalientes (SIGEMA), el cual permite con mayor precisión la ubicación del predio, agilizando así la verificación y notificación para su limpieza. Si se encuentra registro previo, similar o igual, de algún predio reportado con anterioridad se le da seguimiento con el número de folio que se le dio por primera vez, dando de baja el segundo reporte en el sistema electrónico (CIAC) y en el seguimiento de reportes de lotes baldíos.

El/la analista de atención ciudadana con el reporte verificado procede a registrar esta etapa en el seguimiento de reportes de lotes baldíos y localización de datos del/la propietario/a en el programa sistema (SIGEMA) y cotejada en el programa Gestión Catastral, siendo ésta última fuente de información la primordial para la emisión de notificaciones por ser considerada con datos más actualizados. Esta información se plasma en un impreso como evidencia documental de ella.

Con dicha información el/la analista de atención ciudadana elabora oficio de notificación para el/la propietario/a, al cual se le anexa copia del impreso del sistema (SIGEMA), posteriormente registra en seguimiento de reportes de lotes baldíos, dando un plazo de 15 días hábiles para la limpieza del lote baldío.

El/la analista de atención ciudadana canaliza oficio de notificación a el/la jefe/a Depto. de Atención Ciudadana para su firma, una vez firmado el oficio turna nuevamente el mismo a él/la analista de atención ciudadana para su notificación.

El/la analista de atención ciudadana recibe oficio firmado y envía el oficio (s) de notificación al domicilio correspondiente de el/la propietario/a vía correo postal, quedándose con la evidencia del envió para el expediente, quedando en espera de que el el/la propietario/a se comunique o acuda a las instalaciones de la Secretaría para avisar que ya limpio el predio.

Si el/la propietario/a limpia el predio dentro de los 15 días hábiles especificados en el oficio de notificación como lo marca la Ley, se le solicita a el/la propietario/a proporcionar fotografía del predio en cuestión y se da por **terminada la petición**, integra fotografías en el expediente y lo archiva.

En caso de no haber limpiado el predio dentro de los 15 días hábiles especificados en el oficio de notificación, el/la analista de atención ciudadana entrega a el/la verificador/a ejecutor/a infracción quien recibe y procede a dejarla en el domicilio particular del/la propietaria/a.

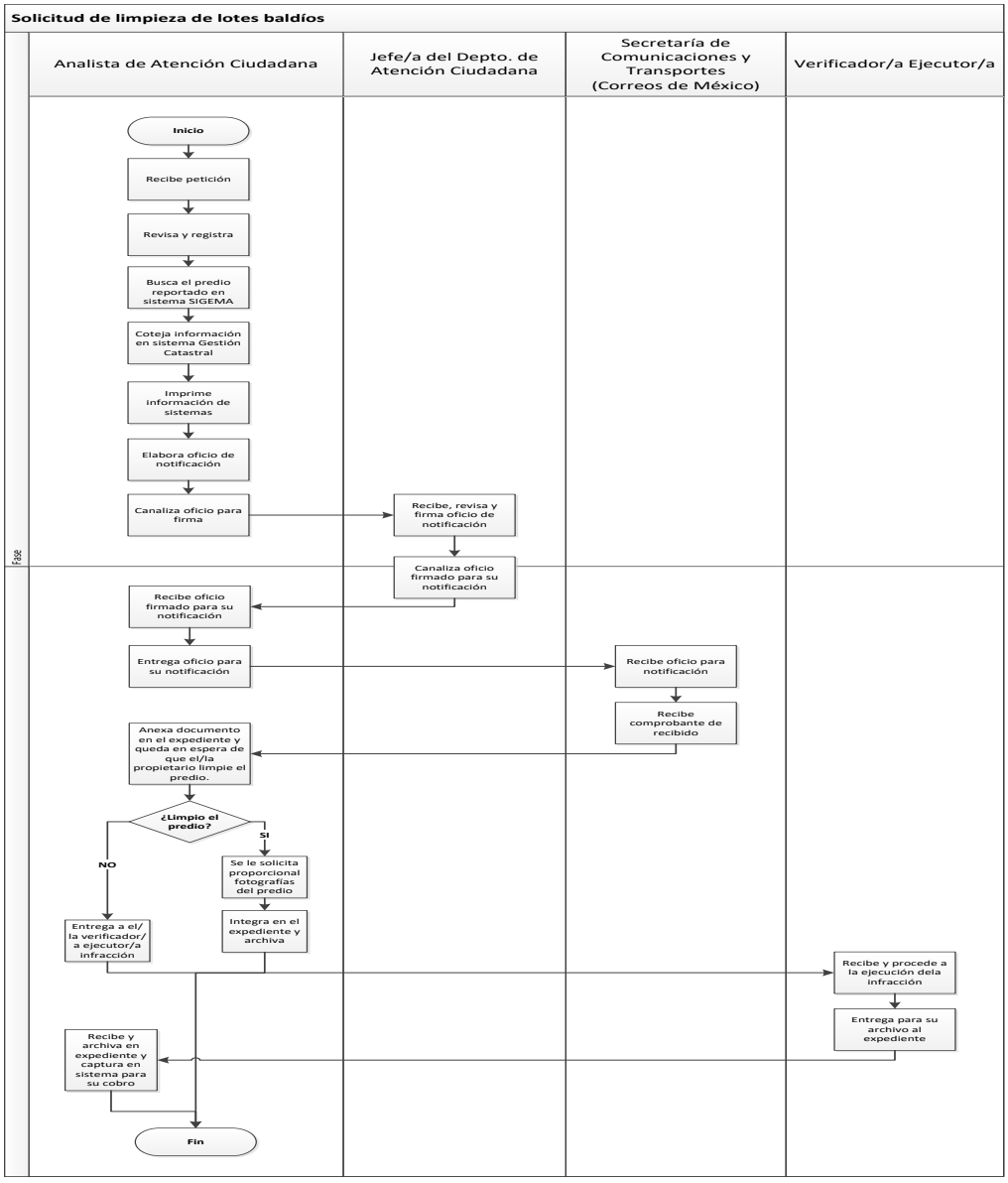
Una vez realizada la infracción, entrega la evidencia de la misma al analista de atención ciudadana para su archivo en el expediente y captura infracción en el sistema (SINF) para su cobro.

NOTA 1: Cuando los/las propietarios/as de predios acudan a la con el/la Analista de Atención Ciudadana para argumentar sólidamente la imposibilidad momentánea de limpiar el predio en cuestión, el/la propietario/a solicita prórroga verbalmente a el/la analista de atención ciudadana, misma que se podrá otorgar hasta un mes para que se efectúen los trabajos ordenados en el oficio de notificación, tiempo que será efectivo a partir de la fecha de solicitud de esa prórroga, asentado ese compromiso en un documento, se escribe de puño y letra del/la analista de atención ciudadana en la portada del oficio notificado, de la siguiente manera: Se le otorga prórroga, señalando la fecha del acuerdo verbal del cumplimiento de limpieza del predio, misma que tendrá que estar concluido el trabajo ordenado,

NOTA 2: En el caso que el/la propietario/a no limpie el predio a la fecha del término de la prórroga se le deja infracción por parte del/la verificador/a ejecutor/a. De no cumplir con la limpieza del predio reportado, la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Aguascalientes, se encargará de realizar las sanciones o infracciones correspondientes.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-13	31 de julio de 2012	9	30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo



4.1.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS

El/la analista de atención ciudadana recibe la petición ya sea: Vía telefónica, personal con o sin oficio o radio, en materia de Desarrollo Urbano ya sea para fincas abandonadas, obras sin permiso, escombro en vía pública, problemas de humedad, falta de contra barda, así mismo, se reciben peticiones en materia de imagen urbana, usos de suelo y licencias de construcción.

El/la analista de atención ciudadana procede a dar de alta la petición en el sistema electrónico (CIAC), en la página de gestión social recabando todos los datos necesarios para el seguimiento de la misma (nombre completo y domicilio exacto del predio reportado), mismo que le asigna un número de folio automáticamente, posteriormente procede a registrar la petición en el formato de petición de atención.

NOTA 1: Las peticiones que son recibidas por el Depto. de Atención Ciudadana de Palacio Municipal, son turnadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano vía sistema electrónico (CIAC).

NOTA 2: En diferentes puntos del proceso la ciudadanía puede llamar o acudir a nuestras instalaciones para preguntar en qué fase se encuentra su petición, dando seguimiento el/la analista de atención ciudadana por medio del sistema electrónico (CIAC).

El/la analista de atención ciudadana clasifica la petición en: Inmediatas al Departamento de Atención Ciudadana y Atención Ciudadana de Palacio Municipal.

El/la analista de atención ciudadana analiza la petición en el sistema electrónico (CIAC) y en el recuadro de seguimiento la canaliza al Departamento correspondiente, dando un margen de tiempo según el catálogo de peticiones atendidas por atención ciudadana, así como la jerarquía y status necesaria (ver documento). En caso de que la petición no tenga los datos completos y tenga seguimiento en petición anterior se le dará por terminada.

Una vez terminado el punto anterior el/la analista de atención ciudadana copia dicha información a la página de respuesta en el sistema electrónico (CIAC) se registra e imprime el registro de petición y respuesta.

El/la analista de atención ciudadana imprime el reporte de atención para el seguimiento de la petición en el área correspondiente, el cual se imprime desde la página de seguimiento del sistema electrónico (CIAC) en original y copia, posteriormente se agrega el registro de petición y respuesta, así como el formato de petición de atención, en la petición que es entregada a cada Departamento.

NOTA 3: En algunas ocasiones no existe el formato ya que son tomadas vía (CIAC) del Departamento de Atención Ciudadana de Palacio Municipal o en su caso se captura la petición

directamente en el sistema al momento de atender a el/la solicitante situación que puede ser en Miércoles Ciudadano.

El/la analista de atención ciudadana llena el reporte diario de canalización para seguimiento un reporte por cada departamento, en este formato el/la encargado/a de recibir las peticiones de cada departamento se responsabiliza a analizar y revisar cada asunto canalizado y firma de conformidad en el formato.

El/la analista de atención ciudadana canaliza las peticiones a cada uno de los departamentos agregando la siguiente documentación para su seguimiento: reporte de atención para el seguimiento, registro de petición y respuesta y formato de petición de atención.

NOTA 4: En caso de que sea rechazada la petición, se canalizará al área o en su defecto a la Instancia correspondiente. (El/la analista de atención ciudadana se queda con la original y las otras áreas de esta dependencia con la copia).

El/la responsable de cada uno de los departamentos según sea el caso revisa petición y da respuesta en base a los tiempos estipulados en el catálogo de tiempos que ellos conocen.

Una vez atendida la petición el/la responsable de cada uno de los departamentos turna respuesta al analista de atención ciudadana.

El/la analista de atención ciudadana recibe la copia del reporte de atención en donde se documenta la repuesta, así como la evidencia anexa según el caso.

El/la analista de atención recibe la documentación mencionada en el punto anterior y procede a revisar la documentación e información.

Si en la revisión a la documentación y datos de respuesta del reporte de atención no se cumple con alguno de los datos necesarios para su seguimiento se procede a regresar el documento al departamento correspondiente otorgándole cinco días para su corrección.

Si en la revisión a la documentación y datos de respuesta del reporte de atención cumple con los datos correctos el/la analista de atención ciudadana procede a registrar el status de la solicitud en el sistema electrónico (CIAC).

El/la analista de atención ciudadana imprime el anexo con la contestación y adjunta la copia del reporte de atención y se archiva en las carpetas de terminadas. Excepto con lo referente a lotes baldíos.

En caso que la petición no quede solucionada en el plazo que determinó el/la analista de atención ciudadana, es decir que se convierte en queja por estar fuera de los alcances técnicos o administrativos, de cada departamento, el/la analista de atención ciudadana le solicita vía telefónica

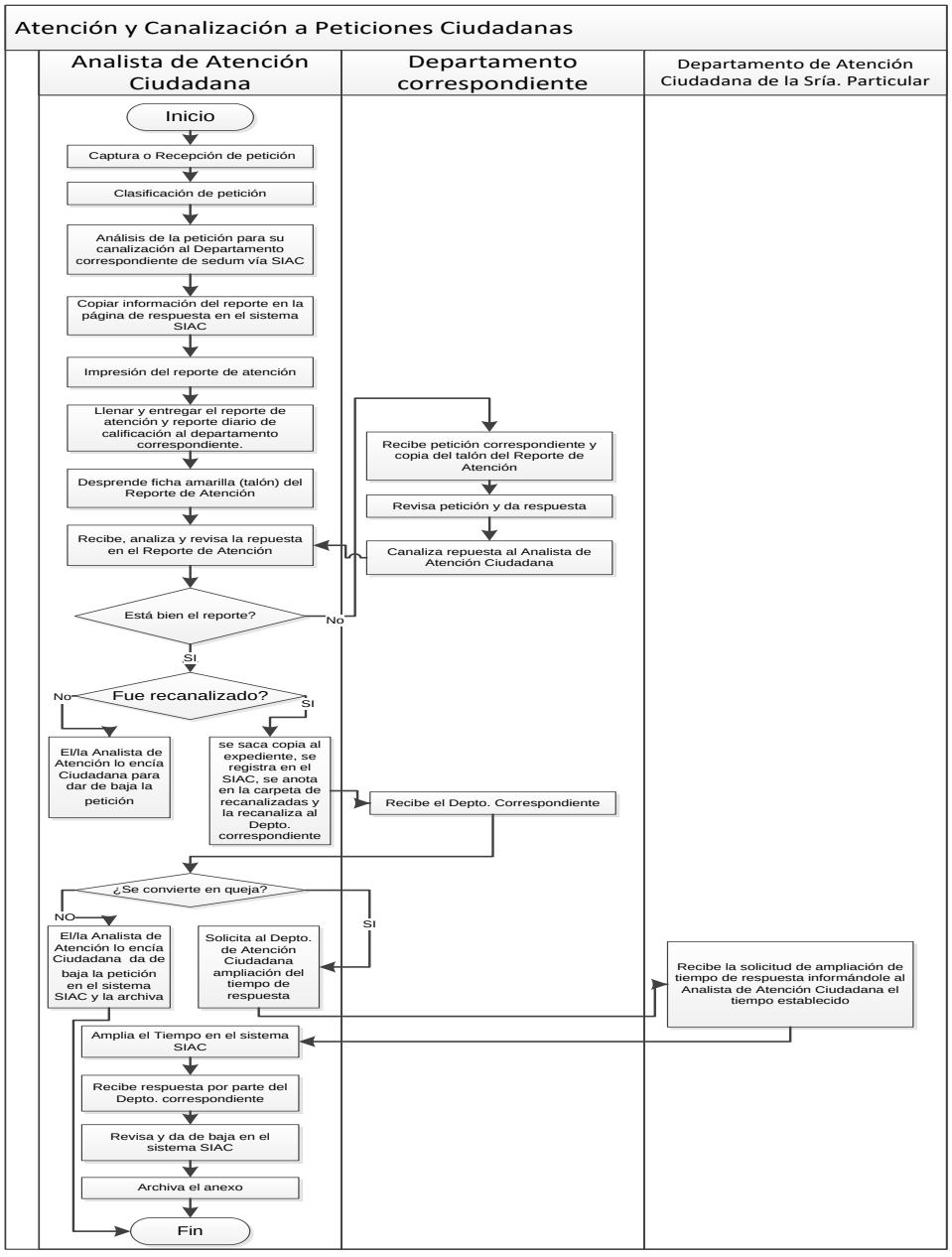
o personal de acuerdo al caso, al Departamento de Atención Ciudadana Municipal amplíe el plazo de resolución.

El/la analista de atención ciudadana revisa el dictamen de respuesta que contengan los datos e información correcta.

NOTA 5: Se establece el tiempo de entrega de la respuesta la cual dependerá de la magnitud de la petición, determinando el período de resolución en un lapso que no exceda a los 4 meses, mismo que se sustenta en el Art. 14 de la Ley del Procedimiento Administrativo Municipal del Estado de Aguascalientes, Publicado en el Periódico Oficial fechado el 14 de febrero de 1999**.**

Se deberá verificar si la petición está terminada o requiere recanalizarse. En caso de que se requiera recanalizar, lo retorna al analista de atención ciudadana especificando en el Sistema Electrónico (CIAC), el área al que se canalizará nuevamente la petición, a fin de que se le pueda continuar con el seguimiento, si la petición queda dentro de la misma secretaria se llenará el registro de peticiones recanalizadas a los Departamentos.

Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

4.2 Departamento de Licencias de Construcción

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 METROS CUADRADOS

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe y revisa de el/la solicitante, la solicitud de licencia de construcción para superficies mayores a 60 m2 y la documentación de acuerdo a la normatividad vigente y al tríptico de licencias de construcción (requisitos) o lo indicado en la constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística en su caso.

Si la documentación presentada por el/la solicitante **No** está completa de acuerdo a la normatividad vigente, no se recibe y se le hace la o las observaciones en el momento para que la complete y proceder a ingresar el trámite solicitado.

Si la documentación presentada por el/la solicitante **Si** está completa de acuerdo a la normatividad vigente se acepta para su revisión y análisis.

El/la analista de ventanilla multitrámite da ingreso al expediente y lo registra en el formato de seguimiento de licencias de construcción, en el formato de seguimiento de proyecto para expedición de licencias de construcción y en bitácora de seguimiento para solicitudes de licencia de construcción (en folder, engargolado y digital respectivamente) y genera cotización por revisión de proyecto para uso diferente al habitacional.

El/la analista de ventanilla multitrámite canaliza los expedientes recibidos a el/la analista de proyectos y los registra para su recepción en formato de seguimiento de proyecto para expedición de licencias de construcción (engargolado) y se adjunta el expediente.

El/la analista de proyectos, recibe y realiza la revisión del expediente, incluyendo proyecto y documentación, con base en la normatividad vigente y lo indicado en la constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística en su caso.

Si el expediente presentado por el/la solicitante **No** cumple con la normatividad, el/la analista de proyectos le hace entrega de la documentación por corregir a el/la analista de ventanilla multitrámite quedando en espera de las modificaciones pendientes para revisar nuevamente el expediente

El/la analista de ventanilla multitrámite le informa y le entrega la documentación a el/la solicitante para que realice las modificaciones correspondientes quien a su vez firma de recibido en el formato

de seguimiento de licencias de construcción (folder) quedando registrada la entrega en dicho formato.

Nota 2: El/la analista de proyectos queda en espera hasta que el/la solicitante entrega las modificaciones de la documentación corregida, por lo que el resto de la documentación presentada queda en resguardo hasta cumplir con todos los requerimientos legales completos y así poder dar ingreso al trámite solicitado.

Si el expediente presentado inicialmente por el/la solicitante **Si** cumple con la normatividad, se procede a solicitar las credenciales de los/as peritos/as y se elabora el formato de recepción de documentación para casa habitación o para uso diferente al habita, según sea el caso.

El/la analista de proyectos calcula el costo de la licencia de construcción y genera la misma en base a la superficie a construir realizando la captura de los datos de licencia de construcción en el Sistema de Licencias (SILIC).

El/la analista de proyectos, da a conocer el costo de la licencia al/la analista de ventanilla multitrámite y esta a su vez lo da a conocer a el/la solicitante para realizar el pago en la caja recaudadora de ésta Secretaria.

Una vez que el/la analista de proyectos recibe el comprobante de pago por parte del/la analista de ventanilla multitámite, genera e imprime la licencia de construcción, sellando los documentos y planos.

El/la analista de proyectos, entrega la licencia de construcción junto con la bitácora de obra y con los planos correspondientes a el/la Jefe/a del Departamento de Licencias de Construcción para su firma.

El/la Jefe/a de Departamento de Licencias de Construcción recibe, revisa y firma la licencia de construcción, la bitácora de obra y la canaliza a el/la analista de ventanilla Multitrámite para firma de el/la Directora/a de Control Urbano.

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe y canaliza el expediente completo para firma de licencia de construcción del/la Director/a de Control Urbano mismo que entrega a el/la analista de ventanilla multitrámite para su entrega a el/la solicitante.

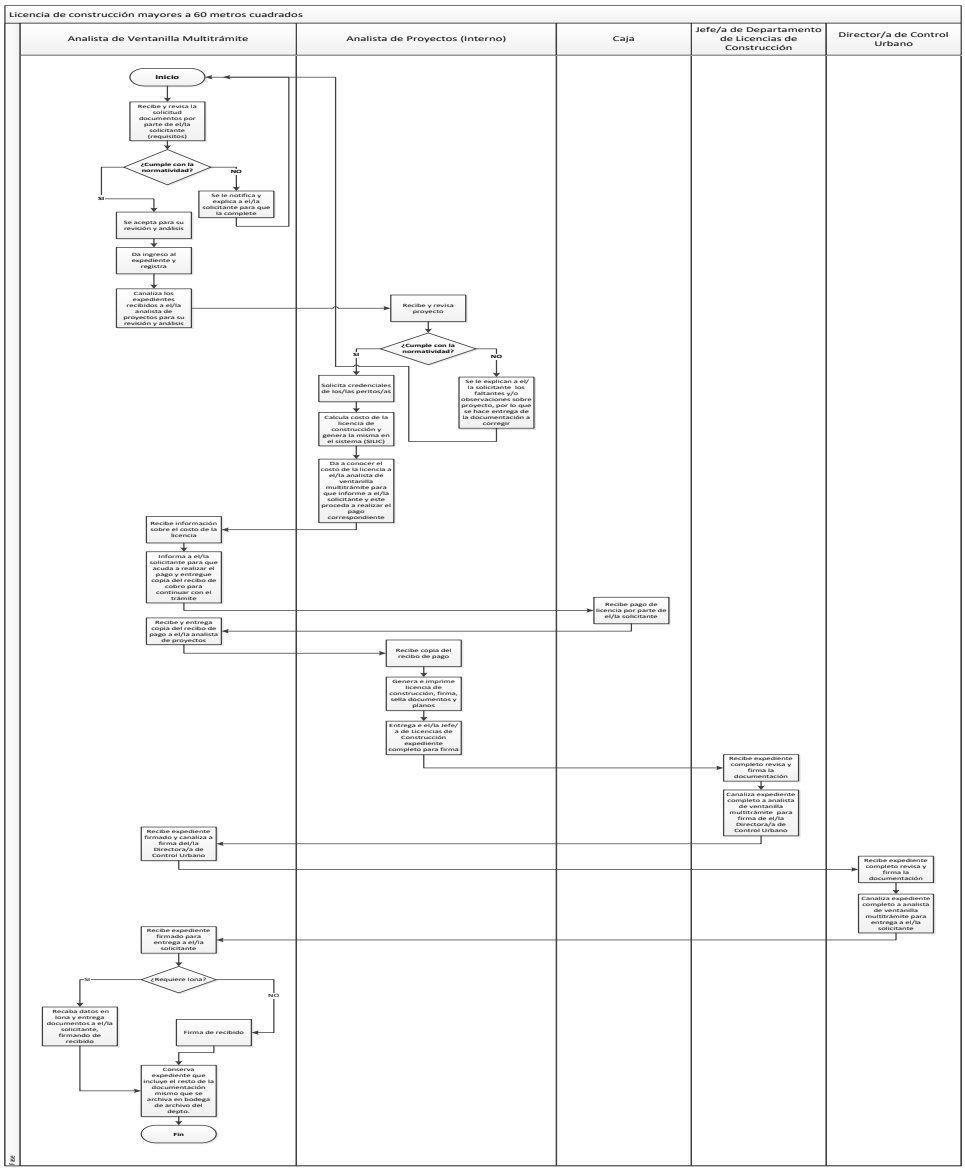
Una vez firmadas las licencias el/la analista de ventanilla multitrámite recibe y recaba los datos de licencia de construcción en la lona (si la solicitan) y la entrega a el/la solicitante, junto con la bitácora, la licencia de construcción y copia de los documentos correspondientes. Registrando su entrega en la copia de la licencia de construcción y en el formato de seguimiento de licencia de construcción (folder) con la firma autógrafa de recibido de el/la solicitante.

El/la analista de ventanilla multitrámite, conserva el expediente que incluye el resto de la documentación del mismo para el archivo de la dependencia, y registra en la bitácora de seguimiento para solicitud de licencias de construcción (digital).

NOTA 3.- En caso que el/la solicitante requiera comprobar el costo de licencia de construcción se emitirá cotización de licencia por parte del/la analista de proyectos.

NOTA 4.- En caso de ausencia de el/la Jefe/a del Departamento de Licencias de Construcción, el/la Director/a de Control Urbano aprueba con su firma la revisión y autorización de la licencia de construcción y en caso de ausencia del/la Director/a de Control Urbano es firmada por el/la Secretario/a.

Diagrama de Flujo



4.2.2. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 METROS CUADRADOS

El/la solicitante, acude al módulo de Información para una rápida revisión de los documentos y obtener una ficha para ser atendido por un/una analista de ventanilla multitrámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe y revisa, la solicitud de licencia de construcción para superficies menores a 60m2 y la documentación de acuerdo a la normatividad vigente y al tríptico de licencias de construcción (requisitos) o lo indicado en la constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística en su caso.

Si la documentación presentada por el/la solicitante **No** está completa de acuerdo a la normatividad vigente y al tríptico de licencias de construcción (requisitos) o lo indicado en la constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística en su caso el/la analista de ventanilla multitrámite no la recibe y le hace la o las observaciones a el/la solicitante en el momento para que la complete y proceder a integrar el trámite solicitado.

Si la documentación presentada por el/la solicitante **Si** está completa de acuerdo a la normatividad vigente y al tríptico de licencias de construcción (requisitos) o lo indicado en la constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística en su caso el/la analista de ventanilla multitrámite la acepta para su revisión y análisis en el momento.

El/la analista de ventanilla multitrámite procede a solicitar las credenciales de los/as peritos/as (según sea el caso), y genera la licencia en base a la superficie a construir o como permiso múltiple, realizando la captura de los datos de licencias de construcción en el Sistema de Licencias (SILIC).

El/la analista de ventanilla multitrámite da a conocer el costo de la licencia de construcción a el/la solicitante para realizar el pago en la caja recaudadora de esta Secretaría.

Una vez que el/la analista de ventanilla multitrámite recibe la copia del comprobante de pago por parte del/la solicitante, imprime la licencia de construcción, sellando los documento y planos y/o croquis (según sea el caso).

El/la analista de ventanilla multitrámite entrega la licencia de construcción a el/la Jefe/a del Depto. de Licencia de Construcción para la firma de autorización, junto con la bitácora de obra (en caso de existir perito/a responsable de la obra) con los planos y/o croquis (según sea el caso).

El/la Jefe/a de Departamento de Licencias de Construcción recibe, revisa y firma la licencia de construcción, la bitácora de obra (en caso de existir perito/a responsable) y la canaliza a el/la analista de ventanilla multitrámite para firma de el/la Directora/a de Control Urbano.

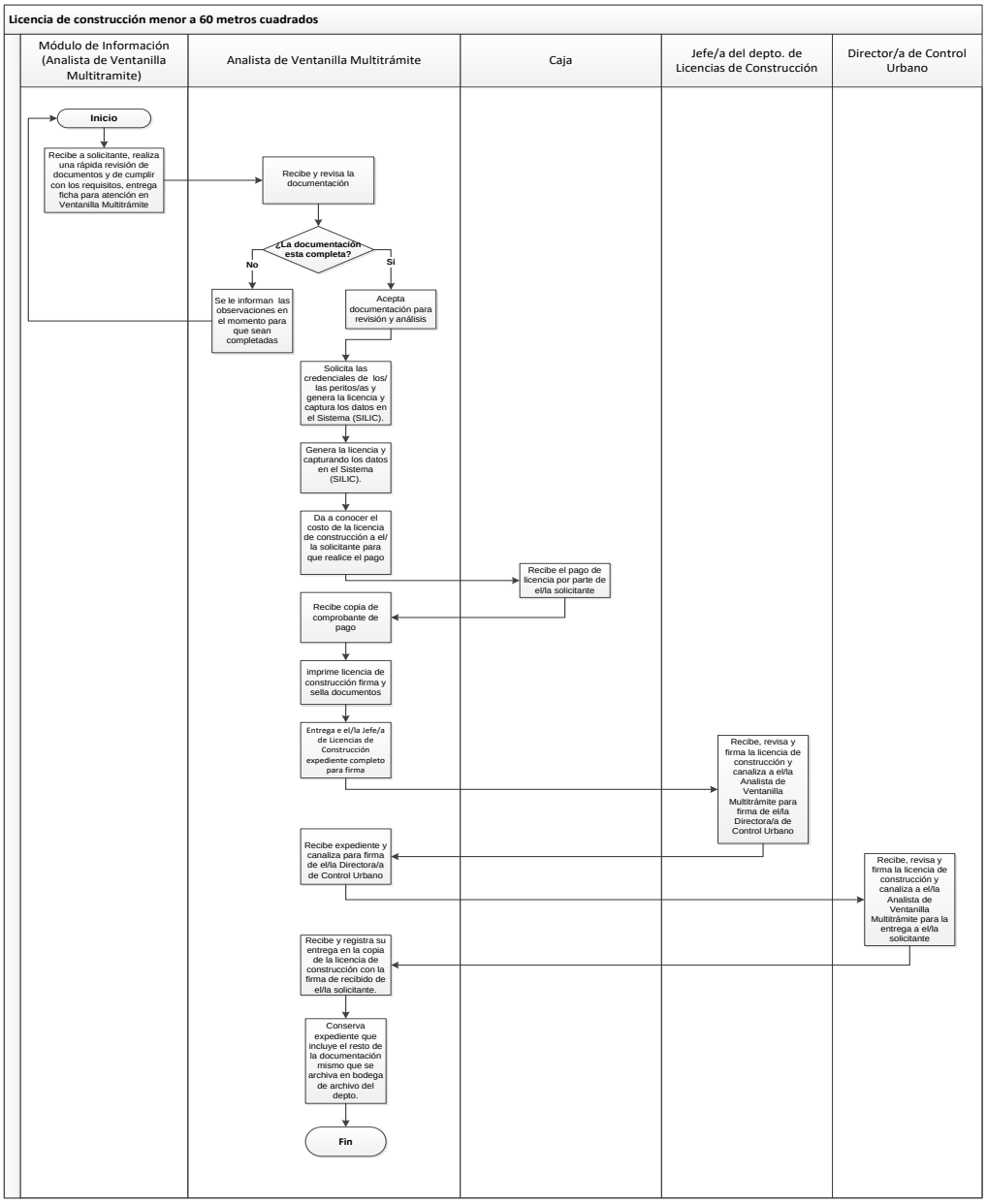
El/la analista de ventanilla Multitrámite recibe, revisa y canaliza el expediente completo para firma de licencia de construcción del/la Director/a de Control Urbano, mismo recibe, revisa y firma la licencia de construcción y entrega a el/la analista de ventanilla multitrámite para su entrega a el/la solicitante.

Una vez firmadas el/la analista de ventanilla multitrámite recibe expediente firmado y entrega a el/la solicitante, licencia de construcción junto con la bitácora (en caso de existir perito/a responsable de la obra), y copia de los documentos correspondientes. Registrando su entrega en la copia de la licencia de construcción con la firma de recibido de el/la solicitante.

El/la analista de Multitrámite, conserva el expediente que incluye el resto de la documentación del mismo para el archivo del Departamento de Licencias de Construcción de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

NOTA 1.- En caso de ausencia de el/la Jefe/a del Departamento de Licencias de Construcción, el/la Director/a de Control Urbano aprueba con su firma la revisión y autorización de la licencia de construcción y en caso de ausencia del/la Director/a de Control Urbano es firmada por el/la Secretario/a.

Diagrama de Flujo



4.2.3. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, RECTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

El/la interesado/a acude al módulo de información y solicita los requisitos (ver tríptico de número oficial) para realizar el trámite de número oficial, ya sea:

a) Asignación
b) Ratificación
c) Rectificación

Par el caso de Asignación:

Una vez reunidos los requisitos solicitados en el módulo de información, el/la analista de ventanilla multitrámite asigna turno para atención en ventanilla.

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe y revisa los documentos presentados (copia de escrituras y/o recibo predial si es uso comercial también constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística) con los planos de numeración oficial del fraccionamiento y/o colonia y con el sistema digital de números oficiales (NUMOFI).

Si la documentación y/o información no contiene los datos correctos, el/la analista de ventanilla multitrámite le informa a el/la solicitante las observaciones y lo/la orienta para la corrección de los mismos.

Si la documentación y/o información contiene los datos correctos y se encuentra en los planos el/la analista de ventanilla multitrámite realiza análisis en el sistema.

Si la información no aparece en el sistema, el/la analista de ventanilla multitrámite le informa a el/la solicitante que se enviara su trámite a verificación ya que no aparecen los datos en el sistema.

El/la analista de ventanilla multitrámite envía al Departamento de Supervisión con el/la auxiliar de supervisión para su verificación en campo.

El/la auxiliar de supervisión recibe expediente para verificación.

Una vez realizada la verificación el/la auxiliar de supervisión regresa expediente a el/la analista de ventanilla multitrámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe verificación y espera a que el/la solicitante llame o acuda por su trámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite genera constancia de número oficial en el sistema de cómputo (NUMOFI).

El/la analista de ventanilla multitrámite da a conocer el costo del trámite a el/la solicitante para realizar el pago en la caja recaudadora de esta Secretaría.
El/la analista de ventanilla multitrámite posteriormente imprime y firma la constancia de número oficial generado en sistema (NUMOFI).

Una vez realizado el pago, el/la solicitante acude nuevamente a la ventanilla multitrámite donde entrega la copia del recibo de pago correspondiente a el/la analista de ventanilla multitrámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite entrega el documento original a el/la solicitante, anotando de recibido en la copia de la constancia con nombre, firma y fecha.

Una vez entregado el documento el/la analista de ventanilla multitrámite archiva expediente en bodega de ventanilla multitrámite.

Para el caso de Ratificación

Podrá tramitar ratificación de número oficial cuando se requiera comprobar la inexistencia de error en el número oficial, beberá presentar copia de recibo predial pagado y/o copia de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística (Ver tríptico de número oficial).

NOTA 1: Para realizar este trámite se debe de tramitar a la par la asignación de número oficial y presentar los requisitos solicitados.

Para el caso de Rectificación

Podrá tramitar rectificación de número oficial cuando los recibos de agua, luz o teléfono y/o predial contengan errores en el nombre de la calle, número, fraccionamiento y/o colonia y/o cuando la numeración en la vía pública no sea consecutiva o se encuentre duplicada, beberá presentar original del documento erróneo y documento correcto y copia de recibo predial pagado (Ver tríptico de número oficial).

El/la interesado/a acude al módulo de información de ventanilla multitrámite y solicita los requisitos para realizar el trámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite le informa los documentos que debe de presentar para realizar el trámite correspondiente
Una vez reunidos los requisitos que le solicitaron en el módulo de información, el/la analista de ventanilla multitrámite asigna turno para atención en ventanilla.

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe y revisa los documentos presentados con los planos de numeración oficial del fraccionamiento y/o colonia y con el sistema digital de números oficiales (NUMOFI).

Si la documentación y/o información no contiene los datos correctos, el/la analista de ventanilla multitrámite le informa a el/la solicitante las observaciones y lo/la orienta para la corrección de los mismos.

Si la documentación y/o información contiene los datos correctos y se encuentra en los planos el/la analista de ventanilla multitrámite, genera oficio en el sistema de cómputo (NUMOFI).

El/la analista de ventanilla multitrámite da a conocer el costo del trámite a el/la solicitante para realizar el pago en la caja recaudadora de esta Secretaría.

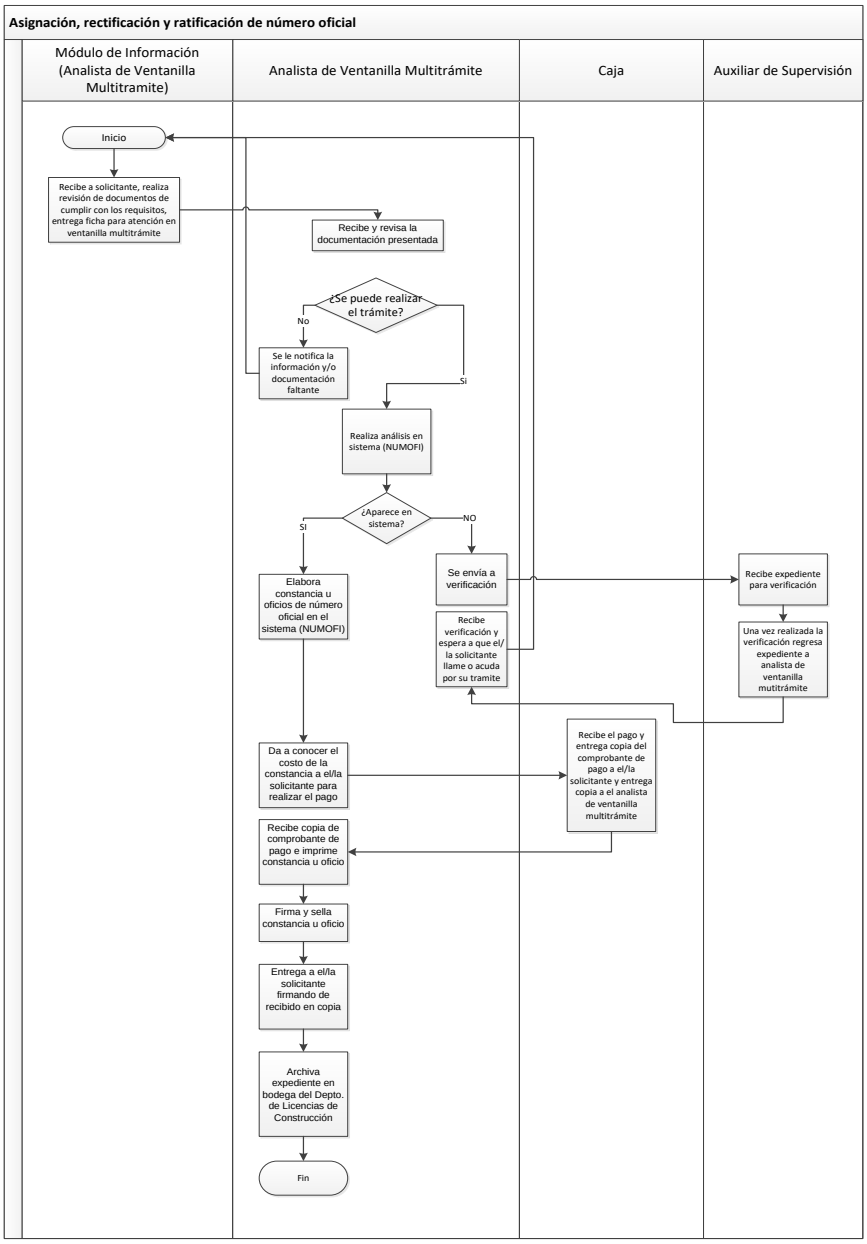
El/la analista de ventanilla multitrámite posteriormente imprime y firma el oficio generado en sistema (NUMOFI).

Una vez realizado el pago, el/la solicitante acude nuevamente a la ventanilla multitrámite donde entrega la copia del recibo de pago correspondiente a el/la analista de ventanilla multitrámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite entrega el oficio original a el/la solicitante, anotando de recibido en la copia con nombre, firma y fecha.

Una vez entregado el documento el/la analista de ventanilla multitrámite archiva expediente en bodega de ventanilla multitrámite.

Diagrama de Flujo



4.2.4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE VENTANILLA MULTITRÁMITE

El/la interesado/a acude al **módulo de información** donde solicita información para ingresar el trámite correspondiente en la Ventanilla Multitrámite, así como la solicitud de acuerdo al trámite que desee realizar.

El/la solicitante acude nuevamente al módulo de información ya con la documentación correspondiente para realizar el trámite ya sea:

- Solicitud de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística
- Solicitud de informe de compatibilidad urbanística sin acreditar propiedad
- Solicitud subdivisión
- Solicitud fusión
- Solicitud de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística (SARE)

Una vez que el/la solicitante completa la documentación requerida (Ver tríptico correspondiente al trámite), el/la analista de ventanilla multitrámite encargado/a en turno del **módulo de información** recibe y revisa que este completa de acuerdo a los requisitos que se solicitan en el tríptico de información.

Si la documentación presentada **No** está completa o no coinciden algunos datos el/la analista de ventanilla multitrámite en turno no la recibe, por lo que le informa a el/la solicitante las observaciones en el momento para que los complete y proceder a ingresar el trámite solicitado.

Si la documentación presentada **Si** está completa el/la analista de ventanilla multitrámite en turno le hace entrega a el/la solicitante de un turno para que pase a la sala de espera y pueda ser atendido/a en ventanilla por un/a analista de la ventanilla multitrámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite recibe la solicitud según el trámite a realizar y la documentación de el/la solicitante según el tríptico de información.

El/la analista de ventanilla multitrámite revisa que la solicitud se encuentre debidamente llenada y que la documentación que se anexa concuerde o coincida con los datos requeridos y los requisitos solicitados según el trámite.

El/la analista de ventanilla multitrámite al analizar la documentación detecta que está incompleta o los datos **NO** coinciden en los documentos anexos; el/la analista de ventanilla Multitrámite no la recibe, informándole las observaciones en el momento a el/la solicitante para que los complete para poder ingresar el trámite.

Si la documentación se encuentra completa de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del tríptico de información y los datos completos, el/la analista de ventanilla multitramite procede a capturar los datos en Sistema SIUS en el cual se genera el número de folio y es anotado en la solicitud correspondiente.

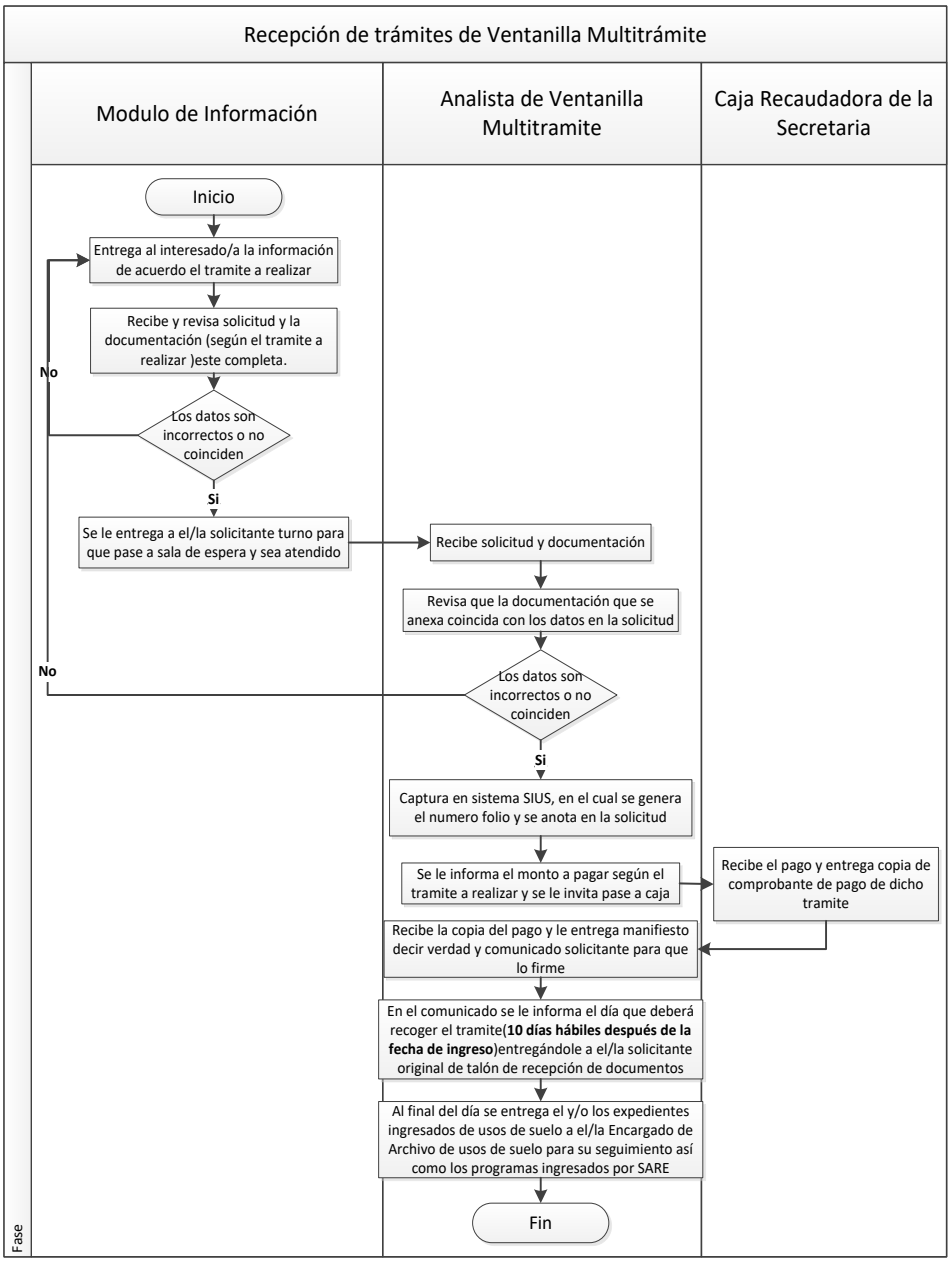
El/la analista de ventanilla multitrámite le informa a el/la solicitante el monto del costo del trámite correspondiente, invitándole a pasar a la caja recaudadora a realizar el pago según la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, pidiéndole regresar a la ventanilla multitramite para solicitarle la copia del comprobante de pago de dicho trámite.

Una vez recibida la copia del pago el/la analista de ventanilla multitrámite le solicita a el/la tramitante firme la protesta de decir verdad, solicitud de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística, subdivisión, fusión e informe y comunicado, en donde se le informa el día que deberá recoger el resultado del trámite, para que en los **10 días hábiles después de la fecha de ingreso** acuda a la ventanilla multitrámite, entregándole a el/la solicitante original de talón de recepción de documentos requeridos, mismo que se encuentra en la parte inferior de la solicitud correspondiente y copia de solicitud de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística, subdivisión, fusión e informe, copia de cotización de ingreso de trámite de usos de suelo y copia de comunicado.

NOTA 1: Para el caso cuando el encargado/a de trámites de programa SARE se encuentre de vacaciones, serán egresados por medio del personal de ventanilla Multitrámite analista de ventanilla Multitrámite, los cuales se turnarán a el/la encargado/a de archivo de usos de suelo para su seguimiento.

Al finalizar el día el/la analista de ventanilla multitrámite entrega los expedientes ingresados de usos de suelo a el/la encargado/a de archivo de usos de suelo para su seguimiento, registrándolos en la bitácora de entrega de expedientes.

Diagrama de Flujo



4.3 Departamento de Imagen Urbana

4.3.1. PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA ANUNCIOS TEMPORALES

El/la interesado/a acude al Depto. de Imagen Urbana, donde el/la analista de imagen urbana le entrega el formato de solicitud de anuncios temporales.

El/la Analista de Imagen Urbana recibe la solicitud debidamente llena con datos correctos y requisitos en el Departamento de Imagen Urbana para anuncios temporales.

Para el caso que no se pueda realizar el trámite, el/la analista de imagen urbana le informa por qué no se puede realizar el trámite.

Para el caso que se pueda realizar dicho trámite el/la analista de imagen urbana revisa las ubicaciones, tipo de publicidad y el evento a realizar, elabora la cotización se la entrega a el/la solicitante para que acuda a realizar su pago en la caja recaudadora ubicada en ventanilla multitrámite.

El/la solicitante entrega la copia del recibo de pago a el/la analista de imagen urbana.

El/la analista de imagen urbana registra en la libreta de control y base de datos en Excel, asignándole el número de folio que le corresponda.

El/la analista de imagen urbana entrega papeleta con folio a el/la solicitante y a su vez le informa que deberá acudir a recoger su trámite en un tiempo no mayor de 24 horas hábiles después de la fecha de ingreso en el Depto. de Imagen Urbana.

El/la analista de imagen urbana elabora e imprime y firma el permiso de anuncio temporal con las restricciones que corresponda según el tipo de publicidad.

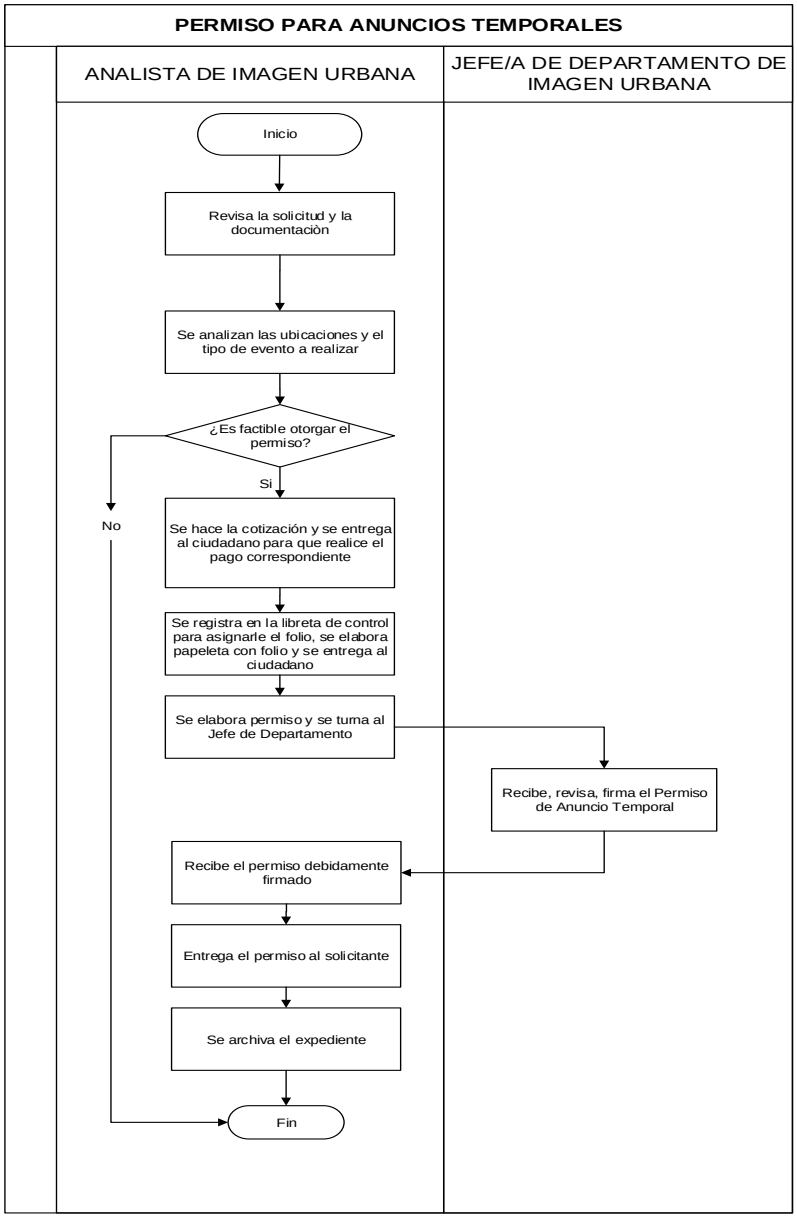
El/la analista de imagen urbana turna el permiso de anuncio temporal con el/la Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana para firma de autorización, una vez firmado el permiso turna nuevamente con el/la analista de imagen urbana para entrega a el/la solicitante.

El/la solicitante acude al Departamento de Imagen Urbana con el/la analista de imagen urbana por su permiso.

Debidamente firmado el permiso el/la analista de imagen urbana le entrega a el/la solicitante en original, solicitándole que firme con su nombre, firma y fecha de recibo el talón de trámite.

El/la analista de imagen urbana integra el talón de trámite en el expediente y archiva en carpeta correspondiente.

Diagrama de Flujo



4.3.2. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PARA ANUNCIOS PERMANENTES

El/la interesado/a acude al Departamento de Imagen Urbana con el/la analista de imagen urbana a quien le solicita los requisitos y la solicitud para realizar el trámite de licencia para renovación y/o colocación de anuncio publicitario.

Para los anuncios estructurales y semi estructurales el/la solicitante deberá ingresar copia del informe previo de anuncio debidamente autorizado.

Una vez que el/la solicitante completa la documentación, acude nuevamente con el/la analista de imagen urbana quien recibe y revisa las solicitudes para el trámite de licencia para renovación y/o colocación de anuncio publicitario.

Si la documentación no se encuentra completa y correcta el/la analista de imagen urbana le solicita al interesado/a complete la documentación y/o información según sea el caso para poder ingresar el trámite ya que no se recibe la solicitud con la documentación e información incompleta, así como con tachaduras y enmendaduras.

Si la documentación e información se encuentra completa, el/la analista de imagen urbana elabora la cotización y lo canaliza al Área de Ventanilla Multitrámite en donde le asignan turno para que pase a una de las ventanillas a ingresar el trámite solicitado.

El/la analista de ventanilla multitramite ingresa el trámite y a su vez le informa a el/la solicitante que deberá acudir a recoger su trámite en un tiempo no mayor de **10 días hábiles después de la fecha de ingreso en el Depto. de Imagen Urbana.**

El/la analista de ventanilla multitramite entrega al día siguientes los tramites ingresados a el/la analista de imagen urbana para su calificación.

El/la analista de imagen urbana recibe los expedientes ingresados.

El/la analista de imagen urbana califica en el sistema (SIUS), elabora, imprime y firma licencia para colocación y/o renovación de anuncio publicitario.

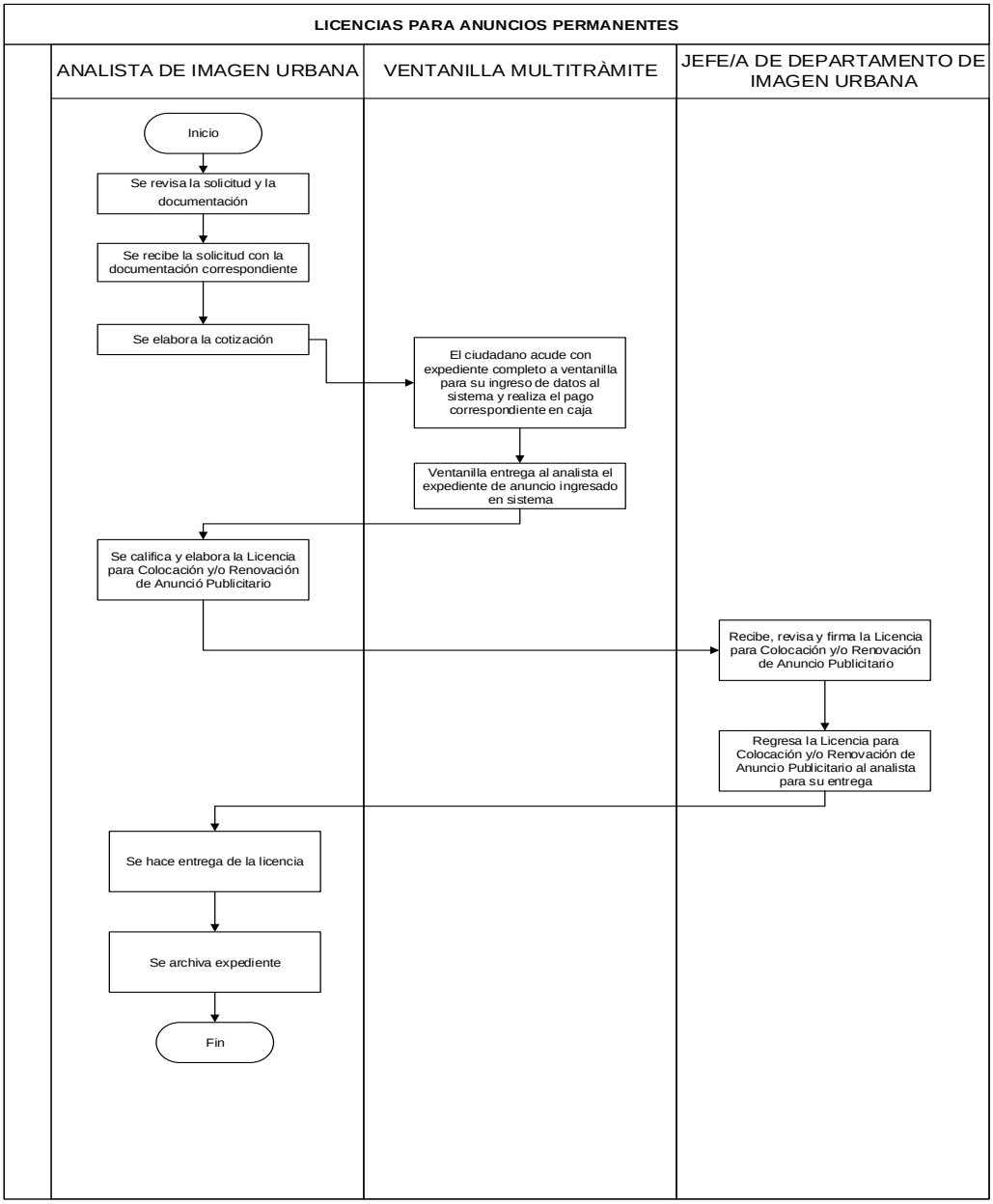
Una vez calificada la solicitud de licencia para colocación y/o renovación de anuncio publicitario el/la analista de imagen urbana envía a firma el documento con el/la Jefe/a del Departamento de Imagen de Urbana y canaliza con el/la analista de imagen urbana para su entrega a el/la solicitante.

El/la analista de imagen urbana recibe las licencias firmadas por el/la Jefe/a del Depto. de Imagen Urbana.

El/la analista de imagen urbana recibe a el/la solicitante para la entrega de la licencia para colocación y/o renovación de anuncio publicitario, solicitándole firme con su nombre, firma y fecha de recibo el talón de trámite.

El/la analista de imagen urbana integra el talón de trámite en el expediente y archiva en carpeta correspondiente.

Diagrama de Flujo



4.3.3. PROCEDIMIENTO DE INFORME DE INSTALACIÓN DE ANUNCIO SEMIESTRUCTURAL O ESTRUCTURAL

El/la interesado/a acude al Depto. de Imagen Urbana, donde el/la analista de imagen urbana le entrega el formato de informe previo para instalación de anuncio.

El/la analista de imagen urbana recibe el formato de informe previo para instalación de anuncio debidamente llenada y firmada por parte de el/la solicitante, entrega cotización para que acuda a realizar el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora que se encuentra en el área de ventanilla multitrámite.

El/la analista de imagen urbana recibe comprobante de pago y entrega comprobante de ingreso a el/la interesado/a con folio del trámite para que en un plazo de 10 días hábiles se presente ante el Departamento de Imagen Urbana por la resolución.

El/la analista de imagen urbana canaliza la documentación a el/la verificador/a ejecutor/a para que realizase la verificación en campo.

El/la verificador/a ejecutor realiza la verificación en campo.

El/la verificador/a ejecutor/a anexa fotografías al expediente y devuelve el mismo a el/la analista de imagen urbana.

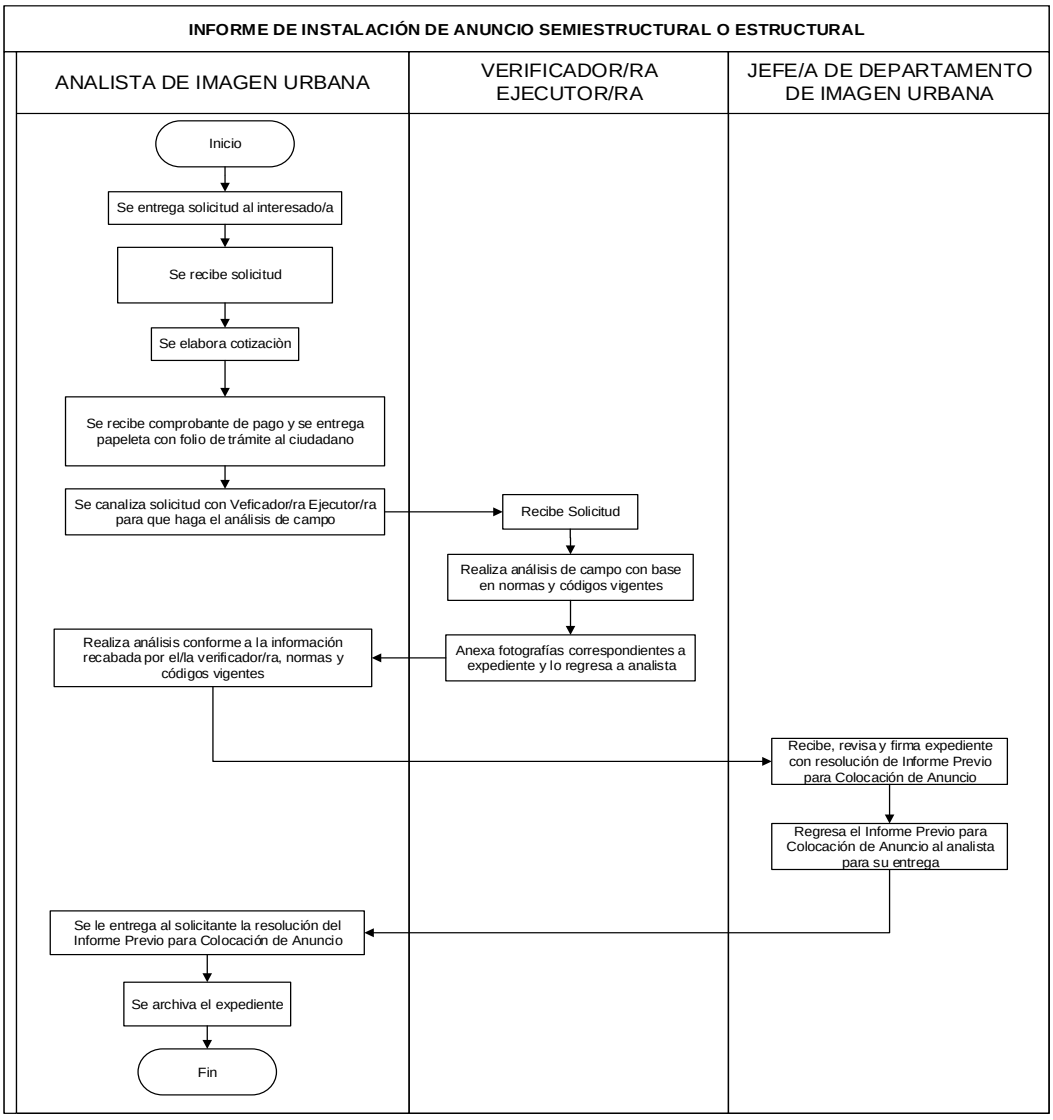
El/la analista de imagen urbana analiza la información levantada en campo por parte del/la verificador/a ejecutor/a, que deberán incluir un reporte fotográfico panorámico de cada elemento que intervenga para el análisis del informe, así mismo deberá marcar en un plano o croquis la distancia de la ubicación solicitado a cada elemento que intervenga y se emite resolución ya sea positiva o negativa.

El/la analista de imagen urbana entrega expediente a el/la Jefe/a de departamento para que revise y firme la resolución del informe, una vez firmado lo regresa al analista de imagen urbana para su entrega a el/la solicitante.

El/la analista de imagen urbana le entrega resolución del trámite a el/la solicitante, mismo que firma de entregado en talón de trámite.

El/la analista de imagen urbana integra el talón de trámite en el expediente y archiva en carpeta correspondiente.

Diagrama de Flujo



4.3.4. PROCEDIMIENTO DE INGRESAR TEMA A SUBCOMITÉ DE IMAGEN URBANA

El/la analista de imagen urbana recibe solicitud y propuesta de solicitud de mobiliario urbano, llena el formato para ingreso al Subcomité de Imagen Urbana anexando al mismo la presentación que se pretende exponer ante dicho Subcomité y en la cual se incluirán todos los datos técnicos y de diseño del mobiliario a instalar, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

a) Espacio
b) Dimensiones
c) Que el mobiliario reúna las características de diseño conforme al lugar para colocarse
d) Que cumpla completamente con la finalidad y la función para el que fue diseñado
e) Normatividad Vigente

El/la analista de imagen urbana analiza la solicitud.

Si NO procede se le indica al solicitante que su solicitud no procede y se le indican los faltantes**.**

Para el caso que la solicitud SI procede, el/la analista de imagen urbana turna la solicitud al Subcomité de Imagen Urbana para su revisión, análisis y visto bueno.

Se presenta el tema ante el Subcomité de Imagen Urbana.

Una vez analizada la solicitud por el Subcomité de Imagen Urbana, se realiza la votación.

El/la analista de imagen urbana elabora minuta con el resultado obtenido.

Para el caso que NO se autorice la solicitud del mobiliario urbano, el/la analista de imagen urbana le notifica por escrito el resultado a la empresa y/o interesado/a.

Para el caso de ser aprobada la solicitud el/la analista de imagen urbana elabora dictamen.

El/la analista turna la minuta y el dictamen para su revisión y análisis a la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

En sesión de Cabildo se revisa y analiza el proyecto.

De NO ser autorizado el proyecto, se le notifica por escrito el resultado.

Una vez aprobada la solicitud por las instancias correspondientes ante sesión de Cabildo, elabora convenio de colaboración para mobiliario urbano.

El/la analista de imagen urbana elabora cotización del pago de derechos por unidad del mobiliario urbano, entregándosela al solicitante, indicándole que tiene que acudir a la caja recaudadora y

posteriormente tendrá que pasar nuevamente al Depto. de Imagen Urbana para entregar copia del mismo a el/la Analista de Imagen Urbana.
El/la analista de imagen urbana recibe e integra la copia de recibo de pago en expediente.

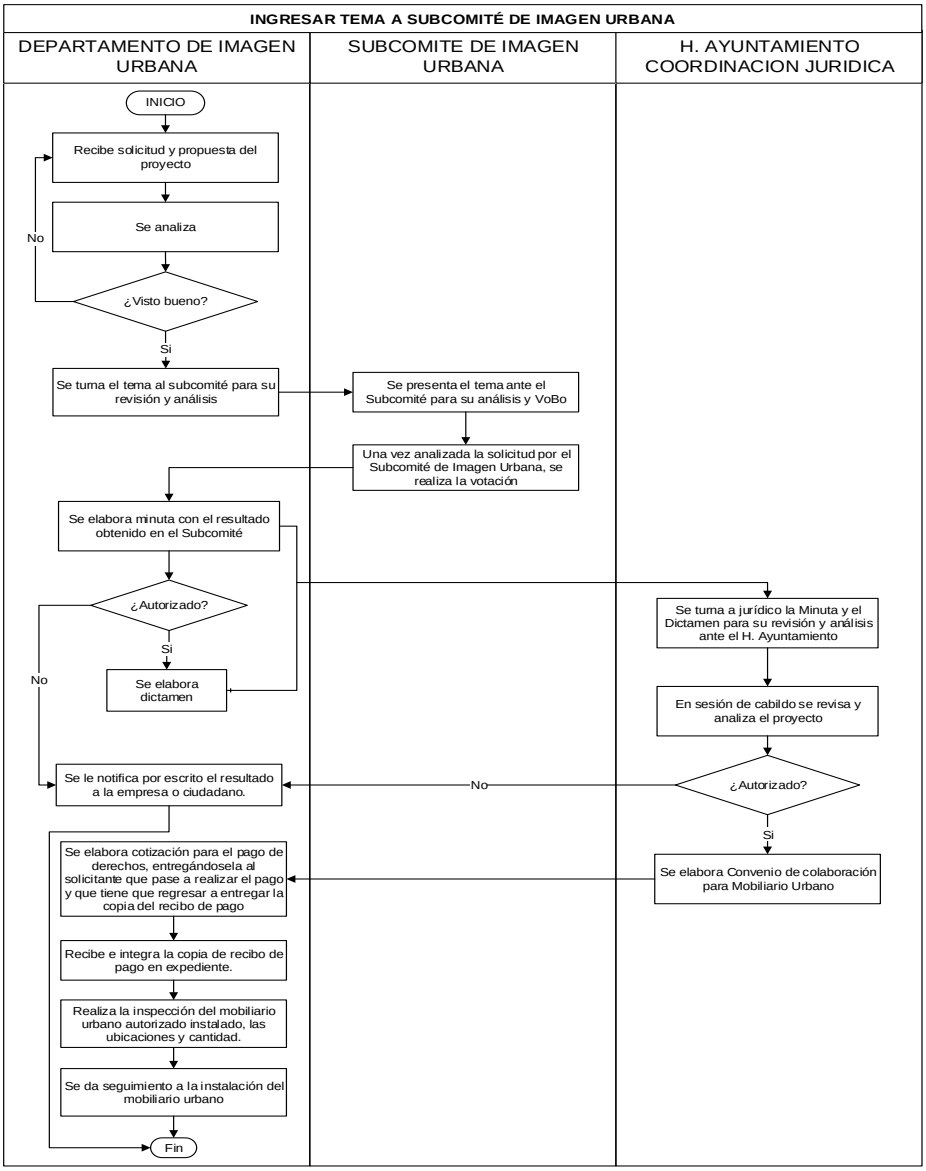
El/la verificador/a ejecutor/a realiza la inspección del mobiliario urbano autorizado instalado, las ubicaciones y cantidad.

Se da seguimiento a la instalación del mobiliario urbano.

NOTA 1: Se identifica cual del mobiliario es el que necesita mantenimiento y se analiza el deterioro, posteriormente se canaliza al concesionario mediante oficio esperando su respuesta para que el mantenimiento correspondiente. El mismo que al llevarse a cabo se notifica al Departamento de Imagen Urbana o a la Secretaría de Desarrollo Urbano de dicha operación.

NOTA 2: En un tiempo de 10 días hábiles se deberá tener respuesta en cada uno de los trámites que conlleven realizar un convenio.

Diagrama de Flujo



4.4 Departamento de Supervisión

4.4.1 PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE SELLOS DE CLAUSURA

El/la solicitante acude al departamento de Supervisión con el/la auxiliar de supervisión el cual le informa que desea regularizar la obra y/o negocio comercial.

El/la auxiliar de supervisión le informa que debe de presentar documentación (Copia de licencia de construcción y copia de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística) que acredite la regularización de la obra y/o negocio comercial.

Si no cuenta con la documentación mencionada se le informa a el/la solicitante que deberá tramitarla para después presentarla y poder realizar el trámite de retiro de sellos.

Una vez presentada la documentación el/la auxiliar de supervisión canaliza a e/la Jefe/a del Depto. de Supervisión para revisión de la misma.

Si la documentación presentada cumple da indicación a el/la auxiliar de supervisión para realizar oficio de orden de comisión para retiro de sellos y a su vez agendar cita a el/la verificador/a ejecutor/a para que acuda al domicilio materia de la diligencia a levantar los sellos impuestos por concepto de regularización.

El/la auxiliar de supervisión agenda cita con el/la verificador/a ejecutor/a y elabora oficio de orden de comisión canalizándolo con a el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión para rubrica de VoBo.

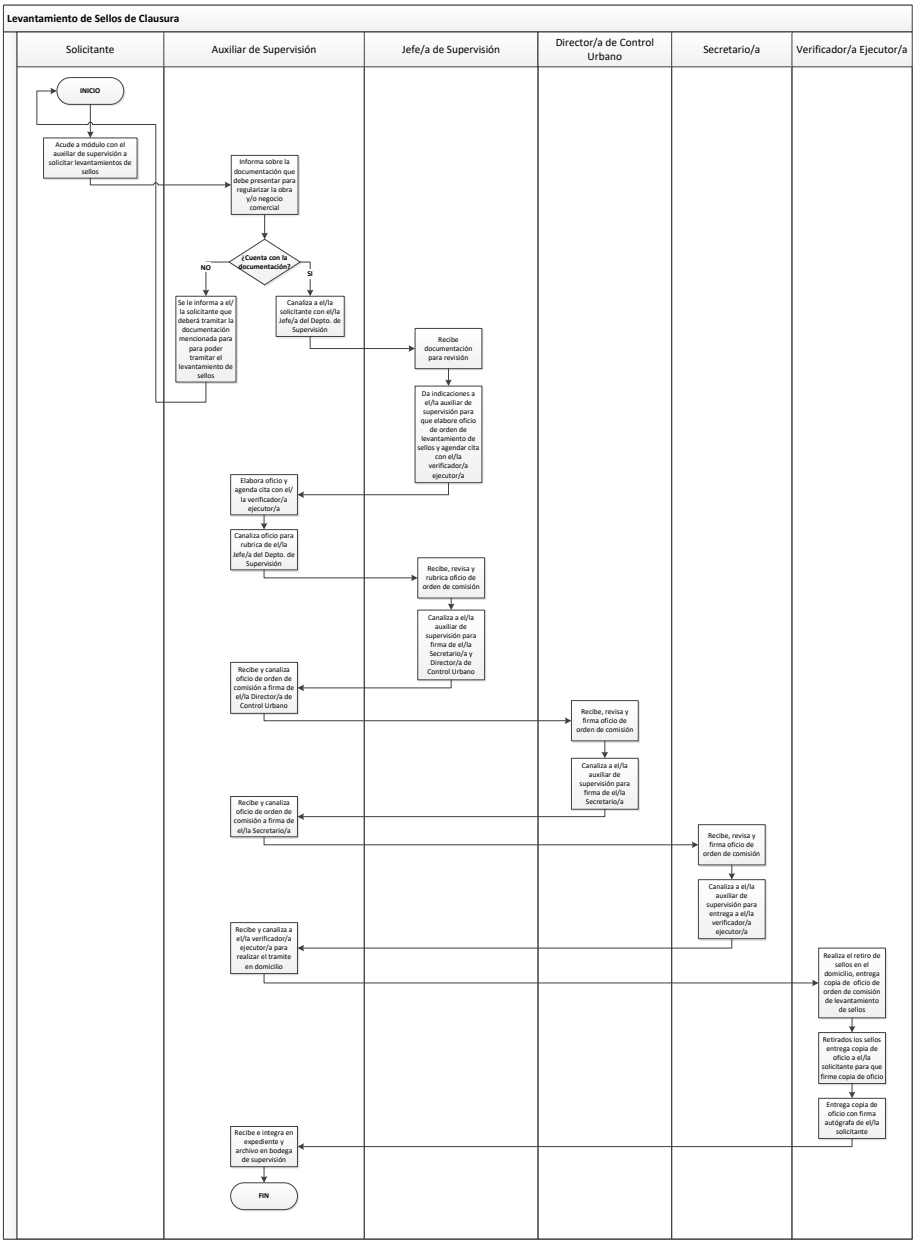
Una vez rubricada por el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión canaliza a el/la auxiliar de supervisión para que sea firmado por el/la Director/a de Control Urbano y Secretario/a de Desarrollo Urbano.

Una vez firmado el/la auxiliar de supervisión entrega oficio de orden de comisión a el/la verificador/a ejecutor/a asignado para que acuda al domicilio al retiro de sellos.

Retirados los sellos en obra y/o comercio entrega copia de oficio de orden de comisión de sellos a el/la solicitante para que firme de enterado/a.

El/la verificador/a ejecutor/a entrega copia de orden de retito de sellos con firma autógrafa de el/la solicitante a el/la auxiliar de supervisión para su integración en expediente y archivo en bodega de supervisión.

Diagrama de Flujo



4.4.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA

El/la auxiliar de supervisión asigna reporte ciudadano, queja o petición directa a el/la verificador/a ejecutor/a, asignado para que este/a acuda al predio y de tal manera inicie el procedimiento administrativo con una notificación de visita.

El/la verificador/a ejecutor/a acude al predio y levanta la notificación (amonestación) de alguna anomalía detectada en alguna construcción (falta de licencia, falta de terminación, uso de suelo diferente, etc.).

Una vez detectada alguna anomalía el/la verificador/a ejecutor/a notifica en ese momento a la persona que se encuentre en el predio firmando de enterado/a y le da un plazo considerable para que acuda a la Secretaría de Desarrollo Urbano a regularizarse.

El/la verificador/a ejecutor/a registra la notificación en su reporte de actividades diarias y la deja en su carpeta, para que lo recoja el/la auxiliar de supervisión.

El/la auxiliar de supervisión recoge la notificación de visita de la carpeta del/la supervisor/a.

El/la auxiliar de supervisión da de alta la notificación de visita en el sistema interno.

El/la auxiliar de supervisión espera a que se cumpla el plazo otorgado por el/la verificador/a ejecutor/a.

Si no se presenta el/la interesado/a, el/la auxiliar de supervisión canaliza la notificación a el/la Jefe/a del Departamento de Supervisión.

El/la Jefe/a de Depto. de Supervisión da indicación directa al auxiliar de supervisión para que se realicen las sanciones correspondientes y se aplique la clausura inmediata.

El/la auxiliar de supervisión elabora oficios de clausura y canaliza a el/la verificador/a ejecutor/a para la aplicación de la misma en el predio.

El/la verificador/a ejecutor/a recibe oficio de clausura y acude al predio donde aplica clausura.

Una vez aplicada la clausura entrega copia de oficio y fotos a el/la auxiliar de supervisión misma que se queda en el expediente hasta la regularización del predio.

Si se presentan en ese lapso el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión otorga prorroga (si así lo crea pertinente) a el/la interesado/a de 8 a 10 días hábiles para que regularice la construcción (sin que esta permita la continuidad de los trabajos).

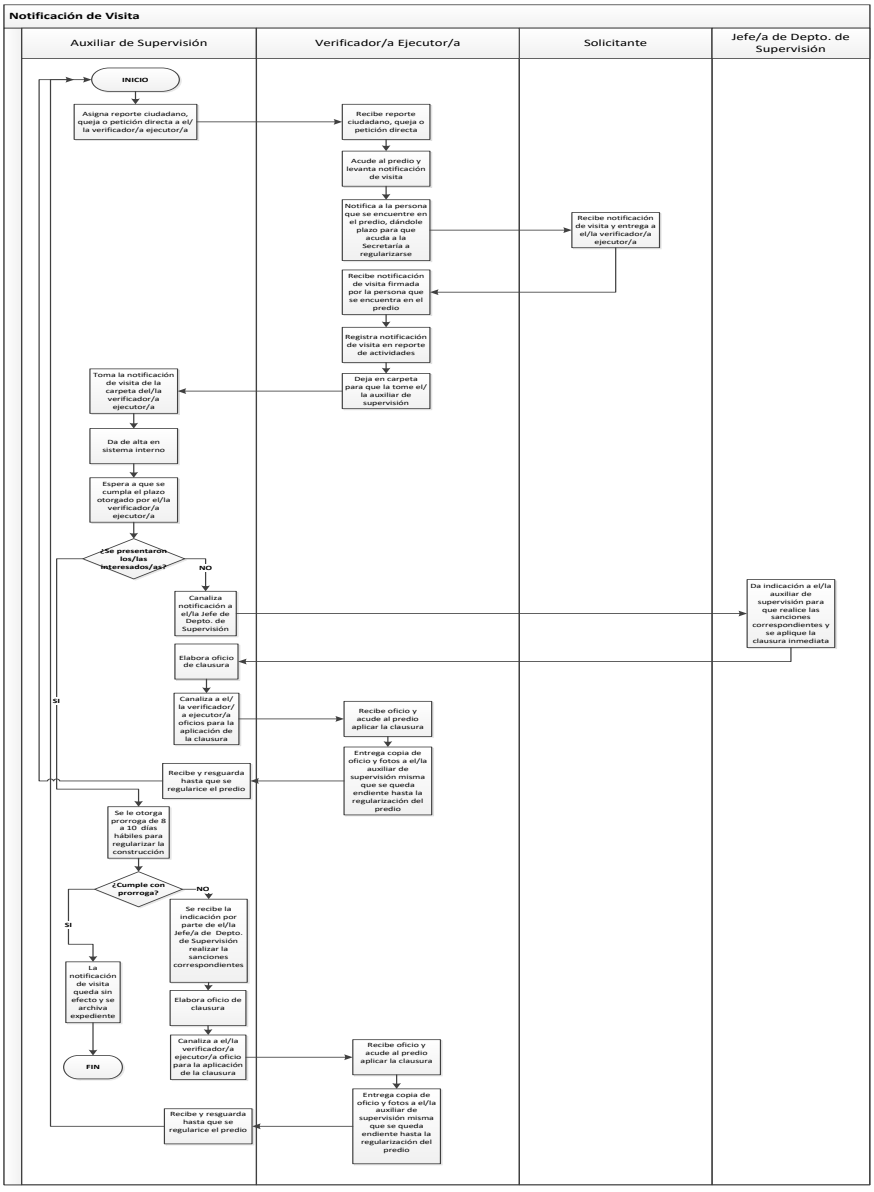
De cumplir con el plazo estipulado en la prórroga y la regularización documental, la notificación queda sin efecto y se archiva expediente.
Si no cumplen con esa prórroga, se da indicación directa al auxiliar de supervisión para que se realicen las sanciones correspondientes y se aplique la clausura inmediata.

El/la auxiliar de supervisión elabora oficios de clausura y canaliza a el/la verificador/a ejecutor/a para la aplicación de la misma en el predio.

El/la verificador/a ejecutor/a recibe oficio de clausura y acude al predio donde aplica clausura.

Una vez aplicada la clausura entrega copia de oficio y fotos a el/la auxiliar de supervisión misma que se queda en el expediente hasta la regularización del predio.

Diagrama de Flujo



4.4.3. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INFRACCIONES DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN

La persona física o moral infractora, acude al Depto. de Supervisión con el auxiliar de supervisión a solicitar el pago de la infracción correspondiente.

El/la auxiliar de supervisión canaliza con el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión.

El/la Jefe/a del Depto. de Supervisión recibe la infracción proveniente de la persona física o moral infractora, de los/ las peritos/as responsables de obra.

El/la Jefe/a del Depto. de Supervisión le concede una prórroga para regularizar su situación si el caso amerita (tramitar permisos correspondientes).

El/la Jefe/a del Depto. de Supervisión canaliza la infracción a el/la auxiliar de supervisión para que la capturen en el sistema SINF.

El/la auxiliar de supervisión recibe y captura la infracción para subirla al sistema SINF.

El/la auxiliar de supervisión abre un expediente y archiva.

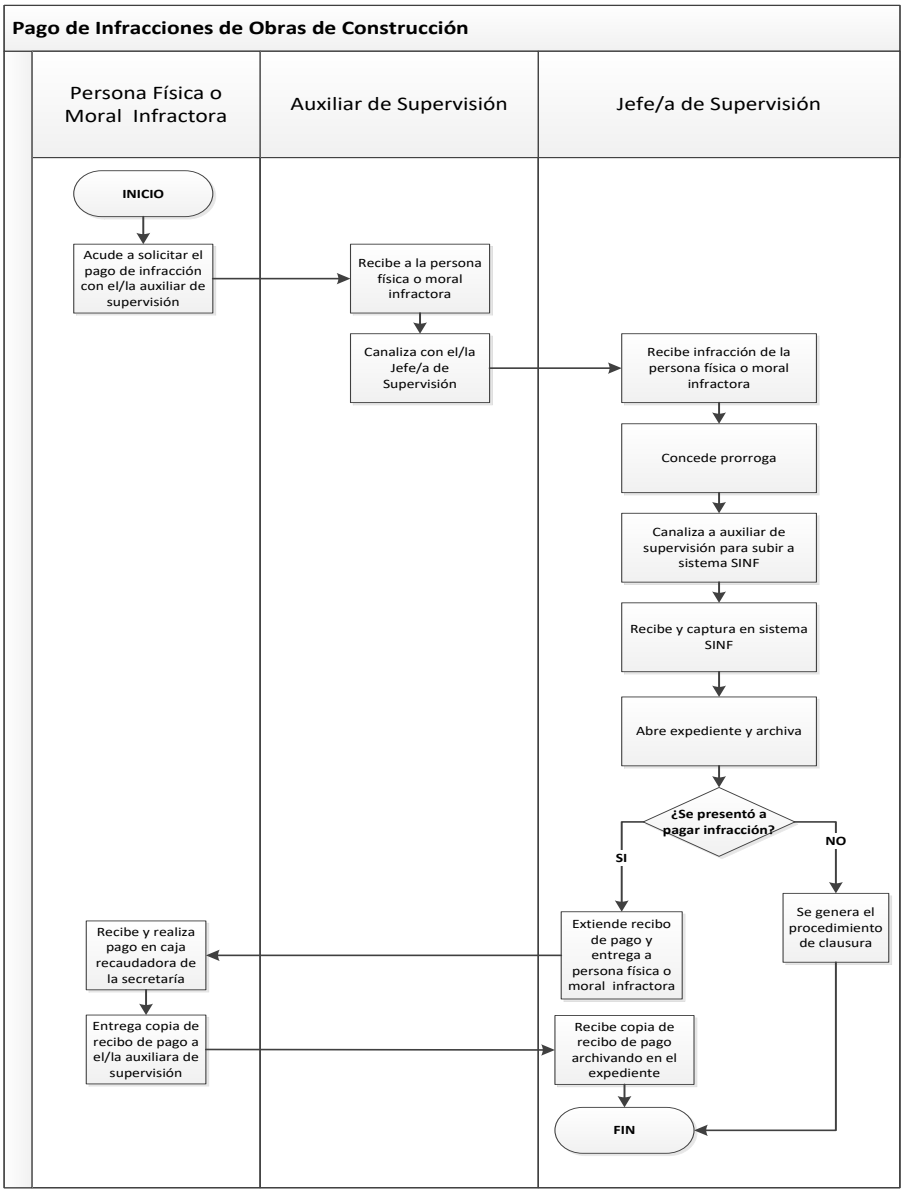
La persona infraccionada, se presenta a pagar la infracción y posteriormente tramita los documentos necesarios.

El/la auxiliar de supervisión extiende un recibo para el pago de la infracción y entrega a persona física o moral infractora para que pase a pagar a la caja recaudadora de la secretaria y revisa la regularización.

La persona infraccionada recibe y pasa a cajas a pagar la multa y entrega copia a el/la auxiliar de supervisión para su archivo.

Si no se cumple con el pago de la infracción, se genera el procedimiento de clausura.

Diagrama de Flujo



4.4.4 PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE PERITO/A

El/la auxiliar de supervisión recibe la carta de aval del Colegio de Profesionistas (según sea Arquitectos/as o Ingenieros/as), Así como las Constancias de Habitabilidad de las Obras firmadas en el año, inmediato anterior y que hayan sido concluidas, habiendo cotejado previamente que el aspirante no se encuentre en el caso de no haberse regularizado en un lapso no mayor a 3 años.

a) En el caso de que el/la perito/a tenga más de 3 años sin regularizarse, el/la auxiliar de supervisión informará a el/la perito/a que se turnará a la Comisión de Admisión de Peritos para la opinión correspondiente, en caso de ser favorable, se continuará con este procedimiento.

El/la auxiliar de supervisión recibe por parte de los/las peritos/as: solicitud y formato de actualización de datos.

Posteriormente el/la auxiliar de supervisión expide una ficha de pago para pagar los derechos municipales la cual le entrega a el/la perito/a para que acuda a la caja receptora en donde se le entregará el recibo oficial de pago correspondiente.

Una vez realizado el pago acude el/la perito/a nuevamente con el/la auxiliar de supervisión y entrega copia del recibo de pago.

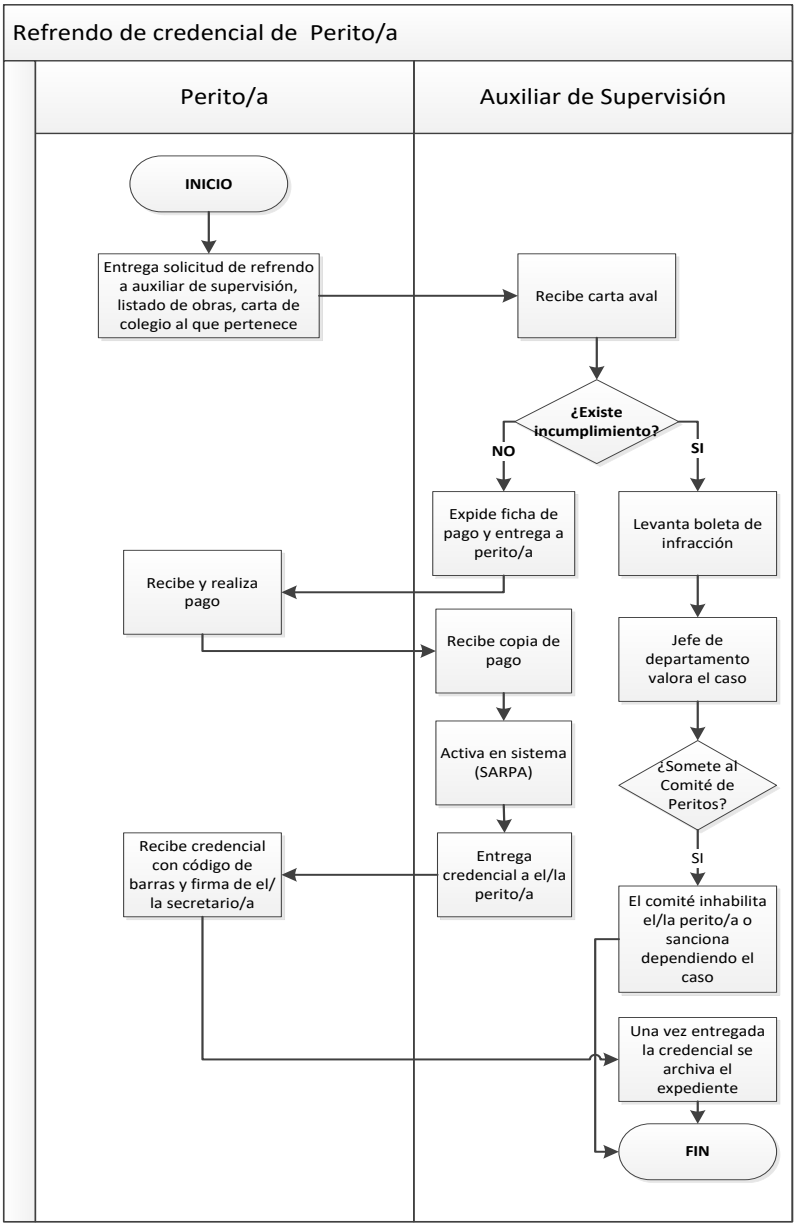
El/la auxiliar de supervisión recibe copia del recibo oficial a efecto de que se active electrónicamente la credencial de código de barras en el sistema de cómputo de peritos/as (SARPA) para el ejercicio del año en curso.

Una vez impresa la credencial de código de barras el/la auxiliar de supervisión entrega a el/la parito/a.

El/la perito/a recibe credencial con código de barras y firmada por el/la secretario de Desarrollo Urbano.

Una vez entregada la credencial el/la auxiliar de supervisión archiva en expediente.

Diagrama de Flujo



4.4.5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRORROGA

El/la interesado/a acude al Departamento de Supervisión a solicitar prórroga para regularización con el/la auxiliar de supervisión.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión, recibe la infracción o notificación por parte del/la auxiliar de supervisión.

El/la Jefe/a del Depto. de Supervisión apoya a la ciudadanía, si ve interés en el/la interesado/a amplía el plazo para regularizarse, expidiendo una prórroga en días para tal fin.

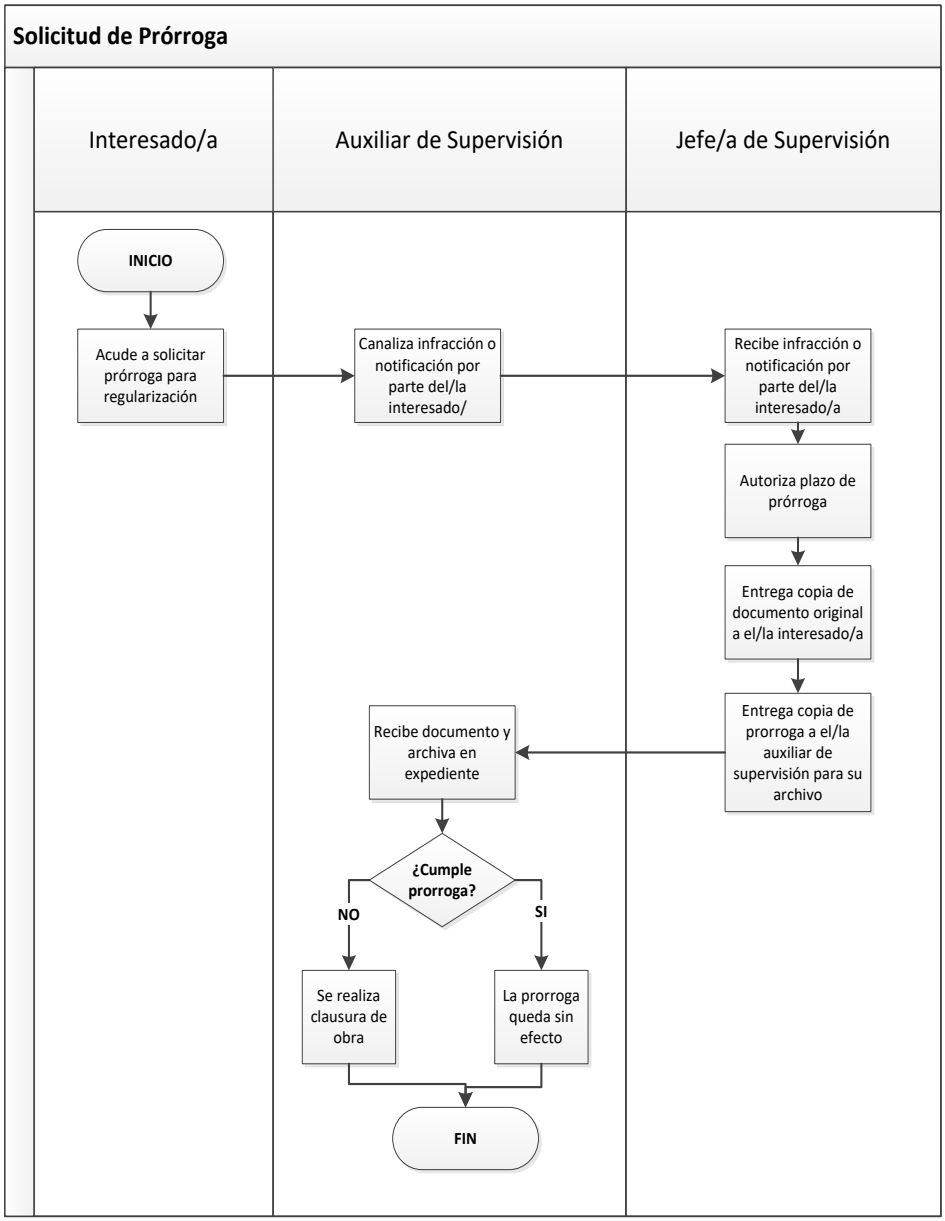
El/la Jefe/a del Depto. de Supervisión le entrega el original a el/la interesado/a.

El/la Jefe/a del Depto. de Supervisión, le hace entrega a el/la auxiliar de supervisión copia del documento de prórroga para su archivo.

Cuando el/la interesado/a ya regularizó su documentación con los pagos y permisos correspondientes, automáticamente la prórroga queda sin efecto.

Apara el caso de incumplimiento a la prórroga autorizada, se realiza clausura de la obra.

Diagrama de Flujo



4.4.6. PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTE PARA REGISTRO DE PERITOS/AS

El/la perito/a acude al Departamento de Supervisión con el/la auxiliar de supervisión a solicitar el registro de perito/a ante esta secretaría mismo que recibe la documentación requerida.

El/la auxiliar de supervisión recibe la documentación requerida.

El/la auxiliar de supervisión revisa que la documentación recibida este completa y cumpla con lo solicitado.

En el caso de que faltará algún documento, el/la auxiliar de supervisión le informa a el/la solicitante y lo orienta para que complemente los documentos y poder dar ingreso a su trámite.

Si la documentación está completa el/la auxiliar de supervisión canaliza con el/la Jefe/a de Supervisión para la revisión de la documentación recibida.

Una vez revisada la documentación el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión presenta a la Comisión de Admisión de peritos/as, sesión que se realiza el primer martes de cada mes.

Una vez revisados los documentos por integrantes de la Comisión de peritos/as da respuesta a el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión.

El/la Jefe/a de Depto. de Supervisión recibe respuesta.

Si no es aprobado el Jefe/a del Depto. del Depto. de Supervisión elabora oficio donde se le notifica el resultado por parte de la Comisión y canaliza a el/la auxiliar de supervisión para entrega el/la aspirante.

Si el resultado fue aprobado el/la Jefe/a del Depto. de Supervisión elabora oficio donde se le informa el resultado por parte de la Comisión y canaliza a el/la Secretario/a para su firma.

Una vez firmado el oficio por el/la Secretario/a, canaliza al auxiliar de supervisión para entrega a el/la aspirante.

El/la auxiliar de supervisión recibe oficio por parte del/a Jefe/a y entrega a el/la verificador/a ejecutor/a para lo reciba el/la aspirante, definiendo la fecha para que se presente a resolver los exámenes, (los exámenes se verifican dos días hábiles anteriores a la siguiente sesión.)

a) Los porcentajes de evaluación aprobados corresponde a un 40% del examen teórico y un 60% del práctico, cuya sumatoria debe ser superior o igual a 7.0 o 70%.

b) Si el examen **no** es aprobado, se le envía a el/la aspirante un oficio de no aprobación emitido por el/la Secretario/a, informándole que podrá volver a presentar el examen en un lapso no menor de 1 año y la copia del oficio de resolución, se archiva acuse junto con los exámenes en el expediente del/la solicitante.

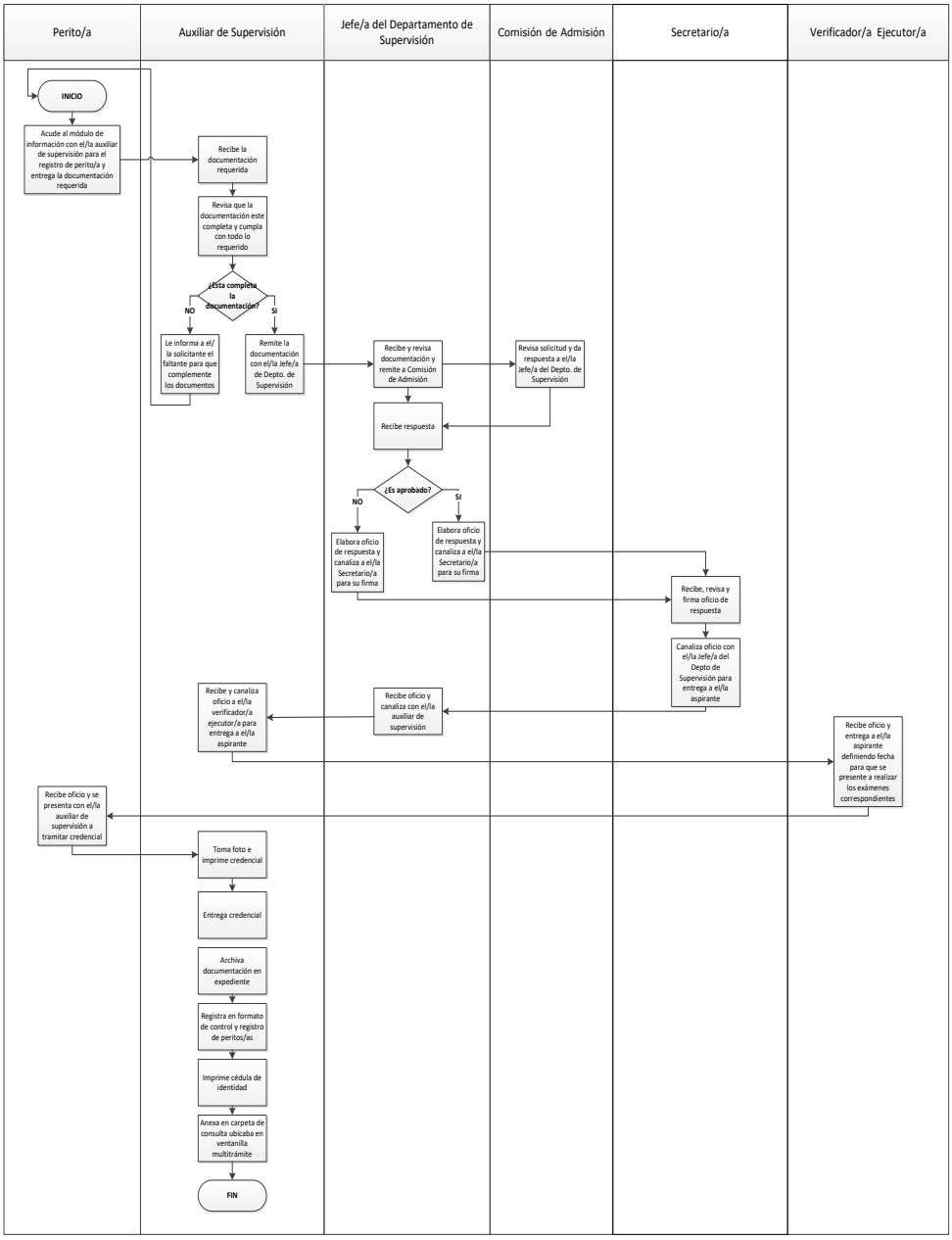
En caso de resultar aprobado el/la aspirante a perito/a, se le solicita presentarse para la elaboración de credencial de perito/a mediante fotografía digital e impresión en credencial de PVC con el/la auxiliar de supervisión el cual también elabora e imprime credencial (PVC), previo pago de los derechos municipales fijados en la Ley de Ingresos vigente, por este concepto.

El/la auxiliar de supervisión entrega a el/la solicitante su credencial y archiva la documentación en el expediente.

El/la auxiliar de supervisión registra en el formato de control y registro de peritos/as en sistema de cómputo firmando de recibido el/la solicitante en el formato de recepción y seguimiento hojas viajeras.

Posteriormente el/la auxiliar de supervisión elabora la cédula de identidad para efecto de anexar a las carpetas para consulta de la ciudadanía en el área de ventanilla multitrámite.

Diagrama de Flujo



4.4.7. PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE HABITABILIDAD O TERMINACIÓN DE OBRA

E/la interesado/a acude al Departamento de Supervisión con el/la auxiliar de supervisión a quien entrega la solicitud de constancia de habitabilidad y/o terminación de obra.

El/la auxiliar de supervisión recibe la solicitud de constancia de habitabilidad y/o terminación de obra del/la interesado/a.

El/la auxiliar de supervisión revisa la documentación presentada (copia de licencia o licencias de construcción y número o números oficiales).

El/la auxiliar de supervisión elabora el formato de control y seguimiento de solicitud de constancia de habitabilidad y/o terminación de obra, así como la orden de pago correspondiente y se la proporciona a el/la interesado/a para que acuda a la caja recaudadora a realizar el pago.

El/la interesado/a recibe y acude a realizar el pago correspondiente y le hace entrega a el/la auxiliar de supervisión copia del recibo, el/la auxiliar de supervisión le entrega de la solicitud de constancia de habitabilidad y/o terminación de obra con el número de folio correspondiente.

El/la auxiliar de supervisión le informa a el/la solicitante que le llamará por teléfono cuando quede agendada la cita con el/la verificador/a ejecutor/a para la verificación al predio.

El/la auxiliar de supervisión agenda una cita con el/la verificador/a ejecutor/a el cual es asignado según la zona de la ciudad donde esté ubicada la obra.

Una vez realizada la cita con el/la verificador/a ejecutor/a, el/la auxiliar de supervisión se comunica con el/la solicitante y le informa el día y la hora que deberá estar presente para llevar a cabo la verificación correspondiente.

El/la verificador/a ejecutor/a acude a la obra el día y horario agendados, realiza la verificación física de la obra para cerciorarse que se haya cumplido con el proyecto autorizado.

Si la obra **está terminada** de acuerdo al proyecto, el/la verificador/a ejecutor/a pasa el dato y fotografías a el/la auxiliar de supervisión para que se elabore la constancia (s) de terminación de obra.

El/la auxiliar de supervisión canaliza la constancia (s) de terminación de obra a la Jefatura del Departamento de Supervisión para su rúbrica y canaliza con el/la auxiliar de supervisión para firma del/la Director/a de Control Urbano.

El/la auxiliar de supervisión recibe documento y canaliza a firma con el/la Director/a de Control Urbano, ya firmada la constancia canaliza con el/la auxiliar de supervisión.

Una vez firmada la constancia (s) de terminación de obra el/la auxiliar de supervisión le solicita presente el original del formato de control y seguimiento de solicitud de constancia de habitabilidad y/o terminación de obra, una vez presentado le entrega la constancia a el/la interesado/a.

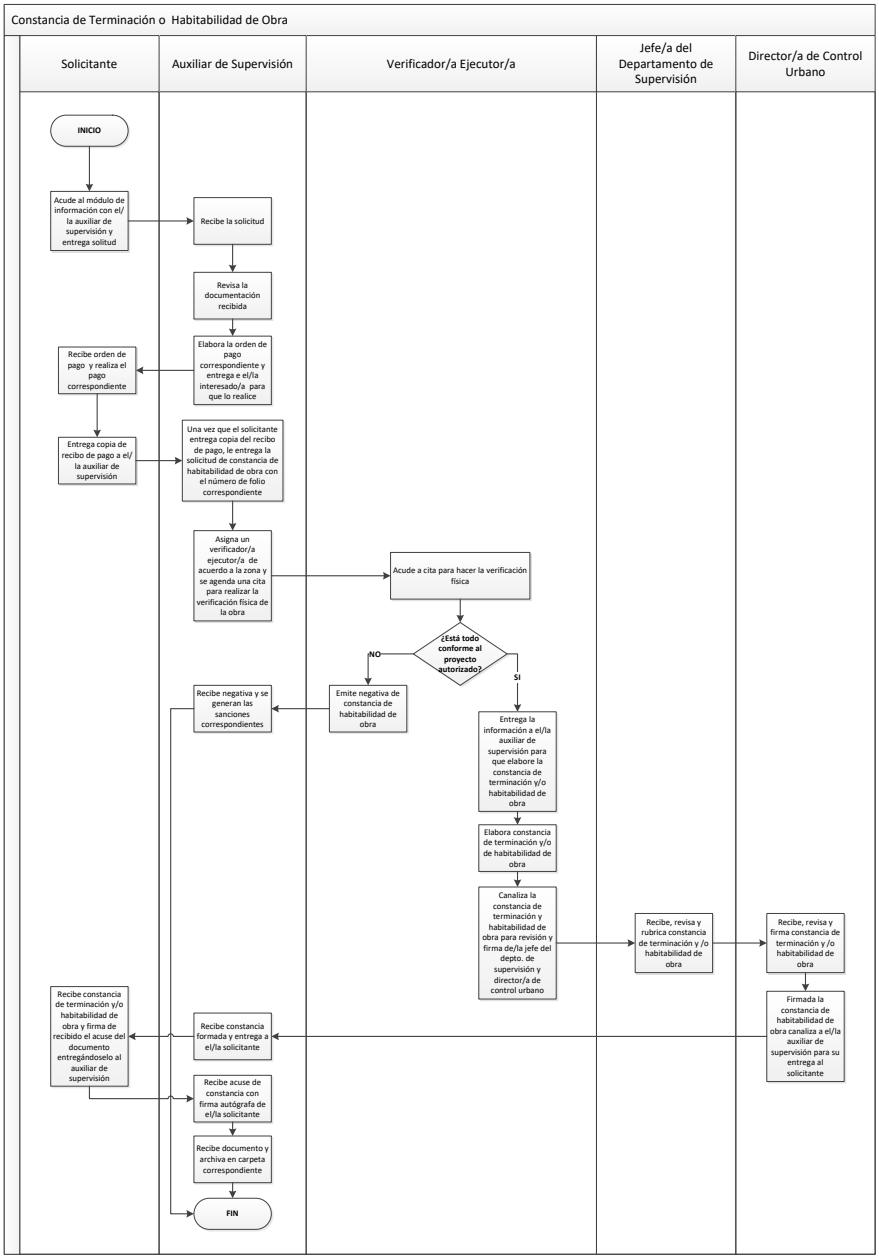
El/la interesado/a recibe la constancia (s) de terminación de obra y firma de recibo en copia con nombre, firma y fecha.

Una vez entregada la constancia el/la auxiliar de supervisión archiva en expediente.

Si la obra **no está terminada** de acuerdo al proyecto, el/la verificador/a ejecutor/a pasa el dato y fotografías a la jefatura de supervisión y se entrega constancia no procedente hasta cumplir con lo requerido.

El/la Jefe/a del departamento de supervisión cancela el trámite de la terminación de obra si esta no está terminada conforme al proyecto autorizado y se realizarán las sanciones correspondientes.

Diagrama de Flujo



4.5 Departamento de Usos de Suelo

4.5.1 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA

El/la interesado/a acude al módulo de Información donde solicita información para ingresar el trámite correspondiente en la Ventanilla Multitrámite.

Una vez reunidos los documentos requeridos acude nuevamente al módulo de información en donde le asignaran un número de folio para que ingres el traite en la ventanilla correspondiente.

El/la analista de ventanilla multitrámite encargado/a revisa que la documentación recibida, sea la correspondiente, necesaria y verídica de acuerdo trámite solicitado y al tríptico de información o requisitos solicitados (ver tríptico de constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística) para ingresar el trámite solicitado.

Si la documentación e información **No** se encuentra completa, el/la analista de ventanilla multitrámite le solicita el/la interesado/a complete la documentación y/o información según sea el caso para poder ingresar el trámite ya que no se recibe la solicitud con la documentación e información incompleta, así como con tachaduras o enmendaduras.

Si la documentación e información **Si** se encuentra completa, el/la analista de ventanilla multitrámite asigna turno al/la interesado/a para que pase a la Ventanilla Multitrámite a ingresar el trámite correspondiente.

El/la interesado/a recibe turno y pasa al área de Ventanilla Multitramite para proceder a ingresar su trámite correspondiente.

El/la analista de ventanilla multitrámite, recibe, revisa y analiza que la documentación e información coincida y este completa con los datos de la solicitud de acuerdo al tríptico de requisitos mencionado anteriormente para ingresar el trámite solicitado en el Sistema de Usos de Suelo (SIUS).

Si la documentación e información **No** está completa o no coincide con los datos, el/la Analista de Ventanilla Multitrámite le solicita el/la interesado/a complete la documentación y/o información según sea el caso para poder ingresar el trámite ya que no se recibe la solicitud con la documentación e información incompleta, así como con tachaduras y enmendaduras.

Si la documentación e información **Si** está completa, el/la analista de ventanilla multitrámite procede a ingresar la solicitud del trámite correspondiente en el Sistema (SIUS), mismo que en el momento se le solicita el pago de dicho trámite, así como la firma autógrafa en el formato de cotización y

comunicado en el cual se le informa a el/la interesado/a a partir de que día deberá de recoger el resultado de su trámite en estas mismas oficinas.

El/la analista de ventanilla multitrámite, entrega talón de la solicitud, copia de cotización, comunicado en donde le informa al/la interesado/a el día que deberá de recoger su trámite el cual debe dictarse en un tiempo no mayor de **diez días hábiles contados a partir de que se recibe la solicitud en el área de Ventanilla Multitrámite**.

El/la interesado/a recibe la documentación descrita en el punto anterior quedando en espera de la resolución del trámite solicitado.

El/la analista de ventanilla multitrámite, adjunta la solicitud, los documentos de acuerdo al tríptico de requisitos, así como el comunicado, cotización y orden de pago en folder con el trámite solicitado para su calificación correspondiente.

El/la analista de ventanilla multitrámite canaliza los trámites ingresados al día siguiente por la mañana a el/la encargado/a de archivo de usos de suelo mismo que registra en el formato de control de ingresos mensuales de usos de suelo.

El/la encargado/a de archivo de usos de suelo, canaliza al/la calificador/a de usos de suelo los trámites recibidos en Ventanilla Multitrámite para la calificación correspondiente.

El/la calificador/a de usos de suelo recibe y reparte el trabajo uniformemente con sus compañeros/as concentrando el número de registro de expedientes y registra en la libreta roja interna de control de expedientes, así como por trámite en el listado de asignación de expedientes según corresponda (Alineamiento y Compatibilidad Urbanística).

El/la calificador/a de usos de suelo revisa y analiza la documentación e información, y emite la resolución del trámite **autorizada y/o rechazada** el cual debe dictarse en un tiempo no mayor de **diez días hábiles contados a partir de que se recibe la solicitud en el área de Ventanilla Multitrámite**.

- Los giros y usos que no representan una problemática en su contexto, se califican como se muestra en los sellos correspondientes. Así mismo las solicitudes referentes a casas habitación para trámites de INFONAVIT se autorizan al siguiente día de su recepción ante el/la Calificador/a de Usos de Suelo. Dicha resolución se imprime en dos tantos en original una para la entrega a el/la solicitante y la otra para conservación en el archivo del Departamento de Usos de Suelo.

- Si es el caso, se requiere el análisis de afectaciones, dimensionamiento de vialidades, restricciones, arroyos, líneas de alta tensión, fallas geológicas y ductos de PEMEX, así como la compatibilidad con el Programa de Desarrollo Urbano vigente (PDU),

atendiendo el trámite a través del Sistema de Información Geográfica (ARCMAP), guardando la imagen en el Sistema de Usos de Suelo (SIUS).

- El/la Calificador/a de Usos de Suelo atiende el trámite a través el Sistema de Usos de Suelo (SIUS) y concentra una copia del análisis en expediente.

Las solicitudes calificadas ya sea autorizadas y/o rechazadas, son firmadas por el/la calificador/a de usos de suelo, por lo que se imprime el formato de seguimiento del trámite (vencimiento) colocándose en portada del expediente y posteriormente son turnadas a el/la encargado/a de archivo de usos de suelo quien registra, en la libreta roja interna de control de expedientes, para su posterior canalización a firma del/la Jefe/a de Departamento de Usos de Suelo, quien a su vez recibe y revisa los trámites para firma de autorización y/o rechazo, para el caso en el que detecta algún error u omisión de datos lo regresa al/la encargado/a de archivo de usos de suelo quien a su vez regresa al/la calificador/a de usos de suelo para su corrección inmediata desechando en trámite anterior.

El/la calificador/a de usos de suelo recibe y elabora corrección, imprime, firma y canaliza al/la encargado/a de archivo de usos de suelo para las firmas correspondientes.

El/la encargado/a de archivo de usos de suelo recibe, registra en la libreta roja interna de control de expedientes y canaliza nuevamente el trámite al/la Jefe/a de Departamento de Usos de Suelo para su revisión y firma.

El/la Jefe/a de Departamento de Usos de Suelo firma el trámite canalizando al/la encargado/a de archivo de usos de suelo quien lo registra en la libreta roja interna de control de expedientes para su firma, en ausencia del/la Director/a se turnarán al/la Secretario/a de Desarrollo Urbano, firmado por las partes correspondientes los expedientes son canalizados al/la encargado/a de archivo de usos de suelo para su seguimiento.

Una vez que ya se encuentra la resolución positiva y/o negativa firmada, el/la encargado/a de archivo de usos de suelo canaliza la constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística y/o fusión de predios según corresponda, a el/la atn ciudadanía de vent. mult de usos de suelo para su entrega al/la Interesado/a, misma que registra su recepción en el formato de en la libreta roja interna de control de expedientes.

El/la atn ciudadanía de vent. mult de usos de suelo, recibe las constancias de alineamiento y compatibilidad urbanística para entregarlo a el/la interesado/a registrando en el formato de control de trámites (Ventanilla Multitrámite).

El/la interesado/a acude a Ventanilla Multitrámite a recoger el trámite solicitado ante esta ventanilla la cual es atendido por el/la atn ciudadanía de vent. mult de usos de suelo, quien a su vez le hace entrega de dicha documentación.

Al momento de entregar la constancia al/la interesado/a, éste debe entregar el comprobante del trámite original a el/la atn ciudadanía de vent. mult de usos de suelo, quien también da de baja en el Sistema de Usos de Suelo (SIUS).

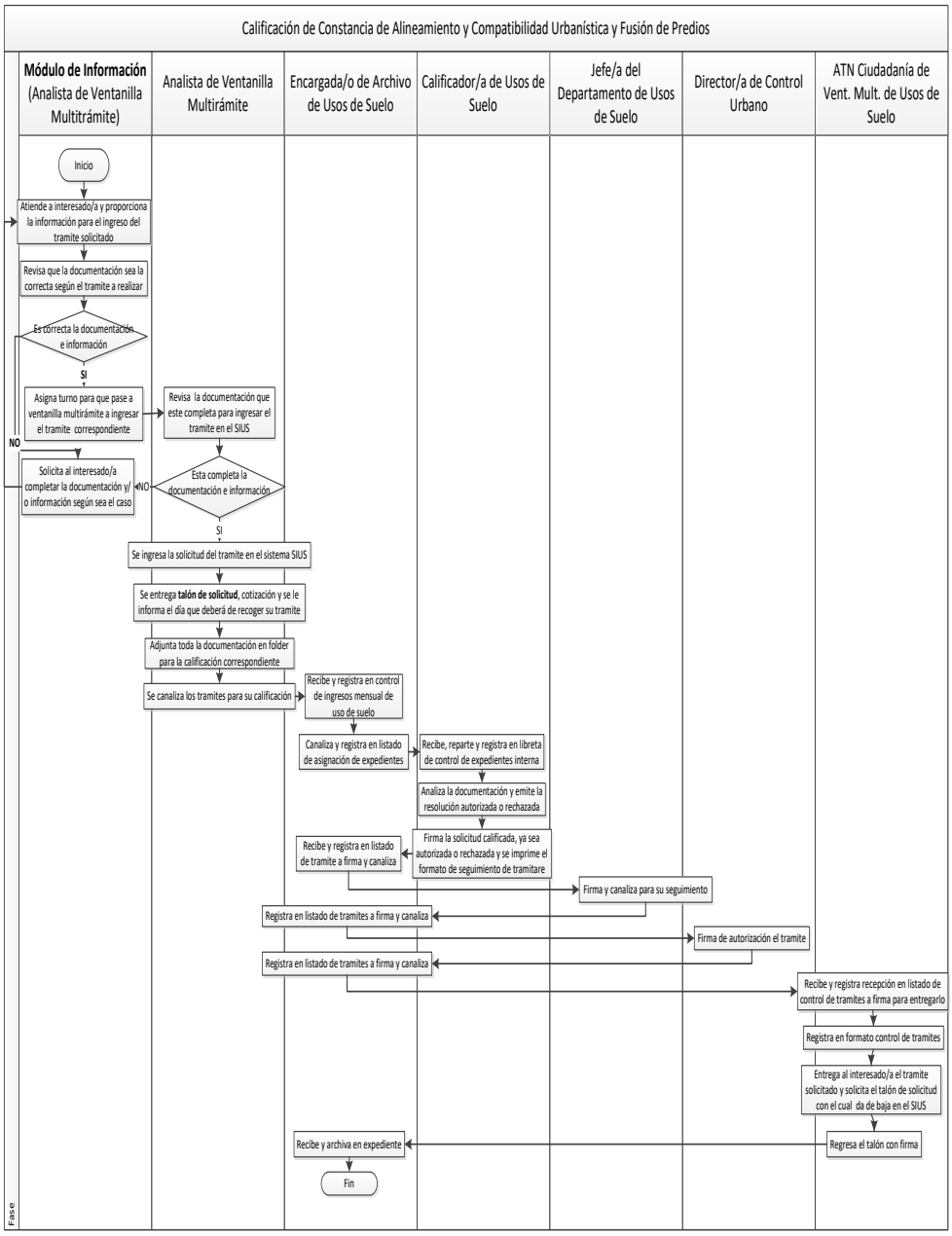
Una vez entregada las constancias a el/la atn ciudadanía de vent. mult de usos de suelo canaliza talón firmado al/la encargado/a de archivo de usos de suelo para su archivo.

El/la encargado/a de archivo de usos de suelo recibe y archiva en el expediente correspondiente.

Nota 1: Para llevar un control de los expedientes de trámites de usos de suelo que solicitan internamente otros departamentos, se registran en la bitácora de control de expedientes solicitados y recalificados por personal de esta Secretaría.

Nota 2: Para el seguimiento y control del cumplimiento del proceso se elaboraran bimestralmente gráficas de rendimiento (ver Informe de cumplimiento del proceso de usos de suelo).

Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

4.6 Departamento de Fraccionamientos

4.6.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA O TOPONIMIA

Nueva propuesta

El/la analista de fraccionamientos y nomenclatura recibe y revisa la solicitud por escrito de los promoventes, fraccionadores/as, ciudadanía en general, comisarios/as ejidales, delegaciones municipales estos últimos a través del Sub-Secretario/a del H. Ayuntamiento y Sub-Director/a General de Gobierno, anexando plano o croquis de referencia con la propuesta de los nombres ya sea que se trate de vialidades, parques, jardines, plazas, fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales, subdivisión, fusión, relotificación, asentamiento humano regular, monumentos históricos y todo sitio público que lo requiera.

NOTA 1: Si los nombres son de personajes ilustres, sitios históricos o referencias geográficas, el/la solicitante deberá acompañarse con los documentos que contengan la biografía o descripción que justifique la trascendencia de la propuesta.

NOTA 2: Según sea el caso se le solicitará documentación adicional para completar el dictamen respectivo de nomenclatura.

El/la analista de fraccionamientos y nomenclatura registra la solicitud en el formato de identificación y trazabilidad clasificando las solicitudes como asignación.

El/la analista de fraccionamientos y nomenclatura verifica que no exista duplicidad de nombres dentro de la ciudad en el sistema de catálogo electrónico de nomenclatura, si existe duplicidad se rechaza y se le hace llegar la resolución por oficio de análisis de la propuesta de nomenclatura.

NOTA 3: Cuando son comunidades que están fuera de la ciudad capital de Aguascalientes, puede haber duplicidad en su nomenclatura con respecto a la existente, en tal caso, se pone una nota aclaratoria en el dictamen explicando que se trata de una comunidad que no está considerada dentro de la mancha urbana de la Ciudad.

Si es positivo su propuesta el/la analista de fraccionamientos y nomenclatura elabora dictamen, mismo que se turna a la Coordinación Jurídica para su revisión, en caso de que se tengan que realizar cambios se regresa al/el analista de fraccionamientos y nomenclatura para sus modificaciones correspondientes, una vez corregido se turna a la Coordinación Jurídica para su visto bueno y se turna nuevamente con el/la analista de fraccionamientos y nomenclatura.

Una vez rubricado de visto bueno, se envía a el/la Jefe/a del Depto. de Fraccionamientos, Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales y a su vez a el/la Secretario/a para su firma

de autorización, el cual es dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo, anexando copia de la documentación que le fue requerida tal como: su solicitud, croquis del desarrollo, comunidad, o bien, de la localización de la calle, parque, vialidad interna o cualquier sitio que se requiera una denominación y justificación de la propuesta, o documentación que se requiera según el caso y posteriormente se envía al H. Ayuntamiento para su aprobación en sesión del H. Cabildo.

El/la analista de fraccionamientos y nomenclatura queda en espera de la resolución por parte del H. Cabildo.

Elabora oficio de notificación para el/la solicitante de que el asunto fue enviado a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo, en sesión de H. Cabildo.

Una vez aprobada por el H. Ayuntamiento le hacen llegar acta certificada el/la analista de fraccionamientos y nomenclatura para hacerle de su conocimiento a e/la solicitante del resolutivo al que llego el H. Cabildo de su solicitud ya sea aprobada y/o rechazada.

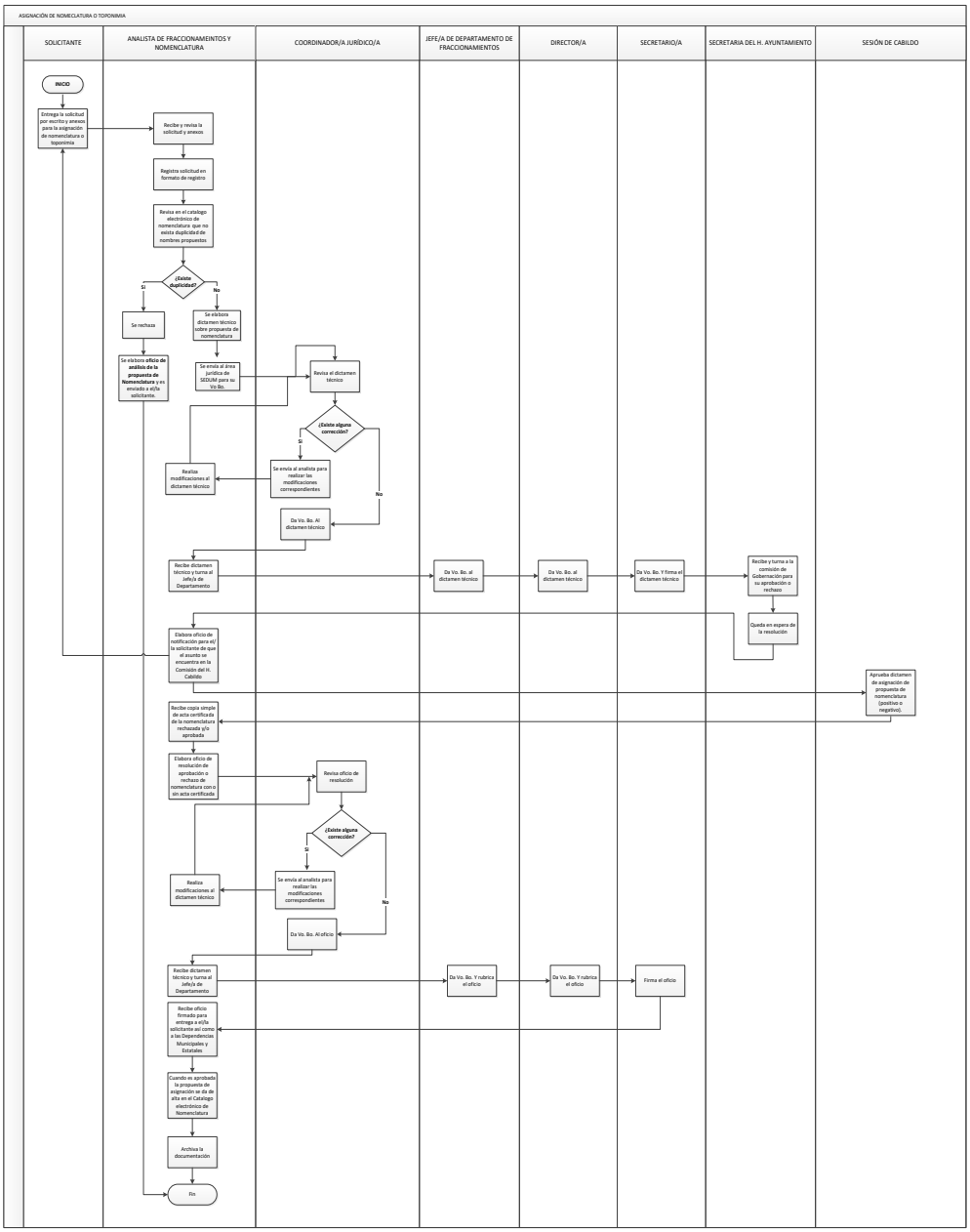
El/la analista de fraccionamientos y nomenclatura recibe acta y elabora los oficios de resolutivo con acta y sin acta certificada, mismos que se turnan a la Coordinación Jurídica para su revisión, si no contienen modificaciones o en caso de que se tengan que realizar cambios el cual se regresa al/el analista de fraccionamientos y nomenclatura, si ya está corregido se turna a la Coordinación Jurídica para su visto bueno.

Una vez rubricado de visto bueno, se envía a el/la Jefe/a del Depto. de Fraccionamientos, Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales y a su vez a el/la Secretario/a para su firma de autorización, anexando acta certificada emitida por la Secretaría del H. Ayuntamiento con resolución del punto solicitado, dirigido al solicitante con copia a las Dependencias Municipales y Estatales que menciona el Reglamento de Desarrollo de Fraccionamientos, Condominios, Desarrollos Especiales y Subdivisiones para el Municipio de Aguascalientes, o a cualquier otra persona física o moral que lo requiera, conservando copia en los expedientes de los mismos.

El/la analista de fraccionamientos y nomenclatura procede a dar de alta la nueva propuesta en el catálogo electrónico de nomenclatura colocando un candado de seguridad mismo que se quitará en cuanto cumpla el solicitante con todas las obligaciones que señala el Reglamento de Desarrollo de Fraccionamientos, Condominios, Desarrollos Especiales y Subdivisiones para el Municipio de Aguascalientes, Código Urbano para el Estado de Aguascalientes vigente y Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes (COTEDUVI) (ver procedimiento de Solicitud de municipalización de fraccionamiento).

Entregado el oficio al solicitante y las Dependencias mencionadas en el punto 8.3.10 el/la analista de fraccionamientos y nomenclatura procede a archivar la documentación en la carpeta correspondiente dejando evidencia impresa.

Diagrama de Flujo



4.6.2. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE AUTORIZACIÓN PARA FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y DESARROLLOS ESPECIALES.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización, recibe oficio de solicitud de la documentación que envía la Secretaría de Gestión Urbanística Y Ordenamiento Territorial (SEGUOT), respecto a la autorización de un fraccionamiento, de régimen de propiedad en condominio o desarrollo especial con la documentación que el/la promotor/a entrego ante la SEGUOT.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización turna a el/la analista de cartografía copia del oficio o información digital y georreferenciada.

El/la analista de cartografía recibe y realiza la observación de ligas de fraccionamientos colindantes. Se revisa si hay invasión, sobre posiciones, ligas de vialidades, si se está respetando restricciones federales, fallas geológicas, etc. notificándole por correo electrónico a el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización, revisa que esté integrado conforme a lo señalado en el Código Urbano y COTEDUVI registra en hoja de verificación para autorización de fraccionamientos y/o en hoja de verificación para autorización de condominios.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización analiza la superficie vendible de vialidad para generar cargas fiscales que son derechos fiscales por supervisión, garantías de obras de urbanización y obligaciones del promotor/a.

El/La analista de fraccionamientos, opinión y municipalización verifica las áreas de donación.

Están integradas las áreas de donación:

No están integradas:

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización elabora Dictamen de No Procedencia y envía a (SEGUOT) otorgando 15 días para subsanar y se registra en Autorización de Fraccionamientos, Condominios y Desarrollos Especiales (Solicitan Documentos Faltantes).

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización envía a el/la Jefe/a de Departamento de Fraccionamientos el Dictamen de No Procedencia para su revisión y rubrica de Visto Bueno.

Posteriormente se el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización envía dictamen a el/la asesor/a jurídico/a para su revisión y en su caso realiza asesoría legal del asunto.

Recabando las dos firmas anteriores el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización canaliza a el/la director/a de fraccionamientos y bienes inmuebles municipales el Dictamen de No Procedencia para su revisión y rubrica.

Recabando todas las firmas correspondientes el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización turna el documento para la firma de el/la Secretario/a de Desarrollo Urbano.

Firmado el documento el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización lo envía a la (SEGUOT) para que complete la información correspondiente y se continua da seguimiento al proceso a partir del punto 8.3.2.

Están integradas:

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización somete el visto bueno por medio del Comité Técnico de Municipalización y Urbanización.

El áreas de donación es autorizada:

No es autorizada:

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización notifica a el/la fraccionador/a para modificación del proyecto.

El/la analista de fraccionamiento, opinión y municipalización envía una prórroga a la Secretaría de (SEGUOT) sobre la tolerancia de los 15 días hábiles.

En caso de no alcanzar a analizar debidamente la propuesta:

Es autorizada:

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización analiza el expediente y se realiza una visita física el predio.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización toma evidencia fotográfica y revisión del área en base a la revisión física.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización elabora Dictamen Técnico y se envía a la SEGUOT (15 días hábiles a partir del día en que se recibe) asentado en el Dictamen de Factibilidad de Autorización de Fraccionamientos, Condominios y Desarrollos Especiales.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización envía Dictamen Técnico a el/la Jefe/a del Depto. de Fraccionamientos para su revisión y rubrica de visto bueno.

Posteriormente se el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización envía dictamen a el/la asesor/a jurídico/a para su revisión y rubrica de visto bueno.

Recabando las dos firmas anteriores el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización canaliza a el/la Director/a de Fraccionamientos Y Bienes Inmuebles Municipales el Dictamen Técnico para su revisión y firma.

Recabando todas las firmas correspondientes el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización turna el documento para la firma de el/la Secretario/a de Desarrollo Urbano.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización envía el Dictamen Técnico firmado a SEGUOT.

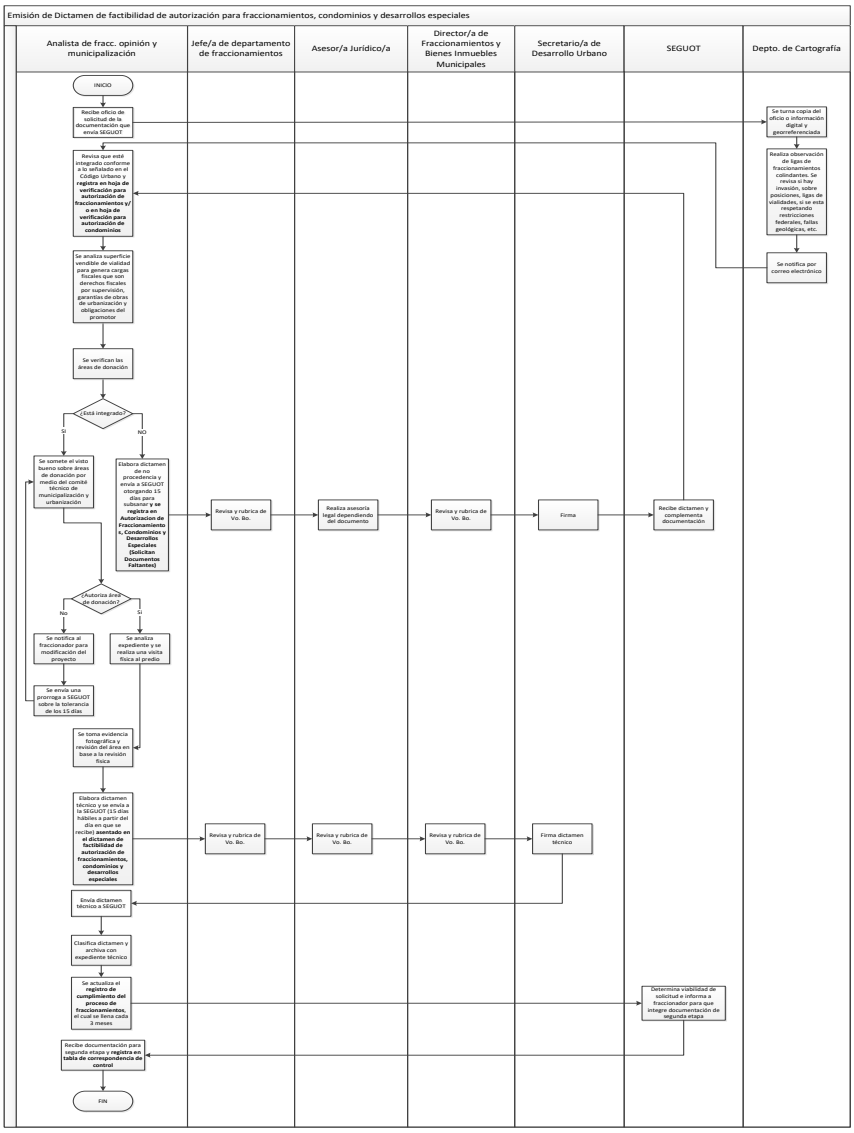
Con el acuse de recibido el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización clasifica Dictamen y archiva con expediente Técnico.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización actualiza el registro de cumplimiento de fraccionamientos, trimestralmente.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización determina viabilidad de solicitud e informa a el/la fraccionador/a para que integre documentación de segunda etapa.

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización recibe la documentación para segunda etapa y registra en tabla de correspondencia de control.

Diagrama de Flujo



4.6.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

Se recibe la Solicitud de Municipalización por parte del/la Fraccionador/a o Promovente, se elabora el oficio de Requisitos o Improcedencia de Municipalización (ver Oficio de requisitos o improcedencia de municipalización) y se registra en Proceso de Municipalización (ver proceso de municipalización).

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización, programa una reunión al mes con el Comité Técnico de Municipalización, a efecto de revisar al fraccionamiento para verificar si las obras de urbanización se encuentran ejecutadas de acuerdo con las características indicadas en el Resumen de Dictamen (Documento externo), que se somete a la consideración de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano. Del resultado que arroje el registro (Cumplimiento de procesos de Municipalización) (ver cumplimiento del proceso de Municipalización), , se genera por alguno de los siguientes medios (Oficio Interno, Visita a Fraccionamientos, Listas de Asistencia, Minuta), un acercamiento con el/la Fraccionador/a o Desarrollador/a para motivarlo a que dé continuidad al proceso de municipalización en los aspectos que falte concluir , al menos 2 veces por año, por lo que se genera un reporte electrónico documentando en el proceso de la municipalización (ver cumplimiento del proceso de municipalización), con forme a la recepción de dictámenes emitidos por las Dependencias Municipales.

A) Si las Obras de Urbanización no están ejecutadas de acuerdo con el Resumen del Dictamen de Autorización, se le informa a el/la fraccionador/a mediante el Oficio (ver Oficio de requisitos o improcedencia de municipalización), indicando que su solicitud es improcedente hasta que concluya con las obras.

NOTA 1: Condicionado a los tiempos y recursos del/la Fraccionador/a o Promevente.

Se integra el expediente con los Dictámenes Técnicos (Respuesta) (Documento externo) de cada una de las Instancias (SOPMA, CCAPAMA, Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Tránsito y Movilidad), quedando declarado en el registro cumplimiento del proceso (ver Cumplimiento del Proceso de Municipalización). Dependiendo de la conclusión de los Dictámenes se declara Procedente o Improcedente para continuar con el trámite de Municipalización, y se informa a el/la fraccionador/a o Promovente mediante un Oficio (Oficio de Resultado de Dictámen Técnico), signado por el/la Secretario/a de Desarrollo Urbano en donde se le da a conocer dicha conclusión.

B) Si las Obras de Urbanización se encuentran concluidas de acuerdo con el Resumen del Dictamen de Autorización, se procede a iniciar el Proceso de Municipalización (ver proceso de municipalización) solicitando los Dictámenes Técnicos de Municipalización a través de un Oficio (ver Solicitud de Dictámen Técnico) a CCAPAMA, Dirección de Tránsito y Movilidad, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Finanzas, y Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial (SEGUOT).

El/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización espera a que el/la Fraccionador/a o Promovente informe que dio cumplimiento con lo señalado en la copia del dictamen que se le envía o que la Dependencia correspondiente notifique por escrito la procedencia de la Municipalización.

Se realizan inspecciones para que señalen las Instancias de que es procedente la Municipalización del Fraccionamiento, se elabora el Acta de Municipalización en cuatro originales (ver acta de municipalización) y se recaban las firmas del/la Fraccionador/a, Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial y H. Ayuntamiento.

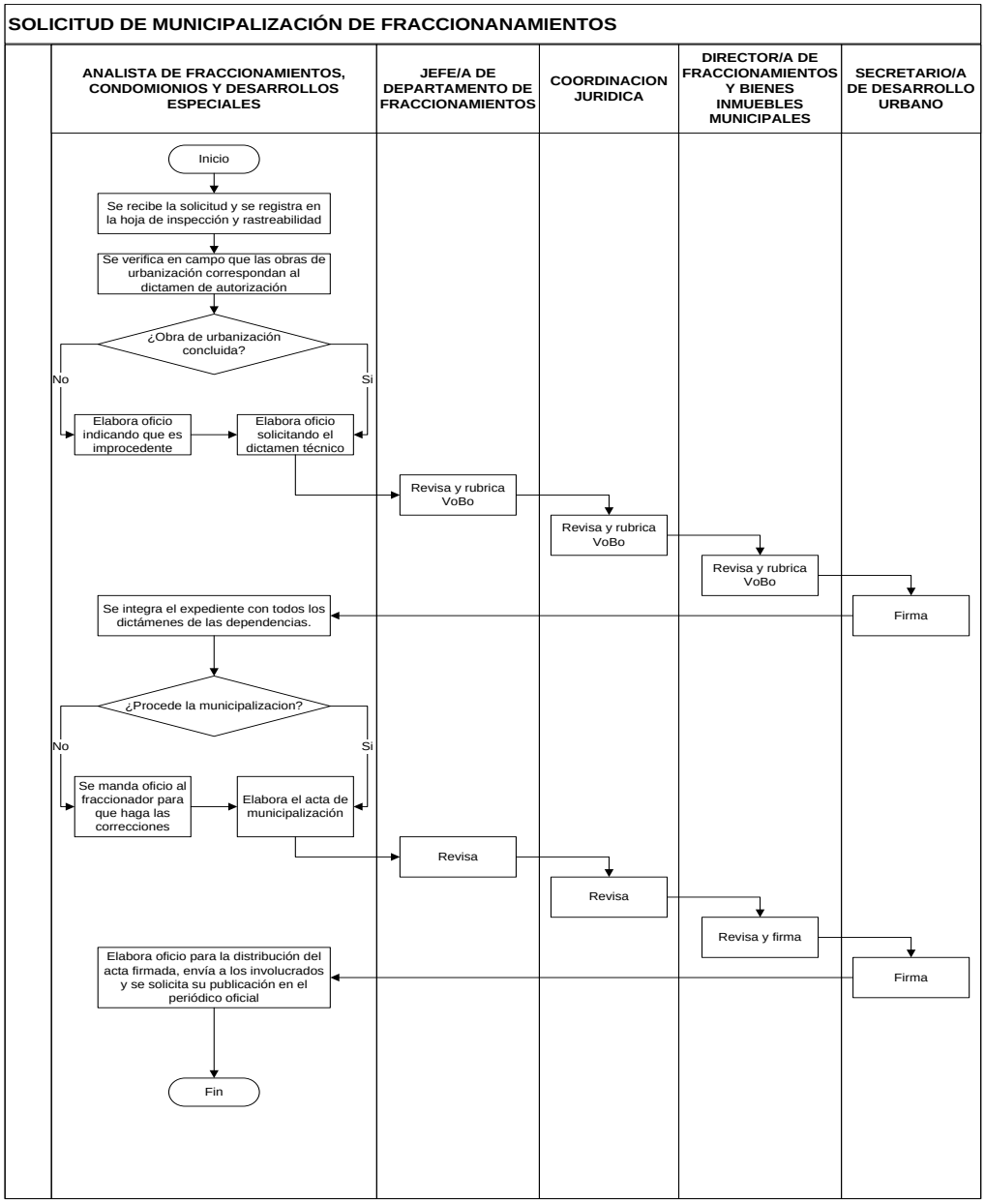
Se envía en escrito original el Acta de Municipalización a el/la Fraccionador/a o Promovente, a la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial (SEGUOT) y se solicita la Publicación en el Periódico Oficial del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Se concluye el proceso.

Una vez concluida la Municipalización se envía a la Secretaría de Finanzas.

A) Si no presenta vicios ocultos se emite Dictamen para la cancelación de la Garantía de Urbanización (ver oficio de liberación de garantía)
B) Si presenta vicios ocultos se envía Dictamen Técnico (ver oficio de liberación de garantía) a la Secretaría de Finanzas Municipales para que proceda en consecuencia.

Diagrama de Flujo



4.7 Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales

4.7.1. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

Una vez autorizado el Fraccionamiento, Condominio o Desarrollo Inmobiliario Especial por la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y/o la Secretaría de Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial (SEGUOT), y habiendo recibido la notificación de la SEGUOT (Resolución de autorización, Anexo), el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales registra la autorización para dar seguimiento a la apertura a un nuevo expediente técnico.

Para el caso de Subdivisiones y/o Alineamientos una vez que el departamento de Usos de Suelo notifique la respectiva autorización, se emitirá el dictamen de factibilidad de obras de urbanización (Registro), para licencia de construcción de las obras de urbanización, en donde se le determinan las obligaciones fiscales y técnicas por cumplir, en donde previamente deberá cumplir con los requisitos establecidos en la hoja de verificación para autorización de licencias de construcción de las obras de urbanización (Registro), de igual forma se registra para dar seguimiento a la apertura a un nuevo expediente técnico.

El/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales coteja el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización, por parte del/a desarrollador/a y con fundamento en lo previsto por los artículos 445 y 474 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes o 603 y 637 del COTEDUVI, según corresponda; los pagos fiscales municipales por opinión, los pagos fiscales por concepto de la supervisión de las obras de urbanización, la garantía de las obras de urbanización y el cumplimiento de sus obligaciones así como la escrituración de las áreas de donación y vialidades. Si cumple con estas obligaciones, procede a verificar el cumplimiento con las áreas de donación. De no cumplir con las obligaciones antes mencionadas, se notifica a fraccionador/a, desarrollador/a o promovente para cumplimiento.

Una vez verificado el cumplimiento, el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales envía reporte a Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales quien a su vez notificará a Jefe/a de Departamento de Fraccionamientos para que informe a la (SEGUOT).

Una vez autorizado y cumplidas las obligaciones fiscales derivadas de la autorización (ver SDU-DFB-DFR-01 Emisión de Dictamen de Factibilidad de Autorización para Fraccionamientos, Condominios y Desarrollos Especiales), la SEGUOT solicita opinión para el inicio de las obras de urbanización para lo cual el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales emite el informe técnico de procedencia para el inicio de las obras de urbanización, canaliza informe a Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales para revisión y firma .

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales recibe el informe técnico de procedencia lo revisa, si no hay observaciones qué tratar con el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales, lo firma y notifica al Departamento de Fraccionamientos el cual da contestación a la SEGUOT, misma que posteriormente notifica el inicio de obras de urbanización a la Secretaría de Desarrollo Urbano, y es recibida por el Departamento de supervisión de fraccionamientos y áreas municipales.

Para el caso de Subdivisiones y/o Alineamientos se emitirá el oficio de procedencia de licencia de construcción de las obras de urbanización (Registro) a la Dirección de Control Urbano para que se emita la licencia de construcción de las obras de urbanización (Anexo).

La SEGUOT asigna la UES (Unidad Externa de Verificación) al desarrollo a través de oficio de asignación de UES (Anexo), solo en los casos que así proceda, y notifica a SEDUM.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales recibe la notificación, toma la información y la registra en base a los datos del departamento “Supervisión única”. Si su seguimiento se dará por SEDUM, el/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales asigna a un supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales para las respectivas obras de urbanización del desarrollo que corresponda.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales programa la apertura de bitácora de control para las obras de urbanización (Anexo). Donde participan el/la propietario/a, residencia de obra, la UES (para los casos que así procedan), la UV (las Dependencias -Municipales- involucradas en el proceso) y el/la perita/o responsable de las obras de urbanización, libro en la cual se autorizan las personas que podrán suscribir observaciones o requerimientos técnicos para la buena ejecución de las obras urbanización. Para el caso del seguimiento por SEDUM, queda excluida la participación de la UES.

En ambos casos, el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales lleva a cabo el protocolo de apertura en obra.

PARA SEGUIMIENTO POR UNIDAD EXTERNA DE SUPERVISIÓN

Una vez realizada la apertura de obra, la UES realizará las verificaciones de avance de obras de urbanización.

Si se presenta algún incumplimiento con la normatividad o del proyecto, la UES generará reporte de incumplimiento, mismo que será entregado al/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales.

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales recibe reporte y canaliza a el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales a verificar incumplimiento en campo.

El/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales, realiza la supervisión y reporta e el/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales lo encontrado.

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales basado en las observaciones presentadas por el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales determina si se aplican medidas de seguridad y/o sanciones. En caso de aplicar las sanciones, las ejecuta e informa a la UES mediante oficio.

Si fue infracción, la UES atenderá y verificará que esté subsanado el incumplimiento cometido por medio de los reportes quincenales dirigidos a el/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales.

Si fue clausura, la UES suspende actividades hasta nuevo aviso por parte del/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales, de la Secretaría de Desarrollo Urbano; una vez que éste haya corroborado el cumplimiento y el retiro de la clausura.

La UES genera reportes quincenales de los avances de obras de urbanización que reportará (Anexo), así como reportes de laboratorio de la calidad de los materiales, que posteriormente entregará al departamento de supervisión de obra para integración del expediente.

Si el reporte lo amerita, se aplican las medidas de seguridad (Sello de Clausura, Anexo) y/o las sanciones (Boleta de Infracción, Anexo) previstas en las leyes de la materia (preventivas o correctivas). Realizando los puntos 8.3.8 al 8.3.12 y notifica al fraccionador o promotor.

Si los reportes son válidos el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales registra en bitácora de obra el porcentaje de avance.

La UES envía reportes de avance hasta concluir el 100% de la obra al/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales.

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales envía a el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales a comprobar avances en obras de urbanización.

Una vez corroborado el avance total de la obra, el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales elabora el dictamen de conclusión de obra de urbanización, firma y envía a Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales para revisión y firma.

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales recibe, revisa y firma el dictamen de conclusión de obra de urbanización y recaba firma del/la Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales.

El/la fraccionador/a o promotor/a solicita ante SEGUOT la elaboración del dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización.

La SEGUOT recibe solicitud y elabora el dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización y envía a Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales para revisión y firma.

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales recibe el dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización y revisa en conjunto con el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales. Este dictamen es firmado por el/la Supervisor/a de Fraccionamientos y Áreas Municipales, Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales, Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales y Secretario/a de Desarrollo Urbano; y posteriormente es devuelto a SEGUOT.

SEGUOT recaba firmas faltantes y entrega copias a partes involucradas.

PARA SEGUIMIENTO POR SUPERVISOR/A DE FRACCIONAMIENTOS Y ÁREAS MUNICIPALESDE SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Una vez realizada la apertura de obra, el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales realizará las verificaciones de avance de obras de urbanización.

Si se presenta algún incumplimiento con la normatividad o del proyecto, el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales generará reporte de incumplimiento, mismo que será entregado al/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales.

Si el reporte lo amerita, se aplican las medidas de seguridad (Sello de Clausura, Anexo) y/o las sanciones (Boleta de Infracción, Anexo) previstas en las leyes de la materia (preventivas o correctivas). Realizando los puntos 8.3.8 al 8.3.12 y notifica a el/la fraccionador/a o promotor/a.

Cuando las obras de urbanización se encuentran concluidas al 100% y cumplen cabalmente con las especificaciones, normatividad y legislación vigente, aplicables al desarrollo, el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales elabora el dictamen de conclusión de obra de urbanización (Registro) lo firma y envía a Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales para revisión y firma y solicita firma del/la Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales.

El/la fraccionador/a o promotor/a solicita ante SEGUOT la elaboración del dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización.

La SEGUOT recibe solicitud y elabora el dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización y envía a Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales para revisión y firma.

El/la Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales recibe el dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización y revisa en conjunto con el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales. Este dictamen es firmado por el/la Supervisor/a de Fraccionamientos y Áreas Municipales, Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales, Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales y Secretario/a de Desarrollo Urbano; y posteriormente es devuelto a SEGUOT.

La SEGUOT recaba firmas faltantes y entrega copias a partes involucradas.

Una vez obtenido dictamen de conclusión de obra de urbanización (Registro), se procede con la emisión del dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización (Registro), documento que finiquita el proceso de la ejecución de las obras de urbanización y que lo firma la autoridad del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Gobierno Municipal de Aguascalientes (Supervisor/a de Fraccionamientos y Áreas Municipales, Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales, Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales y Secretario de Desarrollo Urbano), Perita/o Responsable de la Obra y la UES para los casos que así proceda.

NOTAS:

A partir de que se emite el dictamen técnico jurídico de las obras de urbanización (Registro), y previa solicitud del/la Desarrollador/a se da inicio con el proceso de municipalización (ver proceso SDU-DFB-DFR-02).

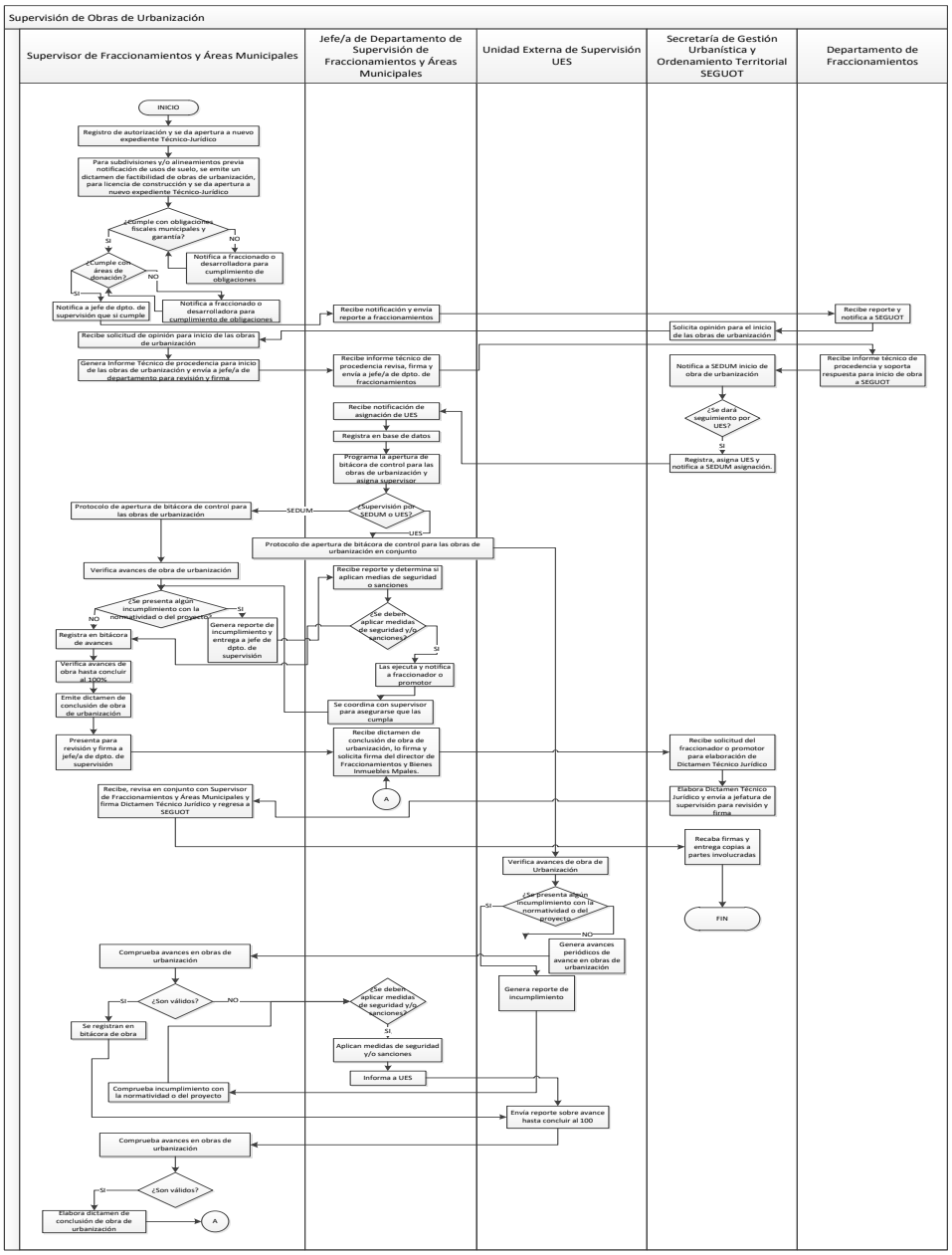
Para el caso de Subdivisiones y/o Alineamientos, se levanta un acta de verificación (Registro), observando el cumplimiento cabal con las especificaciones, normatividad y legislación vigente, aplicables al desarrollo y posteriormente y de igual forma se emite el dictamen de conclusión de obra de urbanización (Registro). Obteniendo el dictamen de conclusión de obra de urbanización (Registro), el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales procede a la generación al acta de formalización de la prestación de servicios (Registro), mismo que es firmado por Supervisor/a de Fraccionamientos y Áreas Municipales Jefe/a de Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales y Secretario/a de Desarrollo Urbano.

Para el caso de la promoción y venta de lotes y vivienda para Fraccionamientos, Condominios y Desarrollos Inmobiliarios Especiales, la SEGUOT solicita opinión a la SEDUM; para lo cual las obras deberán registrar un avance mayor al 30 %, de acuerdo al reporte de la UES (para los casos que así procedan) o al reporte emitido por la desarrolladora o el desarrollador el cual es avalado por el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales, se emite informe técnico de procedencia para la promoción y venta de lotes y vivienda (Registro), el cual se envía al Departamento de Fraccionamientos para que de contestación a la solicitud debidamente soportado.

Para el caso de Subdivisiones y/o Alineamientos las obras deberán registrar un avance del 100 %, es decir, deben estar concluidas las obras de urbanización de acuerdo al reporte emitido por la desarrolladora o el desarrollador el cual es avalado por el/la supervisor/a de fraccionamientos y áreas municipales, consecuentemente se emite informe técnico de procedencia para la promoción y venta de lotes y vivienda (Registro), y se autoriza la promoción y venta por el propio Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Áreas Municipales.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-13	31 de julio de 2012	9	30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo



4.8 Departamento de Bienes Inmuebles Municipales

4.8.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES

El/la Director/a de Asuntos Jurídicos recibe por parte de cualquier persona moral o física escritura de propiedad a favor del Municipio de Aguascalientes debidamente inscrita ante el Registro Público de la propiedad y del comercio en el estado por concepto de donación (por obligación, voluntaria u onerosa), permuta, compra dación en pago, pago por afectación o revocación.

El/la Director/a de Asuntos Jurídicos notifica y envía copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor del Municipio de Aguascalientes debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado (con copia al Departamento de Bienes Inmuebles).

El/la Secretario/a de Desarrollo Urbano recibe copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor del Municipio de Aguascalientes debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

El/la Secretario/a de Desarrollo Urbano canaliza a el/la Director/a de Fraccionamientos y Bienes Municipales dicha copia.

El/la Directora/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales recibe copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor del Municipio de Aguascalientes debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

El/la Directora/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales canaliza dicha copia a el/la Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles.

El/la Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles Municipales recibe dicha copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor del Municipio de Aguascalientes debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

El/la Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles Municipales canaliza dicha copia a el/la Analista de predios.

El/la Analista d predios recibe copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor del Municipio de Aguascalientes debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

El/la Analista de predios realiza investigación, análisis y verificación de la información, documentos y planos de los bienes inmuebles a los que se hace referencia la copia de la escritura y realiza una visita a campo.

El/la Analista de predios solicita a el/la Analista de Fraccionamientos, Opinión y Municipalización y a el/la Analista de Predios información, documentos, planos y levantamientos de los bienes inmuebles a registrar.

El/la Analista de predios solicita a el/la Topógrafo/a levantamiento topográfico.

El/la Analista de predios recibe información documentos, planos y levantamientos topográficos de los Bienes Inmuebles a registrar.

El/la Analista de predios integra expediente físico y digital de los bienes inmuebles a registrar.

El/la Analista de predios realiza captura y registro de los bien inmuebles en base de datos de inventario con 64 campos definidos.

El/la Analista de predios notifica el alta de los bienes inmuebles y envía actualización.

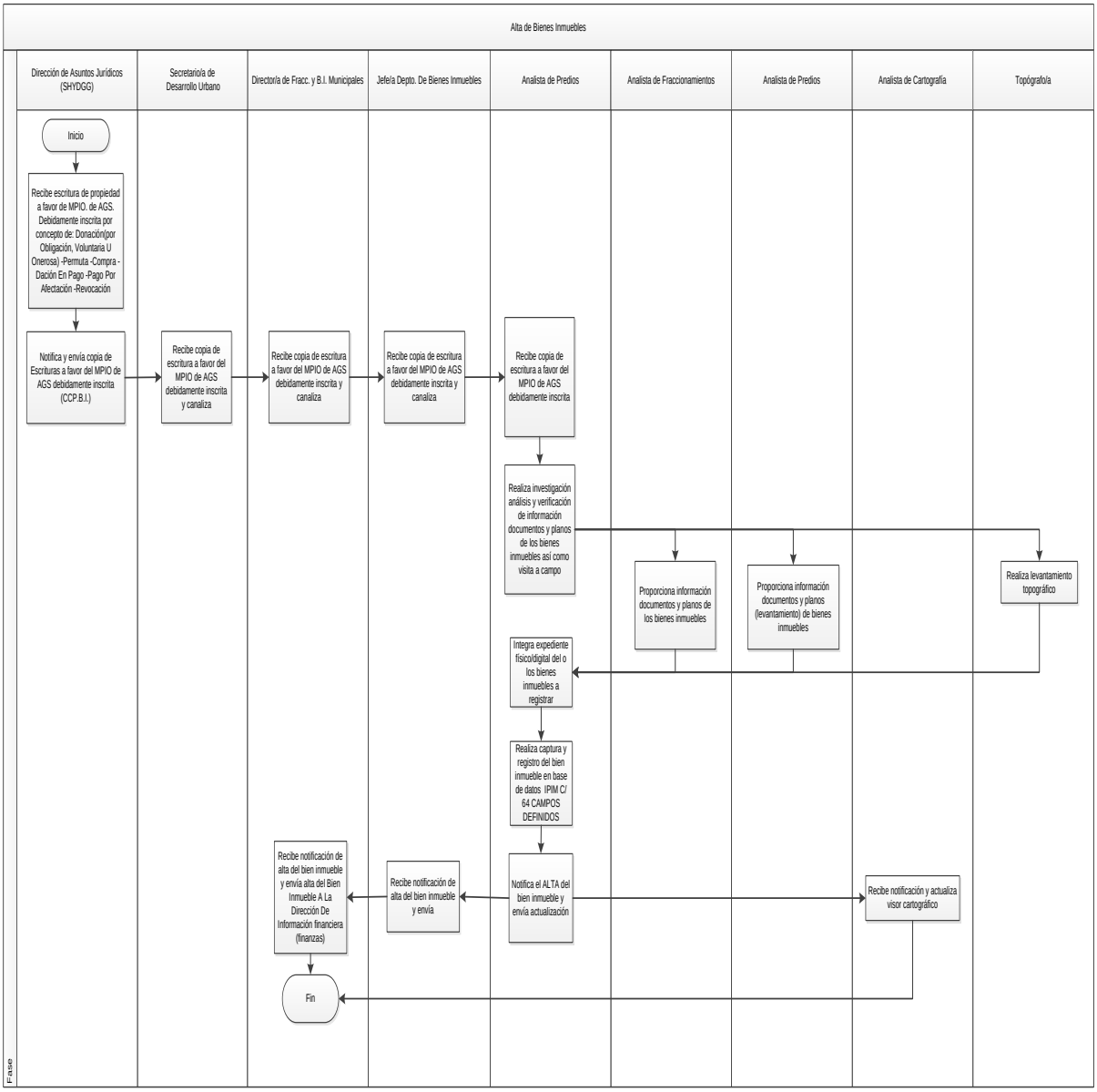
El/la Analista de cartografía recibe notificación y actualiza visor cartográfico.

El/la Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles Municipales recibe notificación del alta del bien inmueble y envía nitrificación a el/la Directora/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales.

El/la Directora/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales recibe notificación del alta del bien inmueble y envía notificación a el/la Secretario/a de Desarrollo Urbano.

El/la Secretario/a recibe notificación de la alta del bien inmueble y envía notificación a el/la Secretario/a de Finanzas con copia a la directora/a de información financiera.

Diagrama de Flujo



4.8.2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES

El/a Director/a de Asuntos Jurídicos solicita a la persona moral o física escritura a su favor debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y del comercio en el estado por concepto de donación (condicionada), permuta, dación en pago (sentencia), venta (subasta pública o sobrante de alineamiento).

El mismo Director/a notifica y envía copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor de la persona moral o física debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y del comercio en el estado (con copia al departamento de bienes inmuebles).

El/la Secretario/a de Desarrollo Urbano recibe copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor de la persona moral o física debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y del comercio en el estado.

El/la Secretario/a de Desarrollo Urbano canaliza a el/la Directora/a de Fraccionamientos Y Bienes Inmuebles Municipales dicha copia.

El/la Directora/a de Fraccionamientos Y Bienes Inmuebles Municipales recibe copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor de la persona moral o física debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y del comercio en el estado.

El/la Directora/a de Fraccionamientos Y Bienes Inmuebles Municipales canaliza dicha copia a el/la Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales.

El/la Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles Municipales recibe dicha copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor de la persona moral o física debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y del comercio en el estado.

El/la Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles Municipales canaliza copia a el/la Analista de predios.

El/la Analista de predios recibe copia fiel de la escritura (incluyendo cada uno de los traslados de dominio y folios reales por cada bien inmueble) a favor de la persona moral o física debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y del comercio en el estado.

El/la Analista de predios realiza investigación, análisis y verificación de la información, documentos y planos de los bienes inmuebles a los que se hace referencia la copia de la escritura.

El/l Analista de predios solicita a el/la Analista de Predios información, documentos, planos y levantamientos de los bienes inmuebles a dar de baja.

El/la Analista de predios recibe información documentos, planos y levantamientos topográficos de los bienes inmuebles a dar de baja.

l/la Analista de predios integra expediente físico y digital de los bienes inmuebles a dar de baja.

El/la Analista de predios realiza actualización del registro de los bien inmuebles a dar de baja en base de datos de inventario con 64 campos definidos.

En caso de ser una baja por donación condicionada el/la Analista de predios realiza una verificación periódica de las condicionantes jurídicas establecidas en el acto de enajenación.

El/la Analista de predios después de actualizar la base de datos y en su caso haber realizado la verificación periódica de las condiciones jurídicas notifica la baja de o los bienes inmuebles y envía actualización.

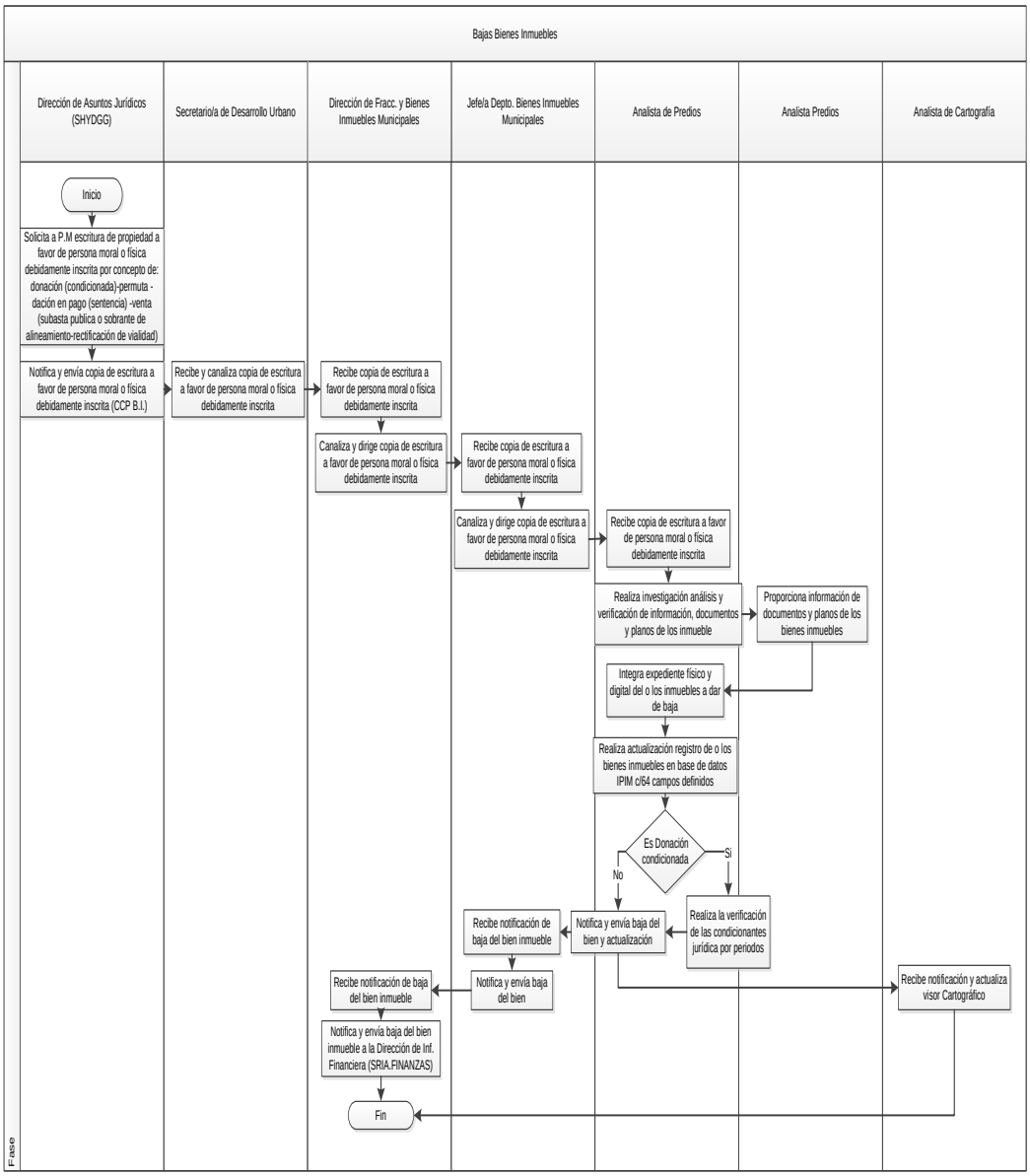
El/la Analista de Cartografía recibe notificación y actualiza visor cartográfico.

El/la Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles Municipales recibe notificación de la baja del bien inmueble y envía nitrificación

El/la Directora/a de Fraccionamientos Y Bienes Inmuebles Municipales recibe notificación de la baja del bien inmueble y envía notificación.

El/la Secretario/a de Desarrollo Urbano recibe notificación de la baja del bien inmueble y envía notificación a el/la Secretario/a de finanzas con copia a el/la Director/a de información financiera.

Diagrama de Flujo



4.8.3. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN POR ACTOS DE COMITÉ (CAMBIOS)

El/la Analista de Bienes Inmuebles envía notifica y canaliza dictamen técnico jurídico firmado por el/la Secretario/a de Desarrollo Urbano y el/la Directora/a de Asuntos Jurídicos por concepto de donación permuta, venta, revocación comodato asignación o arrendamiento.

El/la Analista de predios recibe notificación del dictamen técnico jurídico.

El/la Analista de predios realiza actualización de registro de los bienes inmuebles afectados en base de datos y envía notificación de actualización.

El/la Analista de Cartografía recibe notificación y actualiza visor cartográfico.

La Comisión de Gobernación recibe por parte del/la Analista de Predios el dictamen técnico jurídico firmado por el/la Secretario/a de SEDUM y el/la Directora/a de Asuntos Jurídicos.

La Comisión de Gobernación elabora dictamen, envía y notifica copia del dictamen.

El/la Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles Municipales recibe notificación de actualización de base de datos así como copia de dictamen de la comisión de gobernación.

El/la Jefe/a de Departamento canaliza dictamen de la Comisión de Gobernación.

El/la Analista de predios recibe copia del dictamen de la comisión de gobernación y actualiza base de datos.

El/la Analista de predios canaliza dictamen de la Comisión de Gobernación a el/la Analista de Predios y este lo integra al expediente

La Comisión de Gobernación somete dictamen a consideración a los integrantes de la comisión.

Asuntos de Cabildo recibe el dictamen con anexos y se escanea.

Asuntos de Cabildo notifica al H. Cabildo y lo enlista ala orden del día.

El H. Cabildo organiza y el/la Alcalde/sa lleva a cabo la sesión.

En caso de ser aprobado Asuntos de Cabildo transcribe la sesión y elabora acta para aprobación

El H. Cabildo firma de autorización el acta de la sesión.

Asuntos de cabildo notifica y sube a internet.

En caso de que no sea aprobado el h. cabildo decide si se somete nuevamente esperando 6 meses para enlistarlo nuevamente en alguna otra sesión o de ser negativa asuntos de cabildo notifica a el/la interesado/a.

En caso de que el acto necesite convenio asuntos jurídicos recibe notificación por parte de H. Cabildo y realiza convenio.

El/la directora/a de asuntos jurídicos notifica y envía copia de convenio.

En caso de no requerir convenio asuntos de cabildo realiza notificación.

El/ Jefe de Departamento recibe convenio y/o notificación y canaliza autorización a el/la Analista de predios.

El/la Analista de predios recibe autorización y convenio y verifica información de la autorización por internet.

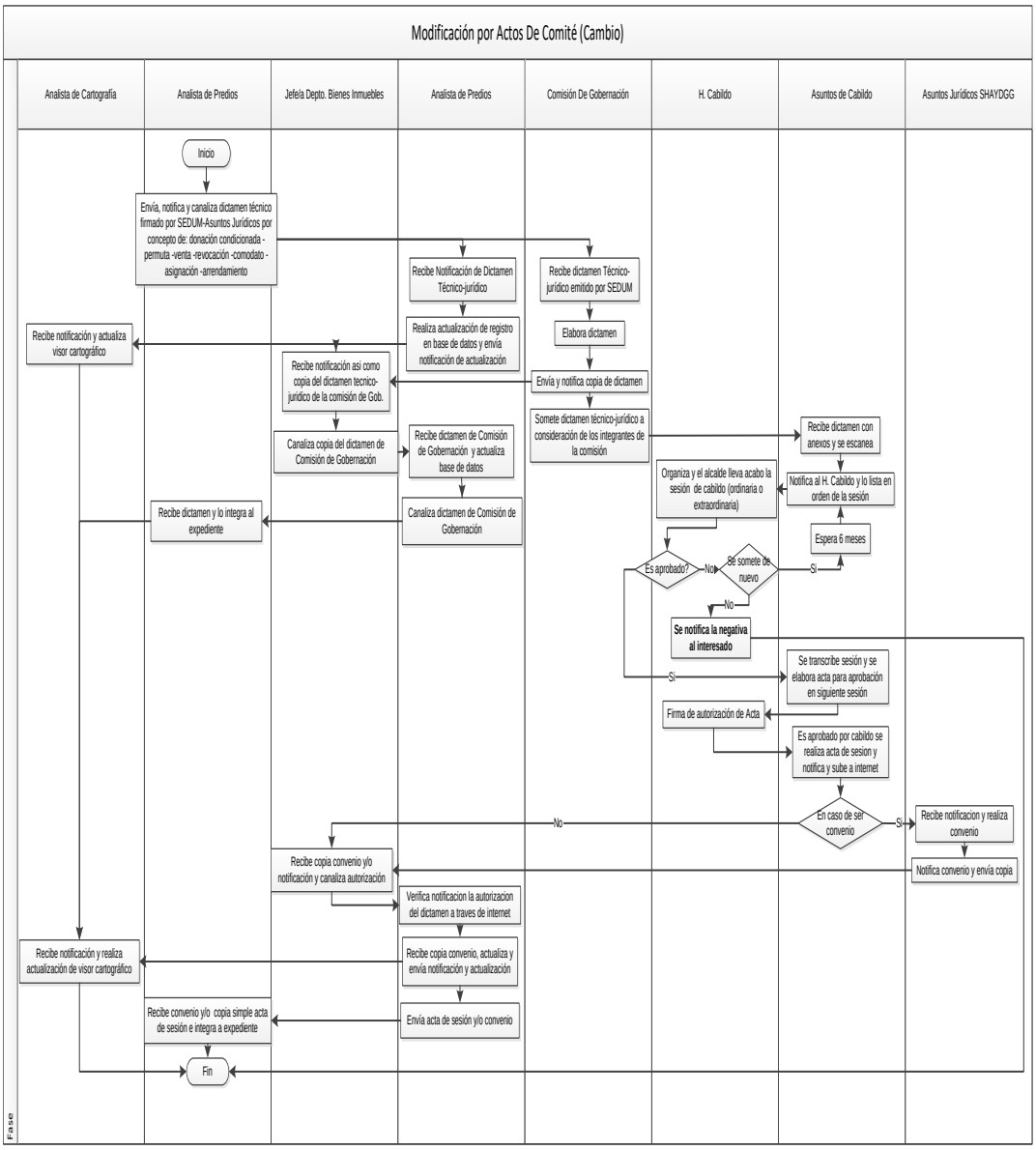
El/la Analista de predios actualiza registro de base de datos de los bienes inmuebles afectados y envía notificación y actualización a el/la Analista de Cartografía.

El/la Analista de Cartografía recibe notificación y realiza actualización de visor cartográfico.

El/la Analista de predios envía acta de la sesión y o convenio a el/la Analista de Predios.

El/la Analista de Predios recibe acta de la sesión o convenio y lo integra al expediente.

Diagrama de Flujo



4.8.4. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN POR OBRA PÚBLICA

El/la Secretario/a recibe por parte de Finanzas copia de oficio de termino de Obra y oficio modificación final y canaliza a la área correspondiente.

El/la Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales recibe por parte del/la Secretario/a copia de oficio de termino de obra y oficio modificación final y canaliza.

El/la Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles recibe copia de oficio de termino de obra y modificación y canaliza.

El/la Analista de predios recibe copia de oficio de termino de obra y modificación final por parte del/la Jefe/a del Depto. de Bienes Inmueble Municipales.

El/la Analista de predios realiza investigación, análisis y verificación de información, documentos, autorizaciones, planos de los bienes inmuebles afectados.

De igual manera se recibe de la Secretaría de Obras Públicas (SOPMA) y de la Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes (CCAPAMA) notificación copia de la manifestación de predios y construcción.

El/la Analista de predios integra expediente de los bienes inmuebles afectados.

El/la Analista de predios realiza la actualización de registros de los bienes inmuebles afectados en base de datos (64 SIMA).

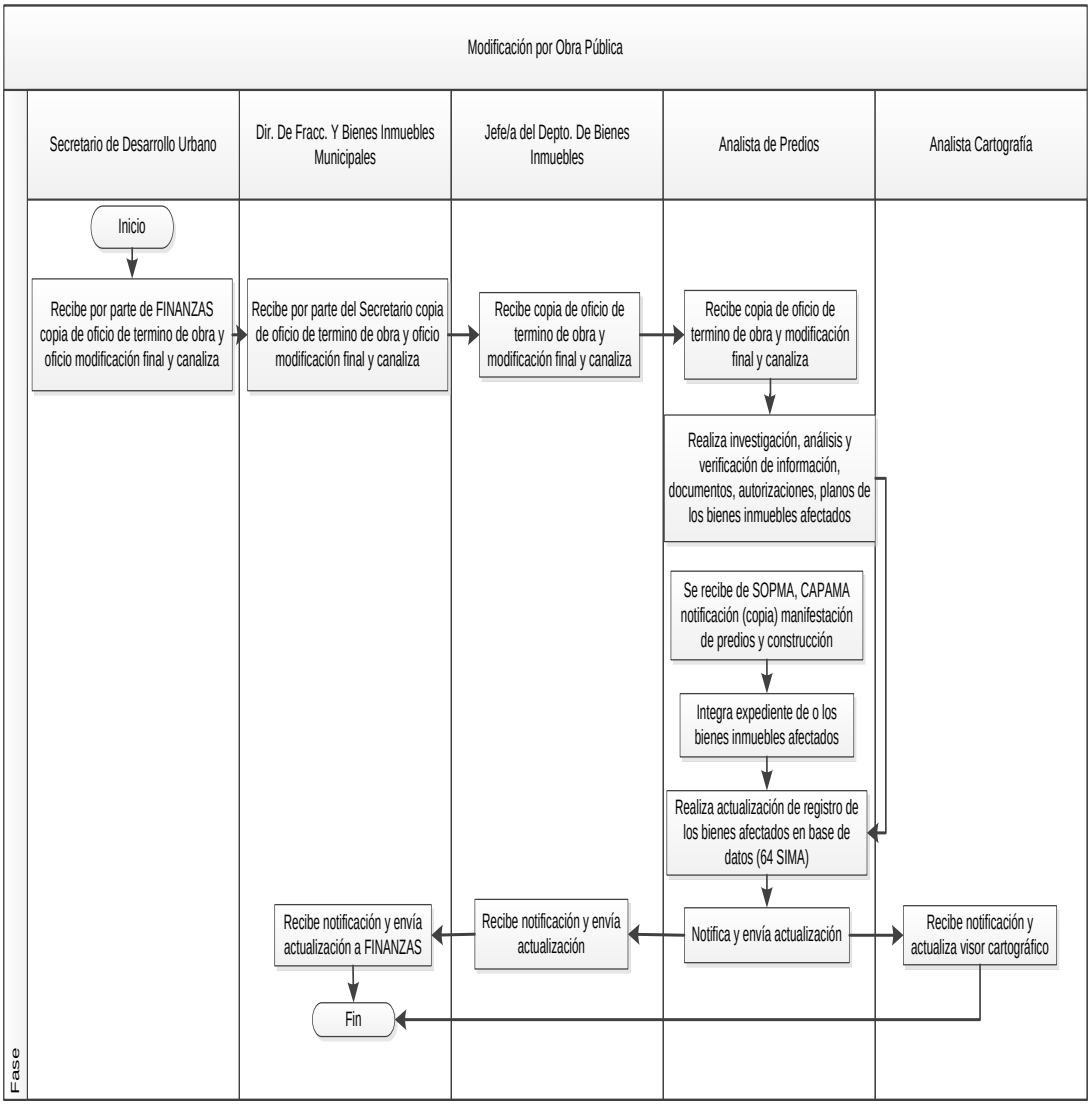
El/la Analista de predios notifica y envía actualización a el/la Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles y a el/la Analista de Cartografía.

El/la Analista de Cartografía recibe notificación y actualiza visor cartográfico.

El/la Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles recibe notificación y envía actualización.

El/la Director/a de Fraccionamientos y Bienes Inmuebles Municipales recibe notificación y envía actualización a Finanzas.

Diagrama de Flujo



4.9 Departamento de Cartografía

4.9.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

El/la analista de cartografía recibe archivo digital del desarrollo autorizado por parte de el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización.

El/la analista de cartografía revisa la existencia de las áreas de donación del fraccionamientos, condominios y subdivisiones en el archivo de cartografía: E:\CAR\PREDIOS\pred_m_mo.shp.

En caso de no existir información cartográfica digital del fraccionamientos, condominios y subdivisiones se solicita plano a el/la analista de fraccionamientos, opinión y municipalización.

De este plano el/la analista de cartografía realiza el proceso de actualización cartográfica, ubicando las áreas de donación.

El/la analista de cartografía extrae los polígonos correspondientes de las áreas de donación y se agregan al archivo E:\CAR\ PRE_MUNI\pre_muni.shp.

El/la analista de cartografía sube el archivo al VCDU para que lo visualice el/la analista de predios.

El/la analista de predios, en caso de existir modificaciones y actualizaciones proporciona plano de los predios con la clave, estatus del predio y datos de escrituración a nivel de lote de las áreas de donación y se le pasa a el/la analista de cartografía.

El/la analista de cartografía genera carpeta donde se depositaran los archivos correspondientes al desarrollo: E:\car\pre_muni\premuni\clave del fraccionamiento, condominio o desarrollo.

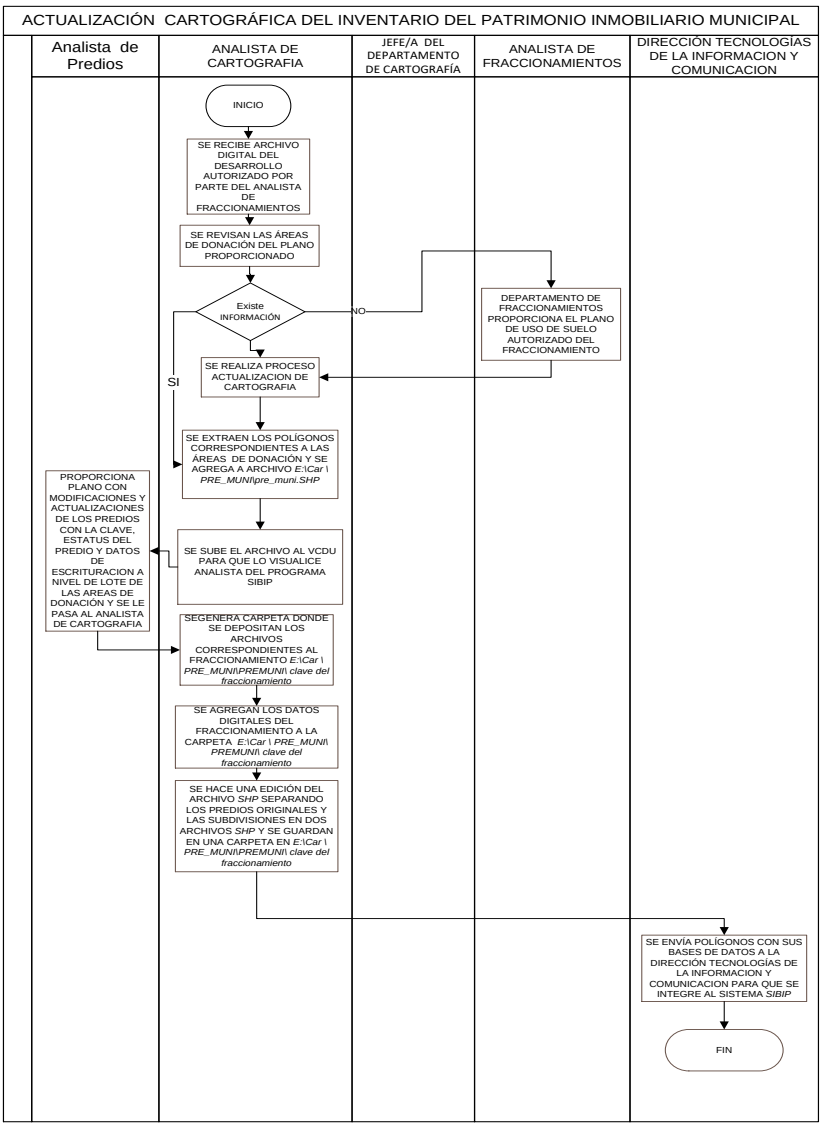
El/la analista de cartografía agrega los datos digitales del fraccionamiento a la carpeta E:\car\pre_muni\premuni\clave del fraccionamiento.

El/la analista de cartografía edita el archivo shp, separándolo en: predios originales, el cual se guarda como un nuevo archivo: E:\car\pre_muni\premuni\clave del fraccionamiento\m_clave de fraccionamiento.shp; y las subdivisiones, el cual se guarda como un nuevo archivo: E:\car\pre_muni\premuni\clave del fraccionamiento\h_clave de fraccionamiento.shp.

El/la analista de cartografía agrega al archivo pre_muni.SHP los cambios realizados en el punto anterior.

El/la analista de cartografía envía los archivos E:\car\pre_muni\premuni\clave del fraccionamiento\m_clave de fraccionamiento.shp; y E:\car\pre_muni\premuni\clave del fraccionamiento\h_clave de fraccionamiento.shp a la Dirección Tecnológica de la información y comunicación para que se integre a el/la analista de predios.

Diagrama de Flujo



4.9.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE NÚMEROS OFICIALES

El/la analista de cartografía solicita a el/la analista de ventanilla multitrámite listado con los desarrollos que cuentan con los números oficiales ya actualizados y autorizados.

El/la analista de ventanilla multitrámite entrega esa lista actualizada de desarrollos, el plano impreso o en su caso digital con los números oficiales revisados y autorizados.

El/la analista de cartografía revisa el contenido del plano a integrar y/o actualizar, y verifica que este completa y no contenga errores, ademas de revisar si no cuenta con modificaciones recientes de acuerdo al proyecto del desarrollo original, si es asi se regresa a el/la anlaista de ventanilla multitrámite y se solicita otro desarrollo.

En caso de que exista plano digital original el/la analista de cartografía almacena en la carpeta en la ruta:
\\Sducarp061\fraccionamientos\DELEGACIONES\nom_delegacion\nom_fraccionamiento\ORIGINAL\fecha_ingreso(año-mes-día)\nombre.dwg.

El/la analista de cartografía depura el archivo, ya que generalmente vienen con informacion extra que para este fin no es necesaria, solo se deja el layer “numeros oficiales”

En caso de que este plano este incompleto o contenga errores, el/la analista de cartografía notifica a el/la analista de ventanilla multitramite, se le regresa el plano y se solicita otro desarrollo.

Si se encuentra completo, el/la analista de cartografía actualiza el plano general de la Cd. de Ags. con los números oficiales y se almacena en (“d:\d\administracion 2011\numeros oficiales\numeros oficiales analizando.dwg”)

El/la analista de cartografía genera archivo con extencion dxf, para poder generar un shp. y se almacena en \\Sducarp061\fraccionamientos\DELEGACIONES\nom_delegacion\nom_fraccionamiento\SHP\ archivo.shp

El/la analista de cartografía integra al shp general de plano de ciudad (d:\d\administracion 2011\Numeros oficialesproyecto_arc_view\num_oficial.apr”)

El/la analista de cartografía revisa la información ya integrada.

En caso de contener algún error o que sea necesaria alguna modificación, el/la analista de cartografía vuelve a revisar y se le hacen los cambios requeridos.

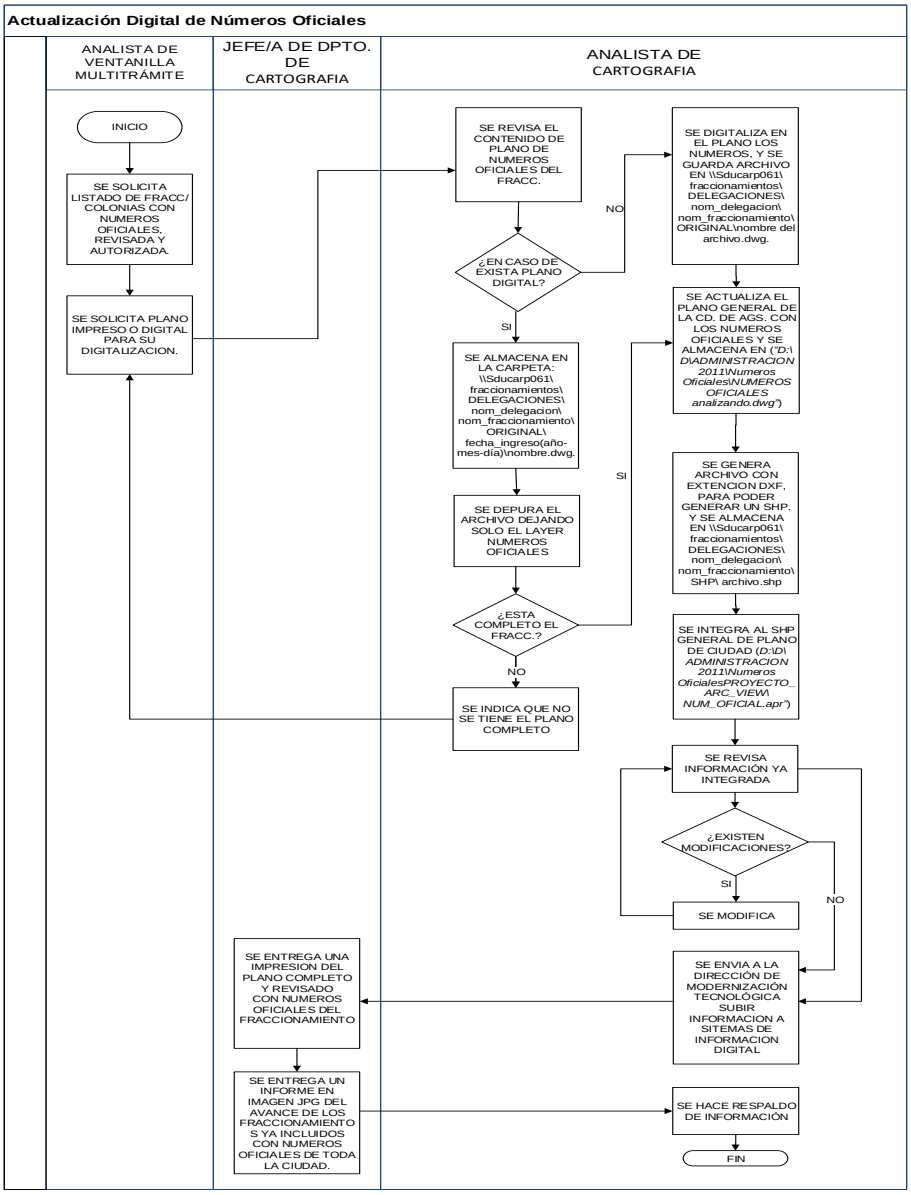
Si no contiene modificaciones el/la analista de cartografía envia a la Direccion de Tecgnologías de la Información y la Comunicación para subir la informacion a los distintos sistemas de informacion digital del Municipio de Aguascalientes.

El/la analista de cartografía entrega una impresión del plano completo y revisado con numeros oficiales del desarrollo a el/la Jefe/a de Depto. de Cartografia.

El/la analista de cartografía ademas de la impresion del plano del desarrollo, anexa informe en imagen jpg del avance de todos los desarrollos ya incluidos con números oficiales.

El/la analista de cartografía hace un respaldo en la siguente ruta:
E:\Depto. de Cartografia\D\ADMINISTRACION 2017\PROYECTO NUMEROS OFICIALES COMPLETO 27 FEB 1

Diagrama de Flujo



4.9.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE NOMENCLATURA

El/la Analista de Fraccionamientos y Nomenclatura entrega una carpeta de manera digital (disco) o impresa de revisión o plano de dictamen de Nomenclatura analizada a el/la Analista de Cartografía de los nuevos desarrollos.

El/la Analista de Cartografía recibe y revisa el plano de dictamen de nomenclatura del desarrollo a integrar y/o actualizar (incluida en carpeta o plano), y se verifica que este completa y no contenga errores.

En caso de que el plano digital o el expediente entregado este incompleto o contenga errores, se notifica a el/la Analista de Nomenclatura solicitándole que actualice la información necesaria.

El plano digital original entregado se almacena en la carpeta: E:\FRACCIONAMIENTOS\DELEGACIONES\nom_delegacion\nom_fraccionamiento\ORIGINAL\fecha_ingreso(año-mes-día)\nombre.dwg.

Con la información correcta el/la Analista de Cartografía exporta al archivo: E:\PROY_NOMENCLATURA\NOMENCLATURA_SEDUM\NOMENCLATURA DWG\NOMENCLATURA_SEDUM_.dwg

El/la Analista de Cartografía, integra la información correcta al plano de la Cd. de Aguascalientes del Departamento de Cartografía, en el layer: nom_calles.

Del fraccionamiento a actualizar, el/la Analista de Cartografía genera la vectorización de calles en AutoCAD o en Arcmap, tomando como referencia el archivo de manzanas de la ciudad, previamente actualizado en el proceso Actualización de Cartografía.

El/la Analista de Cartografía archiva la vectorización en formato .dxf y se importa en ArcMap para convertirlo a shp (en caso de ser necesario).

El/la Analista de Cartografía integra el archivo .shp en el proyecto de ArcVIEW E:\PROY_NOMENCLATURA\NOMENCLATURA_SEDUM\NOMENCLATURA_SEDUM.mxd

En este el/la Analista de Cartografía captura la base de datos asignándole a cada vector el nombre de calle correspondiente, delegación a la que pertenece, fraccionamientos a los que pertenece, así como el tipo de vialidad descrito en el Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2015-2040.

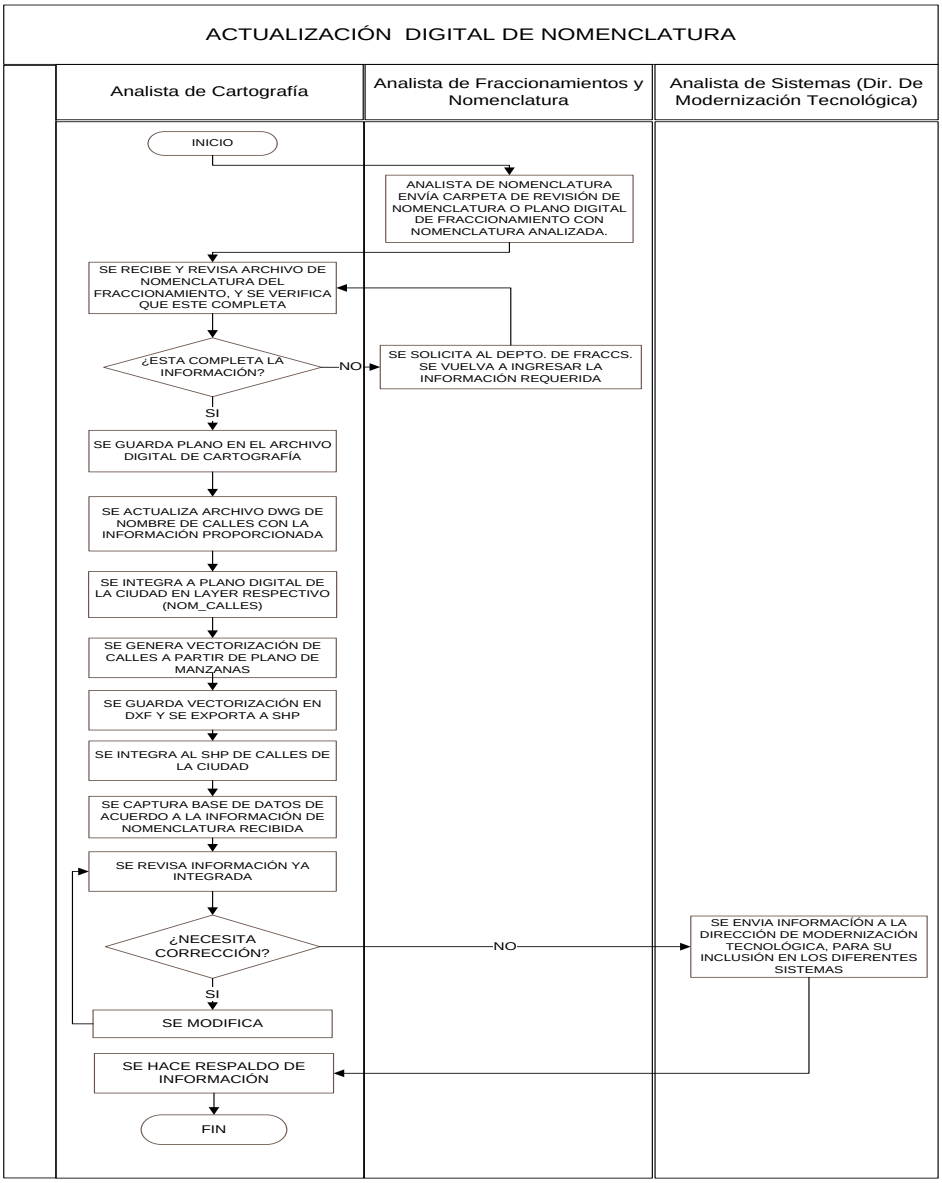
El/la Analista de Cartografía y el/la Jefe/a del Departamento de Cartografía revisan la información ya integrada y se valida.

El/la Analista de Cartografía envía la información integrada a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el/la Analista de Sistemas para su inclusión en los diferentes sistemas, así como a el/la Analista de Actualización de Cartografía, para su inclusión en el Visor Cartográfico que trabaja sobre la plataforma Google Earth.

En caso de contener algún error o que sea necesaria alguna modificación, el/la Analista de Cartografía realiza los cambios requeridos y le informa de manera electrónica al Analista de Sistemas para su corrección.

El/la Analista de Cartografía al estar la información completa y correcta procederá a realizar un respaldo de toda la información en disco duro.

Diagrama de Flujo



4.9.4. PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS

El/la Jefe/a del Departamento de Cartografía recibe una orden de levantamiento topográfico con croquis o plano de la ubicación del predio de cualquier área de esta Secretaría. y/o correo electrónico o llamada del solicitante y/o desarrollador/a cuando se trate del levantamiento de un área de donación.

El/la Jefe/a del Departamento de Cartografía canaliza a el/la Analista de Cartografía.

El/la Analista de Cartografía recibe y registra en programación de levantamientos topográficos, para programar la fecha de la ejecución y asignación de número de folio del expediente del Levantamiento (Identificador o CIP) para las áreas de donación ID.

El/la Analista de Cartografía le entrega la programación de levantamientos topográficos a el/la Jefe/a del Departamento de Cartografía.

El/la Jefe/a del Departamento de Cartografía revisa la programación y agenda las citas para realizar los levantamientos topográficos, dicha programación se asienta en las correspondiente.

El/la Topógrafo y Auxiliares de Topografía reciben instrucciones de trabajo por parte del/la Jefe del Departamento de Cartografía.

El/la Topógrafo/a se coordina con los/las Auxiliares de Topografía se dirigen al lugar señalado para realizar el levantamiento topográfico solicitado, compare a la otra programada.

El/la Topógrafo/a y los/las Auxiliares de Topografía instalan el equipo de topografía.

El/la Topógrafo/a realiza croquis del área y recaba evidencia fotográfica.

El/la Auxiliar de Topografía se posicionan en los puntos estratégicos para representar el polígono del trabajo y poder dar información real en cuanto a medidas confiables y superficies, realizando el levantamiento topográfico, conforme a la recepción de los vértices que conforman el predio a levantar, conforme las indicaciones del solicitante, levantando para ello, un acta circunstanciada de hechos. En el caso de Áreas de donación en la que se recibe levantamiento generado por el desarrollador.

El/la Auxiliar de Topografía notifica a el/la Topógrafo/a el término del levantamiento, proceden a levantar el equipo y regresan a realizar el trabajo de gabinete.

El/la Topógrafo/a a través del programa CIVILCAD, conectando el taquímetro al equipo de cómputo haciendo el vaciado de puntos al software, trabaja el archivo en la unión de puntos para representar el polígono de campo a través de un dibujo topográfico.

En caso de haber necesidad retroalimentar a el/la Topógrafo para realizar los cambios necesarios.

Si es polígono cerrado el/la Topógrafo/a agrega la superficie y el perímetro del inmueble.

Si es polígono abierto el/la Topógrafo/a, realiza propuesta de continuidad de vialidad y/o el grado de afectación a la casa habitación, y/o terreno sin construir mencionando en lugar en donde se construirá calle y se calcula la superficie afectada con forme lo solicitado en la oren de levantamiento.

Una vez terminados los dibujos el/la Topógrafo/a canaliza a el/la Analista de Cartografía el dibujo de manera electrónica incluyendo el archivo fotográfico.

El/la Analista de Cartografía recibe el dibujo y lo georreferencia por medio de la ortofoto, generando cuadros de construcción/comparativa respecto a lo escriturado, número de lote, manzana e identificador en el caso de áreas de donación, archivo fotográfico se anexan datos con respecto al levantamiento

El/la Analista de Cartografía imprime el formato de levantamiento topográfico, lo firma y lo canaliza para las firmas correspondientes.

El/la Analista de Cartografía canaliza a el/la Topógrafo para su revisión y firma, una vez firmado el levantamiento topográfico presenta a el/la Jefe/a del Departamento de Cartografía para su firma.

El/la Jefe/a del Departamento de Cartografía recibe formato de levantamiento topográfico para su firma.

El/la Jefe/a del Departamento de Cartografía turna levantamiento topográfico a el/la Directora/a de Fraccionamientos y Áreas Municipales para su firma.

Una vez firmado el levantamiento topográfico por todas las partes lo canaliza a el/la Analista de Cartografía para su entrega.

El/la Analista de Cartografía recibe el documento firmado y lo entrega al áreas solicitante, a través de la orden de levantamiento correspondiente.

El Área solicitante recibe y firma de recibido en la orden de levantamiento topográfico.

El/la Auxiliar de Topografía recibe el documento firmado de entregado y archiva en carpetas física y digital correspondientes.

NOTA 1: Cuando se encuentran obstrucciones que no permitan visualizar adecuadamente, se hace un cambio de estación.

NOTA 2: Cuando se suspenda un trabajo de topografía se archiva la orden de levantamiento topográfico, en la parte de observaciones se especifica motivo de la suspensión.

NOTA 3: En caso de que no se aprecie desde el inicio toda el área del polígono, o que no haya visibilidad se realizan cambios en los puntos de apoyo, para ubicar el lugar más óptimo para realizar el levantamiento topográfico.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-13	31 de julio de 2012	9	30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo

