

FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DESARROLLO URBANO

FELIPE MACAZAGA ROJAS

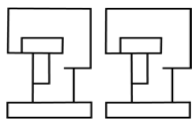
CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

- Dirigir y ejecutar las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal en materia de Desarrollo Urbano, a través de la emisión de Licencias de Construcción en sus diferentes conceptos, además de la expedición de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo y Cambios de Uso del Suelo; en estricto apego al Plan de Desarrollo Urbano de Calimaya y Marco Legal Vigente en la materia de orden federal y estatal;
- Formular y presentar ante el Presidente Municipal y Honorable Cabildo, reglamentos, manuales y procedimientos que fortalezcan el buen funcionamiento de la Dirección;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados;
- Cumplir con las instrucciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y que requieran de su autorización;
- Establecer y mantener la coordinación necesaria con las dependencias de los niveles federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano;
- Asistir oportunamente a las reuniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para estar informado y actualizado de las políticas en materia de Desarrollo Urbano de orden federal y estatal;
- Participar en las reuniones a que sea convocado por autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la emisión de opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano.
- Supervisar que los servidores públicos que integran la unidad administrativa municipal de Desarrollo Urbano cumplan con las funciones asignadas, para garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad administrativa; para brindar un trato eficiente en la recepción de trámites y servicios.
- Proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones (IMEVIS, INAH, INSUS, RAM, IGESM, CONAGUA, COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA SECRETARÍA DE ECOLOGÍA) para regularizar la vivienda, así como preservar y mejorar la Imagen Urbana del Municipio;
- La preparación de la Entrega-Recepción, en coordinación con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Y las demás que determine el Presidente Municipal y el H. Cabildo en materia de Desarrollo Urbano.

GILBERTO PEDRO GARAY MENDOZA

CARGO: COORDINADOR DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

- Promover, financiar, gestionar, concertar y ejecutar acciones y programas de suelo y vivienda para la población.
- Regularizar la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios bajo el régimen de propiedad privada.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
- Desalentar los asentamientos humanos y regulares en zonas de riesgo donde puedan ocurrir inundaciones, incendios, deslaves o cualquier otro tipo de desastre natural.
- Coordinarse con los núcleos ejidales y bienes comunales para evitar la urbanización en estos



espacios.

- Establecer comunicación efectiva con la Dirección de Desarrollo Urbano, y la Subdirección de Catastro para homogenizar el Catálogo de trámites y requisitos.
- Establecer coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Urbano la firma del convenio con IMEVIS, para operar los programas que se manejan, así como la organización y programación de las reuniones mensuales.
- Todas estas actividades, se registrarán bajo el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Manual de Organización de la Coordinación de la Tenencia de la Tierra.

MIGUEL ANGEL MENDOZA DIAZ

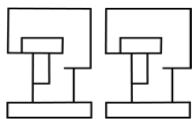
CARGO: TITULAR DE DERECHO URBANO

- Coordinar junto con el Director los trabajos relativos al buen funcionamiento de la Unidad Técnica de Desarrollo Urbano, para optimizar y eficientar los trámites y servicios que esta Dirección brinda al público.
- Revisar minuciosa y explícitamente en coordinación con el Verificador de Normativa, los expedientes conformados por el Dictaminador, y una vez realizada esta función pasarlos al Director para la autorización correspondiente.
- Ejecutar con la autorización del Director el Reglamento de Imagen Urbana, y los objetivos y programa de acción que este conlleve.
- Coordinar los trabajos de la unidad técnica, así como evaluación de los objetivos y las metas alcanzadas.
- Elaborar, Revisar, Reportar, y Participar en los programas y acciones de simplificación administrativa y acceso a la información, tales como el Programa de Mejora Regulatoria, Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), y el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); así como la alimentación y contestación de los mismos en su página de internet.
- Fungir como enlace entre la Dirección y la Unidad de Información Evaluación, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) Delegar funciones y responsabilidades en ausencia del Director.
- Asistir al Director cuando así lo determine, en la atención de diversos asuntos y reuniones Municipales, Estatales y Federales.

SULEMA VALDEZ SALAS

CARGO: TITULAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Tendrá asignadas las funciones relacionadas con el control de todos y cada uno de los documentos ingresados a la Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano.
- Dará el seguimiento correspondiente de los tramites desde su recepción hasta la entrega de los mismos.
- Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deben cumplir para acceder a cualquier servicio en materia de Desarrollo Urbano Municipal.
- Brindar atención a la ciudadanía, en todo lo relacionado a los tramites de licencias, constancias y permisos expedidos por la Unidad Administrativa.
- Canalizar de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos al área correspondiente.
- Programar la entrega de documentos motivo de las solicitudes, cumpliendo con la normatividad aplicable.



- Coordinarse con el área de Administración Urbana (Dictaminadores) para la integración de expedientes y control de archivo.

MARIA ROSA ELIA VARGAS GARCIA

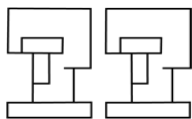
CARGO: DICTAMINADOR

- Ejecución del Plan de Desarrollo Urbano Vigente.
- Emitir opiniones técnicas para la expedición de licencias y/o constancias a cargo del titular.
- Diagnóstico y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, para su posible modificación o actualización
- supervisar en coordinación con el área de control y seguimiento el ingreso de solicitudes validando que en todo momento se cumplan los requisitos descritos en el formato de Solicitud; a su vez dar el respectivo seguimiento al número de licencia y elaboración de la misma.
- Dirigir las acciones encaminadas para llevar a cabo los procedimientos administrativos de forma eficiente y eficaz
- Elaboración de las diferentes Licencias de construcción (nueva, ampliación, regularización, barda, etc.), Constancias de (alineamiento, número oficial, terminación de obra, etc.), y demás establecidas en el formato de Solicitud;
- Elaborar la Cédula Informativa de Zonificación, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente y demás legislación aplicable; la cédula informativa de zonificación es considerada un documento meramente informativo.
- Elaborar la Licencia de Uso del Suelo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, normas de uso y aprovechamiento del suelo de conformidad con el artículo 5.57 del libro V, artículo 140, 141 y 142.
- Analizar, Dictaminar e integrar los expedientes para la Autorización de Cambios de Uso del Suelo, Densidad, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de utilización y de Altura de edificaciones para un lote o predio en particular;
- Formular y emitir el Dictamen Técnico, documento de análisis para determinar la autorización de los cambios de Uso del Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de Utilización y de altura de las edificaciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente y demás legislación aplicable.
- Auxiliar al titular del área de control y seguimiento en caso de requerirse en la atención Ventanilla al Público en el horario que se requiera; y la guardia respectiva los días sábados cuando así lo determine el Director; así como en la entrega de Trámites en la Ventanilla de atención al Público.
- Escaneo de los expedientes de trámites generados por la Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano; así como la integración y el control del archivo
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en la atención de asuntos diversos.

JUAN ANTONIO CASTRO CORRAL

CARGO: DICTAMINADOR

- Ejecución del Plan de Desarrollo Urbano Vigente.
- Emitir opiniones técnicas para la expedición de licencias y/o constancias a cargo del titular.
- Diagnóstico y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, para su posible modificación o actualización
- supervisar en coordinación con el área de control y seguimiento el ingreso de solicitudes

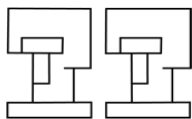


validando que en todo momento se cumplan los requisitos descritos en el formato de Solicitud; a su vez dar el respectivo seguimiento al número de licencia y elaboración de la misma.

- Dirigir las acciones encaminadas para llevar a cabo los procedimientos administrativos de forma eficiente y eficaz
- Elaboración de las diferentes Licencias de construcción (nueva, ampliación, regularización, barda, etc.), Constancias de (alineamiento, número oficial, terminación de obra, etc.), y demás establecidas en el formato de Solicitud;
- Elaborar la Cédula Informativa de Zonificación, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente y demás legislación aplicable; la cédula informativa de zonificación es considerada un documento meramente informativo.
- Elaborar la Licencia de Uso del Suelo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, normas de uso y aprovechamiento del suelo de conformidad con el artículo 5.57 del libro V, artículo 140,141 y 142.
- Analizar, Dictaminar e integrar los expedientes para la Autorización de Cambios de Uso del Suelo, Densidad, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de utilización y de Altura de edificaciones para un lote o predio en particular;
- Formular y emitir el Dictamen Técnico, documento de análisis para determinar la autorización de los cambios de Uso del Suelo, de Densidad, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de Utilización y de altura de las edificaciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente y demás legislación aplicable.
- Auxiliar al titular del área de control y seguimiento en caso de requerirse en la atención Ventanilla al Público en el horario que se requiera; y la guardia respectiva los días sábados cuando así lo determine el Director; así como en la entrega de Trámites en la Ventanilla de atención al Público.
- Escaneo de los expedientes de trámites generados por la Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano; así como la integración y el control del archivo
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en la atención de asuntos diversos.

MARIO MERCED HERNANDEZ MENDOZA
CARGO: TITULAR DE TOPOGRAFÍA Y DISEÑO

- Digitalizar los levantamientos de campo para la emisión de la Constancia de Alineamiento;
- Resguardo Digital de los sembrados de los Conjuntos Urbanos Autorizados en el Municipio;
- Apoyar técnicamente con la información cartográfica digital al Dictaminador, al Verificador de Normatividad, así como cuando lo determine el Director en los levantamientos de campo.
- Auxiliar al titular de control y seguimiento en caso de ser necesario para calcular el monto de los cobros realizados por la dirección.
- Digitalizar la información correspondiente a la apertura y reconocimiento de vías de comunicación; así como la nomenclatura de nueva creación.
- Desarrollar la cartografía en medio digital; que contenga la información suficiente para el desarrollo de la Unidad Administrativa; así como actualizar gradualmente la información cartográfica para contribuir al establecimiento de información oficial, oportuna y confiable.
- Actualizar y digitalizar la información correspondiente con la apertura de vías públicas, una vez realizado el procedimiento correspondiente.

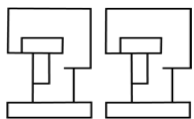


MANUEL CAMACHO ALVAREZ
CARGO: VERIFICADOR DE NORMATIVIDAD

- Responsable de realizar los levantamientos de campo para la expedición de la Constancia de alineamiento y Número Oficial;
- Entregar al Auxiliar de topografía y diseño el levantamiento de campo para su digitalización, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, normas de uso y aprovechamiento del suelo y demás legislación aplicable;
- Apoyar y auxiliar cuando así lo requiera la Sindicatura, Regidurías, Dirección de Obras Públicas, Presidencia, Catastro, Secretarías y demás Áreas o Direcciones que soliciten el apoyo en el levantamiento de campo.
- Auxiliar a los Inspectores, con las tareas de notificación y suspensión de obras.
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en los levantamientos de campo.
- Realizar en coordinación con el área de Derecho Urbano el procedimiento para la inspección y apertura de vías públicas.
- Coordinar las acciones necesarias en conjunto con el auxiliar de topografía y diseño y el titular del área de derecho urbano para poder llevar a cabo el programa de nomenclatura del municipio.

FREDI ANGELES SERRANO
CARGO: INSPECTOR

- Realizar recorridos en todas las localidades del municipio para la detección de construcciones irregulares que no cuentan con licencia de construcción;
- Elaboración del Registro de notificaciones; Elaboración de la Bitácora de Notificaciones;
- Apoyo en conjunto con el Verificador de Normatividad en la realización de los levantamientos de campo para la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Facultados por esta dirección, para ejecutar las diligencias en coordinación con el titular de derecho urbano y llevar a cabo el procedimiento de suspensión y en su caso demolición de obras.
- Ejecutar el procedimiento de notificación para establecer garantías de audiencia en obras que no cuenten con su licencia respectiva.
- Suspender temporal o definitivamente las obras que dañen los derechos de terceros y del mismo municipio.
- Después de haber notificado dos veces la obra en cuestión y en caso de negativa a presentarse en la dirección se establecerá en coordinación con el titular del área de derecho urbano el procedimiento para la colocación de sellos y suspensión de la misma.
- Apoyar en los trabajos necesarios para llevar a cabo el reconocimiento y la apertura de vías públicas.
- Llevar a cabo las acciones encaminadas con el programa de nomenclatura del municipio.
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en los levantamientos de campo.

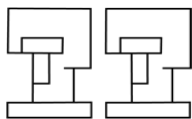


J. JESUS AVILA VALDES
CARGO: INSPECTOR

- Realizar recorridos en todas las localidades del municipio para la detección de construcciones irregulares que no cuentan con licencia de construcción;
- Elaboración del Registro de notificaciones; Elaboración de la Bitácora de Notificaciones;
- Apoyo en conjunto con el Verificador de Normatividad en la realización de los levantamientos de campo para la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Facultados por esta dirección, para ejecutar las diligencias en coordinación con el titular de derecho urbano y llevar a cabo el procedimiento de suspensión y en su caso demolición de obras.
- Ejecutar el procedimiento de notificación para establecer garantías de audiencia en obras que no cuenten con su licencia respectiva.
- Suspender temporal o definitivamente las obras que dañen los derechos de terceros y del mismo municipio.
- Después de haber notificado dos veces la obra en cuestión y en caso de negativa a presentarse en la dirección se establecerá en coordinación con el titular del área de derecho urbano el procedimiento para la colocación de sellos y suspensión de la misma.
- Apoyar en los trabajos necesarios para llevar acabo el reconocimiento y la apertura de vías públicas.
- Llevar acabo las acciones encaminadas con el programa de nomenclatura del municipio.
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en los levantamientos de campo.

JUAN MANUEL LOPEZ AVILA
CARGO: INSPECTOR

- Realizar recorridos en todas las localidades del municipio para la detección de construcciones irregulares que no cuentan con licencia de construcción;
- Elaboración del Registro de notificaciones; Elaboración de la Bitácora de Notificaciones;
- Apoyo en conjunto con el Verificador de Normatividad en la realización de los levantamientos de campo para la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Facultados por esta dirección, para ejecutar las diligencias en coordinación con el titular de derecho urbano y llevar a cabo el procedimiento de suspensión y en su caso demolición de obras.
- Ejecutar el procedimiento de notificación para establecer garantías de audiencia en obras que no cuenten con su licencia respectiva.
- Suspender temporal o definitivamente las obras que dañen los derechos de terceros y del mismo municipio.
- Después de haber notificado dos veces la obra en cuestión y en caso de negativa a presentarse en la dirección se establecerá en coordinación con el titular del área de derecho urbano el procedimiento para la colocación de sellos y suspensión de la misma.
- Apoyar en los trabajos necesarios para llevar acabo el reconocimiento y la apertura de vías públicas.
- Llevar acabo las acciones encaminadas con el programa de nomenclatura del municipio.
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en los levantamientos de campo.



ABDIEL VLADIMIR ROSANO BECERRIL
CARGO: INSPECTOR

- Realizar recorridos en todas las localidades del municipio para la detección de construcciones irregulares que no cuentan con licencia de construcción;
- Elaboración del Registro de notificaciones; Elaboración de la Bitácora de Notificaciones;
- Apoyo en conjunto con el Verificador de Normatividad en la realización de los levantamientos de campo para la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Facultados por esta dirección, para ejecutar las diligencias en coordinación con el titular de derecho urbano y llevar a cabo el procedimiento de suspensión y en su caso demolición de obras.
- Ejecutar el procedimiento de notificación para establecer garantías de audiencia en obras que no cuenten con su licencia respectiva.
- Suspender temporal o definitivamente las obras que dañen los derechos de terceros y del mismo municipio.
- Después de haber notificado dos veces la obra en cuestión y en caso de negativa a presentarse en la dirección se establecerá en coordinación con el titular del área de derecho urbano el procedimiento para la colocación de sellos y suspensión de la misma.
- Apoyar en los trabajos necesarios para llevar a cabo el reconocimiento y la apertura de vías públicas.
- Llevar a cabo las acciones encaminadas con el programa de nomenclatura del municipio.
- Apoyar cuando así lo determine el Director, en los levantamientos de campo.

MIRIAM REYES NAVARRETE
CARGO: SECRETARIA

- Recibir correspondencia.
- Elaboración y registro de oficios.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Escaneo de documentación del archivo generado por la Dirección de Desarrollo urbano.
- Apoyar al área de derecho Urbano en transcribir los textos, para la elaboración de informes, programas, y demás documentos.
- En coordinación con el Dictaminador y el área de control y seguimiento generar el archivo de expedientes, de trámites que la Dirección ejecuta.
- Apoyar en la entrega de Trámites en la Ventanilla de atención al Público (en ausencia del titular del área de control y seguimiento).
- Apoyar al Director con el proceso de la Entrega-Recepción, solicitando la información correspondiente al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, esto de acuerdo a la función de cada uno para complementar el proceso de Entrega-Recepción y terminar en tiempo y forma.