

Manual de Procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y REGISTRO
ING. JOSÉ RAFAEL GIORGANA PEDRERO	MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
		
DIRECTOR DEL IMPLAN	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	4
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS	6
PROCEDIMIENTO 1.1	7
PROCEDIMIENTO 1.2	27
PROCEDIMIENTO 1.3	31
PROCEDIMIENTO 1.4	35
UNIDAD DE CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA.....	39
PROCEDIMIENTO 2.1	40
PROCEDIMIENTO 2.2	44
PROCEDIMIENTO 2.3	48
UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	52
PROCEDIMIENTO 3.1	53
PROCEDIMIENTO 3.2	57

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar a la estructura del IMPLAN, en forma clara y sencilla, los procedimientos que se deben seguir al realizar las funciones que le corresponde, así mismo constituye una herramienta que permite una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información entre las áreas del Instituto, logrando mejores resultados y coordinación con las dependencias municipales.

Este Manual contiene objetivo, índice y desarrollo de los procedimientos, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para el desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado por el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano en colaboración con la Coordinación de Modernización e Innovación del H. Ayuntamiento de Centro. Su revisión y actualización será responsabilidad exclusiva del Instituto antes mencionado y por lo menos deberá realizarse una vez al año.

Nuestro manual de procedimientos facilitará la realización y ejecución de las atribuciones que compete cada uno de los servidores públicos este Instituto, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.-UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

- 1.1.- Solicitud para cambio de uso de suelo.
- 1.2.- Opiniones técnicas o recomendaciones sobre factibilidad de uso de suelo.
- 1.3.- Opinión técnica o recomendaciones sobre proyectos viales.
- 1.4.- Elaboración del P.O.A.

2.-UNIDAD DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA

- 2.1.- Uso y actualización del sistema de información geográfica.
- 2.2.- Opinión técnica o recomendaciones sobre expedientes de Proyectos municipales.
- 2.3.- Propuestas de anteproyectos arquitectónicos

3.-UNIDAD DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA

- 3.1.- Elaboración del programa anual de mejora regulatoria
- 3.2.- Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 1.1

SOLICITUD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1., SOLICITUD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO

Análisis y revisión del cambio de uso de suelo en los Programas de Desarrollo Urbano del que emanen, a través de un dictamen técnico.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, SOLICITUD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Tabasco.

Programas de Desarrollo Urbano.

Acuerdo de Creación del IMPLAN.

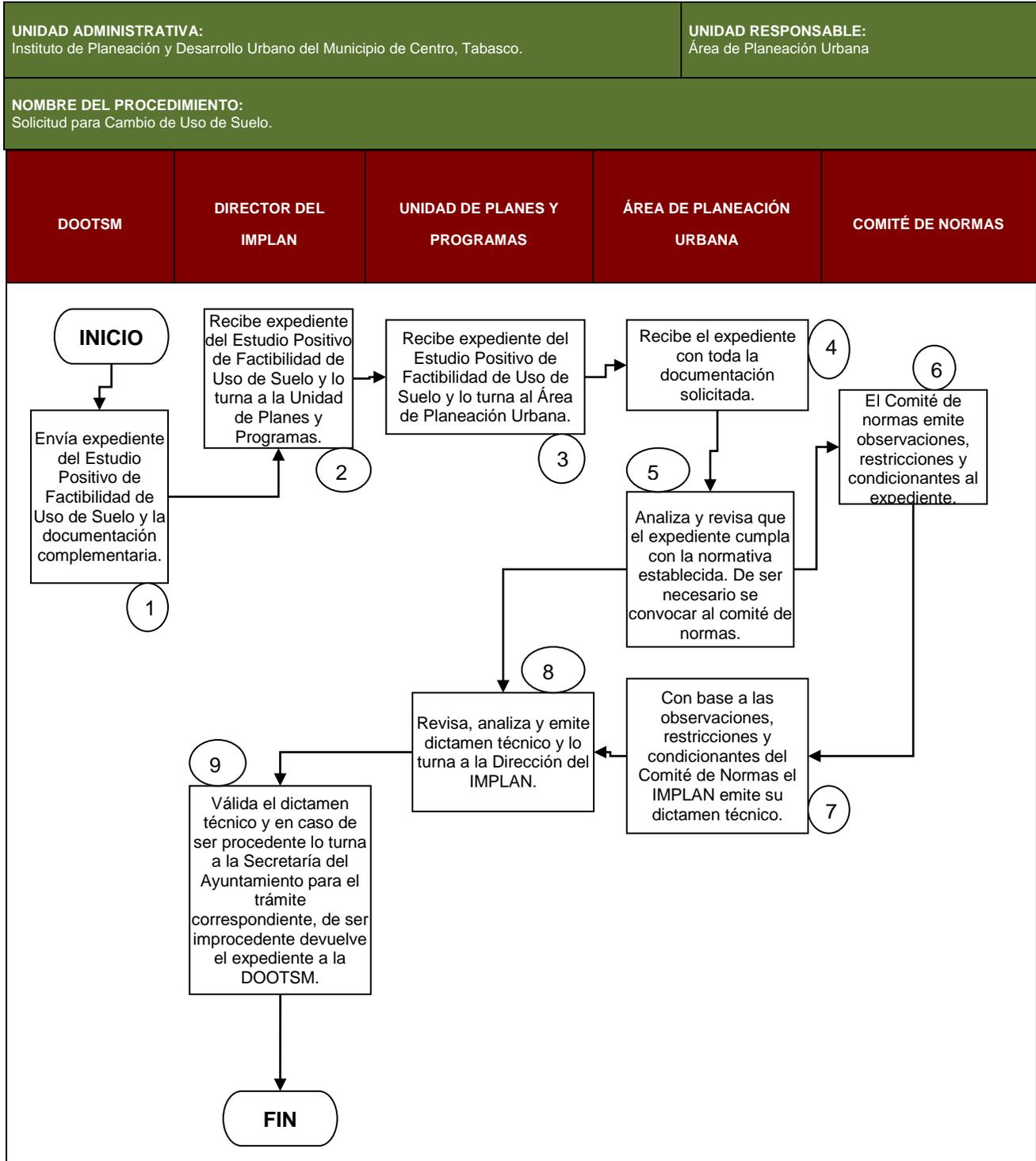
Reglamento Interior del IMPLAN.

Atlas de Riesgo del Municipio de Centro

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.		UNIDAD RESPONSABLE: Área de Planeación Urbana	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud para Cambio de Uso de Suelo.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	DOOTSM	Envía expediente del Estudio Positivo de Factibilidad de Uso de Suelo y la documentación complementaria.	Solicitud acompañada del Estudio Positivo de Factibilidad de Uso de Suelo y Ficha Técnica.
2	Director del IMPLAN	Recibe expediente del Estudio Positivo de Factibilidad de Uso de Suelo y lo turna a la Unidad de Planes y Programas.	El mismo expediente.
3	Unidad de Planes y Programas	Recibe el expediente con toda la documentación solicitada y lo turna al Área de Planeación Urbana.	El mismo expediente.
4	El Área de Planeación Urbana	Recibe el expediente con toda la documentación solicitada.	El mismo expediente.
5	El Área de Planeación Urbana	Analiza y revisa que el expediente cumpla con la normativa establecida; en caso de ser necesario se convocara al Comité de Normas, de lo contrario se continuara con lo que señala el punto 9 de esta tabla.	El mismo expediente.
6	Comité Consultivo de Coordinación y Normas de Infraestructura Urbana	El Comité de normas emite observaciones, restricciones y condicionantes al expediente y lo regresa al área de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica - Minuta de trabajo de la reunión.
7	El Área de Planeación Urbana	Con base a las observaciones, restricciones y condicionantes del Comité de Normas se emite dictamen técnico, el cual se turna a la Unidad de Planes y Programas	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Positivo de Factibilidad de Uso de Suelo - Ficha Técnica - Minuta de Trabajo.
8	Unidad de Planes y Programas	Revisa, analiza y da su visto bueno, respecto del dictamen técnico y lo turna a la Dirección del IMPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio y expediente. - Dictamen técnico y expediente
9	Director del IMPLAN	Válida el dictamen técnico y en caso de ser procedente lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para el trámite correspondiente, de ser improcedente devuelve el expediente a la DOOTSM.	<ul style="list-style-type: none"> - El mismo expediente
		FIN	-

DIAGRAMA DE FLUJO



**GUIÓN PARA LA ELABORACION DE
“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO”**

● **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Datos generales del predio

Solicitante:

Ubicación del predio:

Superficie del predio:

Certificado de Libertad de Gravamen:

Uso de suelo actual:

Uso de suelo solicitado:

- Habitacional
- Industria
- Servicio
- Comercial
- Equipamiento

Indicar giro: _____

Datos Generales del solicitante o promovente

- Oficio de solicitud de dictamen de estudio de factibilidad de uso de suelo negativo
- Datos generales de la empresa o responsable de la elaboración del estudio de factibilidad de uso de suelo
 - Razón social o nombre
 - Dirección
 - Teléfono/Fax/E-mail
 - Cédula Profesional (anexar copia de la misma)
 - Número CDA ó DRO
 - Carta de CDA (Copia sellada por el Colegio de Arquitectos)
 - Firma

● **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

1. ANTECEDENTES

1. Introducción

2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

1. Delimitación del área de estudio (1.5 km de radio predeterminado y a partir de la revisión previa de cada caso, el IMPLAN podrá determinar un radio mayor) (Ejemplo 1)
2. Datos del predio
 1. Localización Geográfica Georeferenciada (Proyección UTM, elipsoide GRS80, datum WGS84; con cuadro de construcción) (Ejemplo 2)
 2. Uso de suelo actual previsto por el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro, Tabasco 2008-2030 (Ejemplo 3)
 3. Uso de suelo solicitado

3. INFRAESTRUCTURA

1. Agua Potable (SAS)
 1. Infraestructura existente en la zona
2. Drenaje (SAS)
 1. Infraestructura existente en la zona
3. Energía Eléctrica (CFE)
 1. Infraestructura existente en la zona
4. Vialidad y Transporte (PEC y Secretaría de Movilidad)
 1. Infraestructura existente en la zona
5. Riesgos Naturales y Artificiales (Unidad de Protección Civil del Municipio de Centro, PEMEX, CONAGUA, Aeropuerto, etc.)
6. Servicios Privados Existentes
 1. Teléfono
 2. Televisión por cable y/o satélite
 3. Otros

4. EQUIPAMIENTO

1. Identificación del equipamiento en el área de estudio (*Ejemplo 4*)

▪ Educación	▪ Comercio	▪ Recreación
▪ Cultura	▪ Abasto	▪ Deporte
▪ Salud	▪ Comunicaciones	▪ Administración Pública
▪ Asistencia Social	▪ Transporte	▪ Servicios Urbanos

Según Estructura del Sistema Normativo de Equipamiento

5. IMAGEN URBANA

1. Estudio fotográfico de la zona (*Ejemplo 5*)

6. ANTEPROYECTO

1. Croquis de localización (*Ejemplo 6*)
2. Memoria descriptiva general del proyecto
3. Propuesta de planta de conjunto (con cuadro de áreas y señalando edificios principales, áreas verdes, áreas de donación, vialidades, etc.)

7. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Aspectos positivos del proyecto
2. Aspectos negativos del proyecto

8. ANALISIS DE RIESGO (de acuerdo a la Ley General de Protección Civil y la Coordinación de Protección Civil Municipal).

9. ESTUDIO VIAL (avalado por la Policía Estatal de Caminos, en caso de existir un acceso o cruce en la zona).

10. RECIBO DE PAGO DE CAMBIO DE USO DE SUELO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO



Nota: De acuerdo a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Ingresos Municipales para el ejercicio 2018, el costo para cambios de uso de suelo será por la cantidad de \$2,534.70 (DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.), el cual será pagado en las cajas de Finanzas del Municipio.

● ESPECIFICACIONES:

- El Estudio de Factibilidad debe contar con su índice y su contenido estar debidamente paginado e integrado en su respectivo leford.
- Las tablas, las imágenes, las fotos, deberán estar indicados en sus anexos correspondiente.
- El estudio debe incluir su Glosario de Términos.
- El área de influencia del **Estudio de Factibilidad de Uso de Suelo** del predio será determinado por el IMPLAN (Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro) previamente al inicio del desarrollo de dicho estudio.
- El documento deberá estar integrado de manera completa para su recepción, con el fin de contar con los elementos necesarios para una evaluación adecuada.
- Este guion metodológico no es limitativo por lo que podrán ser inducidos temas que la empresa o el responsable de elaborar el estudio considere importantes para sustentar su solicitud. En casos particulares, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, podrá solicitar se anexen temas no incluidos en este guion por ser de importancia para el análisis de acuerdo al caso.
- La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano podrá realizar visitas de verificación al predio que sean necesarias con el fin de constatar la información ingresada.
- Los que suscriban el **Estudio de Factibilidad de Uso de Suelo** serán responsables de la veracidad de la información contenida en los estudios en que se otorgue su responsiva.
- Los planos deben indicar la escala gráfica y la firma del responsable de su elaboración.

● FUNDAMENTO LEGAL

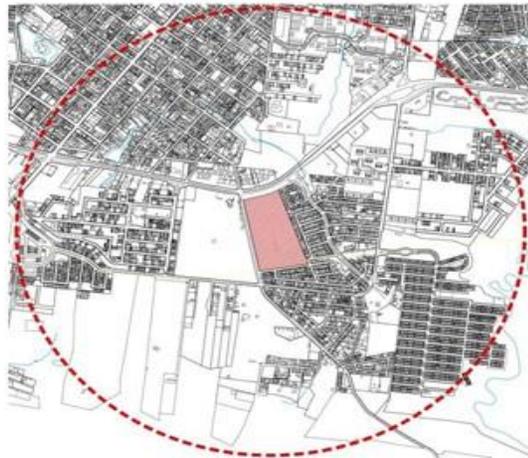
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro, Tabasco 2015-2030.

● **ANEXOS**

ANEXO 1

Ejemplo 1.	Imagen. Área de Estudio: 1 km de radio
Ejemplo 2.	Imagen. Georeferenciación (Google Earth) Cuadro de Construcción
Ejemplo 3.	Imagen. Zonificación de Uso de Suelo
Ejemplo 4.	Esquema. Ubicación del Equipamiento Urbano a Nivel Local Tabla complementaria de Equipamiento
Ejemplo 5.	Memoria fotográfica
Ejemplo 6.	Croquis de localización

Ejemplo 1.



Área de Estudio: 1.5 km de radio

(en cada caso el IMPLAN definirá la distancia del radio del área de estudio)

EJEMPLO 2



CUADRO DE CONSTRUCCION							
LADO	EST	PV	RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
						Y	X
1	2		N 87°00'43" E	431.95	2	1,984,609.86	502,382.68
2	3		S 03°44'06" E	160.22	3	1,984,472.49	502,824.48
3	4		S 83°42'04" W	195.84	4	1,984,451.00	502,629.82
4	5		N 07°44'47" W	82.16	5	1,984,532.42	502,618.75
5	6		S 86°37'09" W	354.96	6	1,984,511.48	502,264.41
6	7		N 02°10'57" E	47.28	7	1,984,558.73	502,266.21
7	8		N 87°00'43" E	114.69	8	1,984,564.71	502,380.74
8	1		N 02°27'37" E	45.19	1	1,984,609.86	502,382.68

SUPERFICIE = 59,852.68 m²

EJEMPLO 3



Zonificación de Uso de Suelo

EJEMPLO 4



Esquema. Ubicación del Equipamiento Urbano a Nivel Local

Tabla de Equipamiento

Educación		
1	Colegio ARJI	Av. Circuito interior Periférico Carlos Pellicer Cámara, y Av. México, Col. Del Bosque
2	Universidad del Valle de México	Av. México, Fracc. Guadalupe
Deporte		
3	Cancha de futbol 7 "Maracanã",	Av. Circuito Interior Periférico Carlos Pellicer Cámara y Prolongación Av. México, Col. Tamulté de las Barrancas.
Comercio y Abasto		
4	Tienda Elektra y Banco Azteca	Av. Circuito Interior y Av. Gregorio Méndez, Col. Tamulté de las Barrancas
5	Peri Plaza San Luis	Av. Circuito Interior Periférico, Carlos Pellicer Cámara y Prolongación Av. México, Col. Tamulté de las Barrancas
6	Materiales de Construcción Ceramat	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara, Col. Tamulté
7	Materiales de Construcción Santandreu	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara
8	Tienda de mayoreo y menudeo Gutza	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara, Col. Tamulté
Servicios		
9	Restaurante Turístico "Los Jinetes	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara
10	Cementerio Jardín Recinto Memorial	Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara y Prolongación de Ignacio Allende,
11	Estaciones de Servicio "Gasolineras",	Av. Gregorio Méndez, Col. Tamulté, y en la Plaza Comercial "Peri Plaza San Luis"
Infraestructura Existente		
12	Cárcamo de Bombeo de S.A.S.	Av. Méndez y Av. Periférico Carlos Pellicer Cámara, Col. Tamulté
13	Cárcamo de Bombeo de S.A.S.	Blancas Mariposas, Fracc. Blancas Mariposas, Col. Tamulté
Zonas Habitacionales Existentes		
14	Fracc. Jardines del Sur	
15	Col. Tamulté	
16	Fracc. Real del Ángel	
17	Fracc. Plaza Villahermosa	



DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL ESTUDIO POSITIVO DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO (EPFUS)		
1	Formato de Factibilidad de Uso de Suelo (No Compatible)	
2	Constancia de Alineamiento y Número Oficial (vigente)	
3	Recibo de pago por el trámite de Cambio de Uso de Suelo	
4	Oficio de reconsideración de Factibilidad de Uso de Suelo	
5	Ficha Técnica elaborada con base en el EPFUS, para presentación al Comité (Word)	
6	Escritura pública que acredite la propiedad del predio	
7	Certificado de Libertad de Gravamen del predio	
8	Si el que realiza el trámite no es el propietario, carta poder certificada o poder notarial	
9	Persona moral: copia del acta constitutiva de la empresa actualizada y RFC	
10	Persona Física: copia de credencial de elector	
11	Certificación de Predio por ubicación en zona de riesgo, emitida por la SOTOP	
12	Estudio de Prevención de Riesgo o en su caso Análisis de Riesgo, emitido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.	
13	Constancia de delimitación de zona federal y reconocimiento de bienes federales emitida por la CONAGUA	En caso de ser necesario
14	En caso de presencia de humedales derivado del Inventario Nacional de Humedales o por existencia de vegetación hidrófila, autorización de cambio de uso de suelo forestal a urbano emitida por la SEMARNAT.	
15	Resolutivo en Materia de Impacto Ambiental, emitida por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, SEMARNAT o ASEA según corresponda al proyecto	
16	Dictamen de compatibilidad con el Programa Ecológico Regional del Estado de Tabasco, emitido por la Secretaría de Bienestar.	
17	Dictamen Vial emitido por la PEC, Secretaria de Movilidad o SCT federal	
18	En caso de presencia de derechos de vía por líneas de ductos de PEMEX, reconocimiento del derecho de vía por parte de PEMEX.	
19	En caso de presencia de derechos de vía por líneas de alta tensión, reconocimiento del derecho de vía por parte de la CFE.	
20	Planos arquitectónicos del proyecto o anteproyecto en formato doble carta	
21	RFC y CURP del responsable de la elaboración del Estudio Positivo de Factibilidad de Uso de Suelo.	

- El estudio Positivo de Factibilidad de Uso de Suelo deberá presentarse rubricado en todas sus hojas por el encargado de la elaboración del estudio.
- El estudio deberá entregarse en formato físico y digital (PDF).
- La ficha técnica deberá entregarse en formato Word independiente al estudio.
- De ser procedente el cambio de uso de suelo, el interesado deberá entregar dos copias exactas del estudio presentado. (sin perforar)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO
XXXXX SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA
FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"



No. de Expediente:	000	Villahermosa, Tabasco a XX de XXXXXX de XXXX
--------------------	------------	--

DATOS DEL PREDIO	
Propietario:	
Ubicación:	
Uso de Suelo actual:	
Tipo de Predio:	<input type="radio"/> Urbano <input type="radio"/> Rústico

INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y ANUENCIAS OBTENIDAS	
Energía Eléctrica (CFE)	Impacto Vial (DGPEC)
Agua Potable y Drenaje (SAS)	Drenaje Pluvial (SAS)
Alumbrado Público (CGSM)	Otros Servicios Municipales (CGSM)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO (ANTEPROYECTO)	
Nombre del Proyecto:	
Superficie Total del terreno:	
Superficie a desarrollar:	

UBICACIÓN DEL PROYECTO



- Ubicación del predio a desarrollar ubicado con coordenadas UTM dentro de una orthophoto. (Macro y Micro localización).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO
XXXXX SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA
FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"

USO DE SUELO

- *Uso de suelo actual del predio, según el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y sus Centros Metropolitanos del Municipio de Centro, Tabasco 2015 – 2030 o en su caso el Programa de Desarrollo Municipal del 2000. Especificando el Uso de Suelo que desea solicitar. -*



PROYECTO (ANTEPROYECTO)

- *Croquis de localización con coordenadas UTM, descripción del proyecto, y propuesta arquitectónica resaltando áreas (habitación, áreas verdes, vialidades, servicios... etc.) con cuadro de superficies. -*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

XXXXX SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"



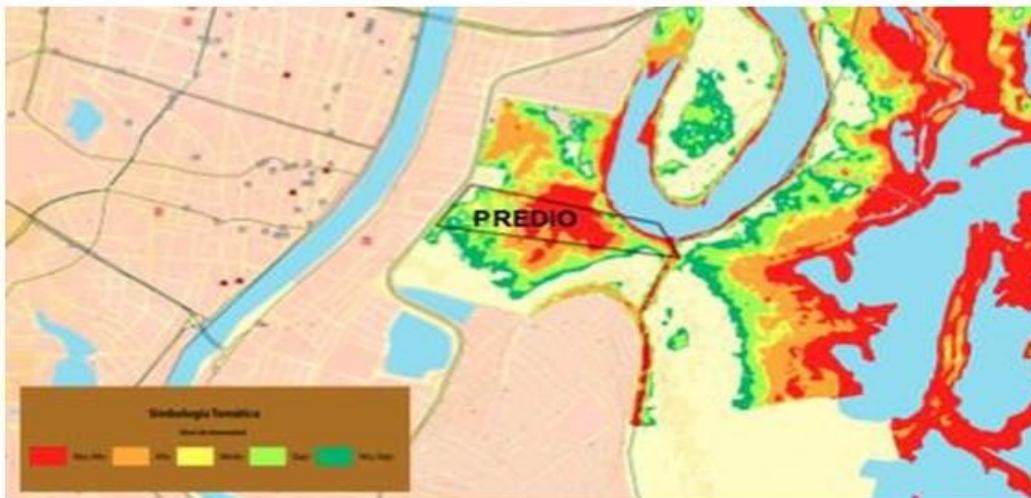
CRITERIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO

1. *Agua potable*
2. *Red sanitaria*
3. *Descarga pluvial*
4. *Energía eléctrica*
5. *Vialidad*

- *Describir infraestructura existente y los criterios y medidas de solución para el proyecto.* -

RIESGOS NATURALES Y ARTIFICIALES

- *Mapas de Riesgos por: Inundación, Anegamiento, Incendios Forestales, Incendios Antropogénicos, Explosión.* -



MEDIDAS DE MITIGACIÓN EN CASO DE RIESGO

En caso de riesgos naturales o antropogénicos, se deberán presentar las medidas de mitigación necesarias para contrarrestar dichos riesgos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

XXXXX SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"



EQUIPAMIENTO

- Identificación del equipamiento Urbano, en el área de estudio en un radio de 1.5 km en plano y en lista según la "Estructura del Sistema Normativo de Equipamiento de SEDESOL" (educación y cultura, salud y asistencia social, comercio y abasto, recreación y deporte, comunicación y transporte y administración pública y servicios urbanos). -





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
 INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO
 XXXXX SESIÓN ORDINARIA
COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA
FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"



No.	NOMBRE
Comercio y Abasto	
1	Gasolinera
2	Super Che, Gaviotas
3	Plaza Gaviotas
4	Mercado "Florentino Hdez. Bautista"
5	Farmacias
Educación y Cultura	
1	Estancia Infantil "Angelitos"
2	Primaria Federal
3	Jardín de Niños "Sor Juana Inés de la Cruz"
4	Escuela Secundaria Técnica No. 47
5	DIF CENDI Profa. Carmen V. de Mora
Salud y Asistencia Social	
1	UJAT "Clínica Odontología General Pediátrica"
2	Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA)
Recreación y Deporte	
1	Templo "Edificio Vida Victoriosa"
2	"Salón del Reino" Testigos de Jehová
3	Parroquia Resurrección
4	Templo "La iglesia de Jesucristo de los Santos"
5	Parque Solidaridad
6	Parque Multi 81
7	Unidad Deportiva La Manga 2
Administración Pública y Servicios Urbanos	
1	Juzgados de Distrito
2	Coordinación Gral. de Protección Civil Tabasco
3	Panteón de Las Gaviotas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO
XXXXX SESIÓN ORDINARIA
COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA
FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"



MEMORIA FOTOGRAFICA

- Estudio fotográfico de la zona y el predio. -





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

XXXXX SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA
FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL "CAMBIO DE USO DE SUELO"



ELEMENTOS DE VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- El promovente describirá los aspectos relevantes de su caso que considere sean viables y ayuden a la solicitud de Aptitud del Suelo para resultar favorable. -



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

XXXXX SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE NORMAS E INFRAESTRUCTURA URBANA
FICHA TÉCNICA PARA ANÁLISIS DEL “CAMBIO DE USO DE SUELO”



ESPECIFICACIONES:

- Delimitación del área de estudio (1.5 km de radio predeterminado y a partir de la revisión previa de cada caso, el IMPLAN podrá determinar un radio mayor o menor).
- Croquis de localización con proyección UTM, elipsoide GRS80, datum WGS84, con cuadro de construcción.
- Los planos del Anteproyecto y/o Proyecto Arquitectónico deben incluir la escala gráfica y la firma del responsable de la elaboración en formato de 90 x 60 cm anexos a la ficha.
- El contenido de la ficha no es limitativo, por lo que podrán ser incluidos temas que se consideren importantes para sustentar la solicitud.
- En casos particulares el IMPLAN podrá solicitar se anexen temas no incluidos en esta ficha por ser de importancia para el análisis de acuerdo con el caso.
- El IMPLAN podrá realizar las visitas de verificación al predio que sean necesarias con el fin de constatar la información ingresada.
- De contar con factibilidades pasadas de alguna dependencia deberá anexar copia, así como de todos los documentos soporte emitidos por otras dependencias con los que cuente.

PROCEDIMIENTO 1.2

**OPINIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES SOBRE
FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, OPINIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES SOBRE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

Análisis de la factibilidad de uso de suelo solicitada por la Dirección de Obras, en cuanto a los riesgos naturales y antropogénicos, compatibilidad de uso de suelo, densidad e intensidad respecto a la normativa en la materia.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, OPINIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES SOBRE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Tabasco.

Programas de Desarrollo Urbano.

Acuerdo de Creación del IMPLAN.

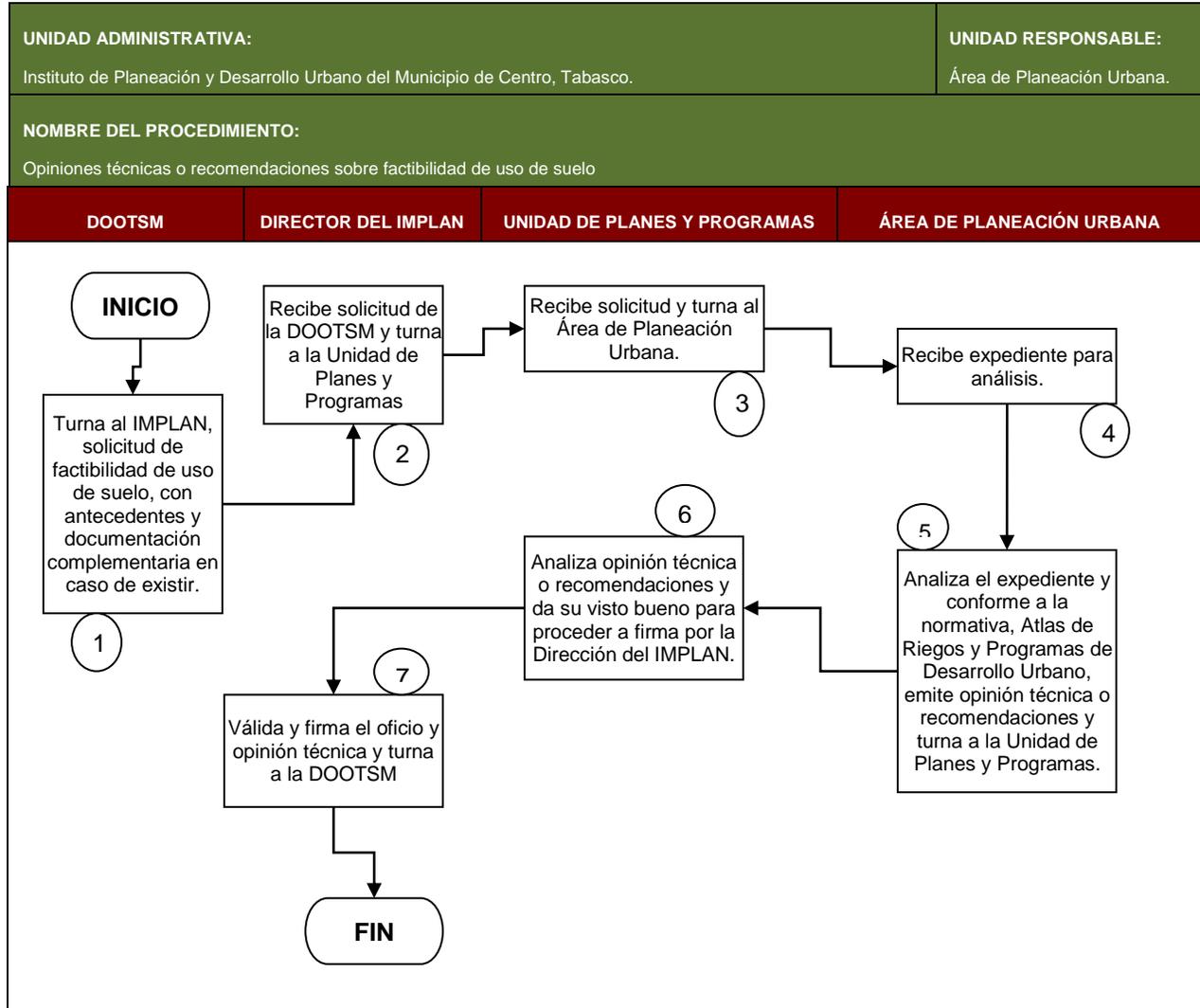
Reglamento Interior del IMPLAN.

Atlas de Riesgo del Municipio de Centro

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			UNIDAD RESPONSABLE:
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.			Área de Planeación Urbana.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Opiniones técnicas o recomendaciones sobre factibilidad de uso de suelo			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	DOOTSM	Turna al IMPLAN, solicitud de factibilidad de uso de suelo, con antecedentes y documentación complementaria en caso de existir.	Oficio con anexos
2	Director del IMPLAN.	Recibe solicitud de la DOOTSM y turna a la Unidad de Planes y Programas	El mismo expediente
3	Unidad de Planes y Programas	Recibe solicitud y turna al Área de Planeación Urbana.	El mismo expediente
4	Área de Planeación Urbana	Recibe expediente para análisis.	El mismo expediente
5	Área de Planeación Urbana	Analiza el expediente y conforme a la normativa, Atlas de Riegos y Programas de Desarrollo Urbano, emite opinión técnica o recomendaciones y turna a la Unidad de Planes y Programas.	Oficio Opinión técnica
6	Unidad de Planes y Programas	Analiza opinión técnica o recomendaciones y da su visto bueno para proceder a firma por la Dirección del IMPLAN.	Oficio Opinión técnica
7	Director del IMPLAN.	Válida el oficio y opinión técnica y turna a la DOOTSM	Oficio Opinión técnica
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 1.3

**OPINIÓN TÉCNICA O RECOMENDACIONES SOBRE PROYECTOS
VIALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3, OPINIÓN TÉCNICA O RECOMENDACIONES SOBRE PROYECTOS VIALES

Análisis de las propuestas presentadas a este Ayuntamiento, con respecto a los proyectos viales desarrollados y en proceso, por los órdenes de gobierno que así lo requieran y la dependencia que según sea el caso.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3, OPINIÓN TÉCNICA O RECOMENDACIONES SOBRE PROYECTOS VIALES

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.

Reglamento de estacionamientos del Municipio de Centro.

Programas de Desarrollo Urbano.

Atlas de Riesgo del Municipio de Centro.

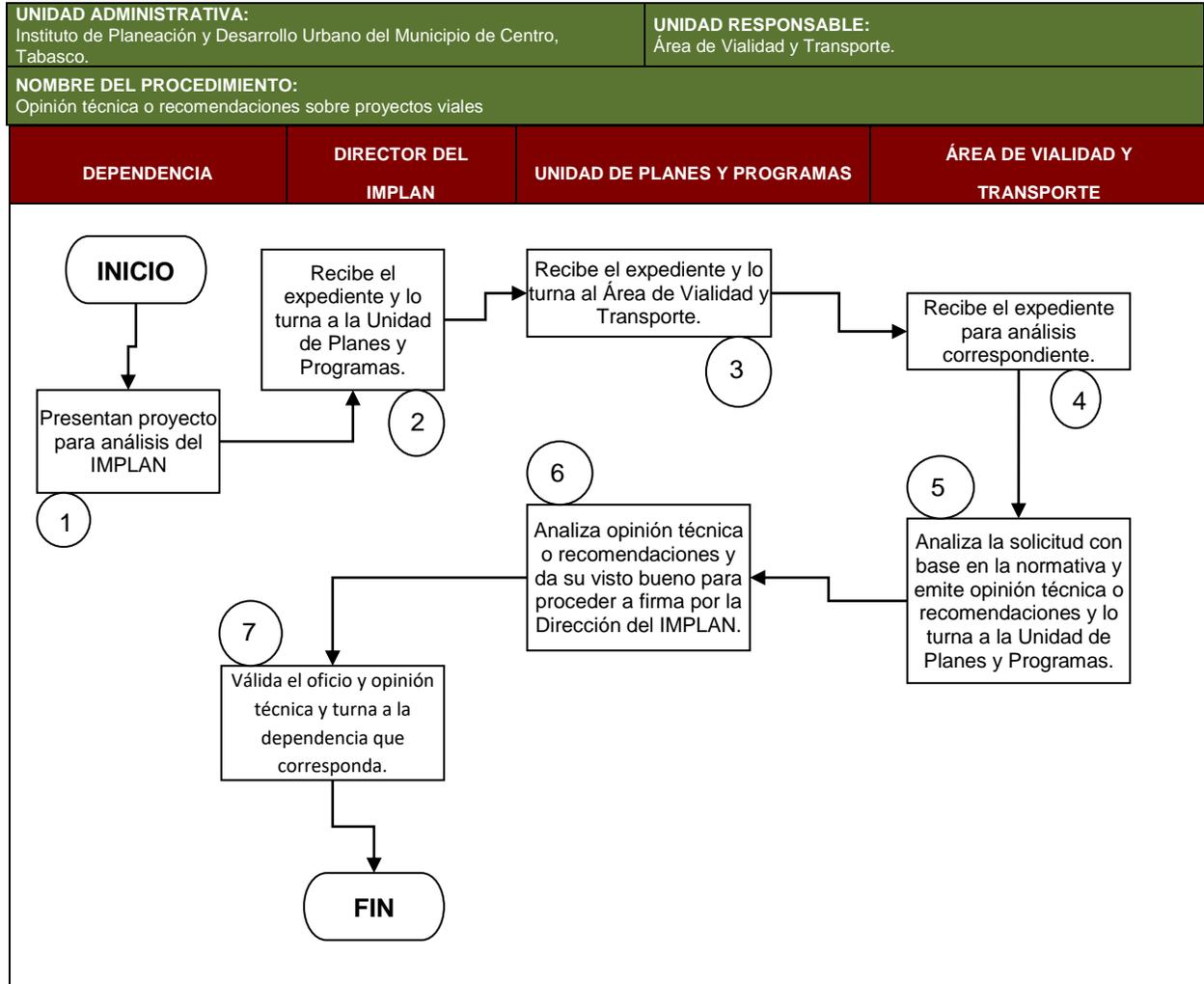
Acuerdo de Creación del IMPLAN.

Reglamento Interior del IMPLAN.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.		UNIDAD RESPONSABLE: Área de Vialidad y Transporte.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica o recomendaciones sobre proyectos viales			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dependencia	Presentan proyecto para análisis del IMPLAN	Oficio Expediente
2	Director del IMPLAN	Recibe el expediente y lo turna a la Unidad de Planes y Programas.	El mismo expediente
3	Unidad de Planes y Programas	Recibe el expediente y lo turna al Área de Vialidad y Transporte	El mismo expediente
4	Área de Vialidad y Transporte.	Recibe el expediente para análisis correspondiente.	El mismo expediente
5	Área de Vialidad y Transporte.	Analiza la solicitud con base en la normativa y emite opinión técnica o recomendaciones y lo turna a la Unidad de Planes y Programas.	- Oficio - Opinión técnica
6	Unidad de Planes y Programas	Analiza opinión técnica o recomendaciones y da su visto bueno para proceder a firma por la Dirección del IMPLAN.	El mismo expediente
7	Director del IMPLAN	Válida el oficio y opinión técnica y turna a la dependencia que corresponda.	El mismo expediente
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 1.4

ELABORACIÓN DEL P.O.A.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4, ELABORACIÓN DEL P.O.A.

Elaborar el P.O.A. del año en ejercicio, así como dar el visto bueno para la autorización del presupuesto a ejercer.

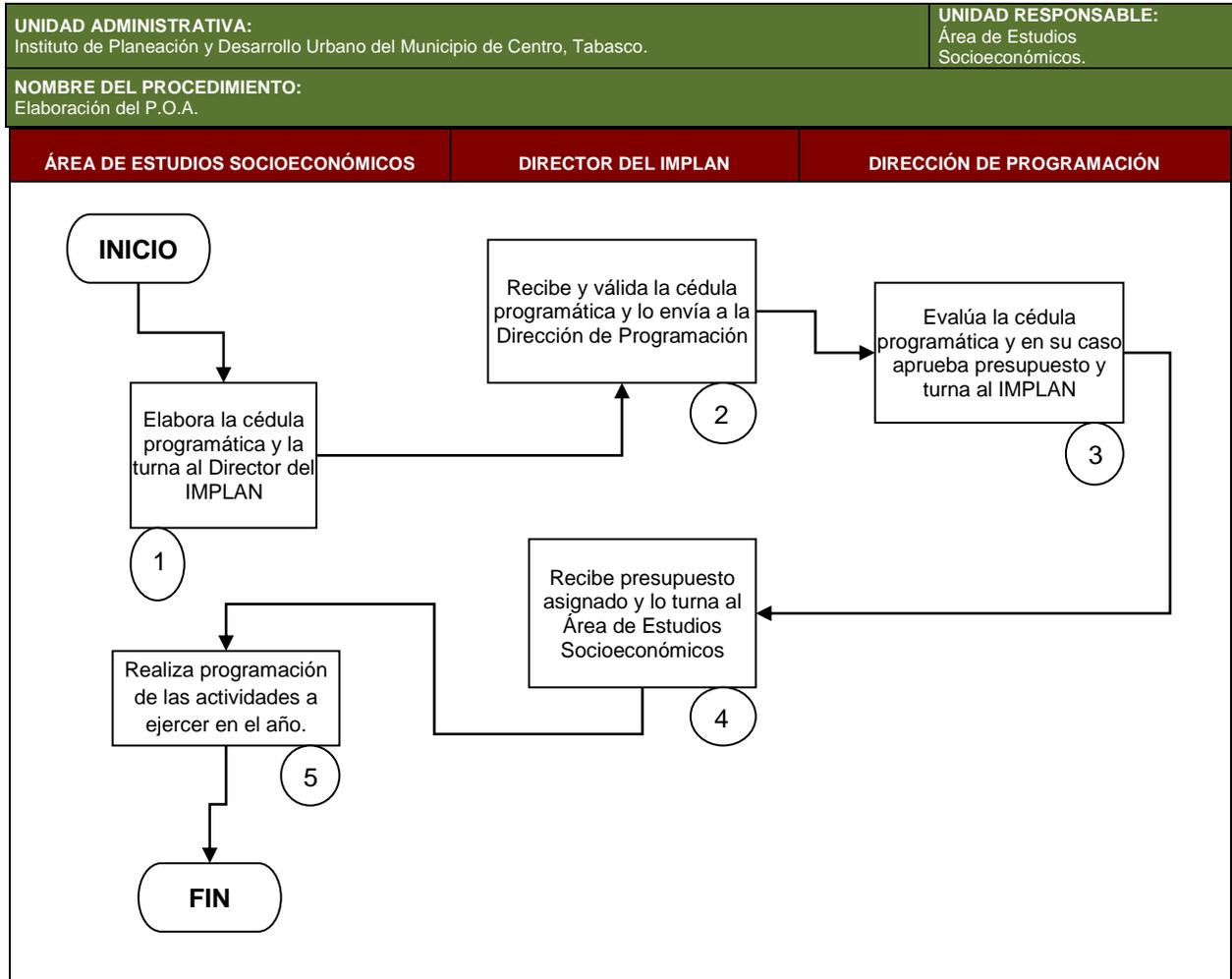
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4, ELABORACIÓN DEL P.O.A.

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
Ley Orgánica de la Administración Pública.
Acuerdo de Creación del IMPLAN.
Artículo 2.
Reglamento Interior del IMPLAN.
Artículos 3, 19.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.			UNIDAD RESPONSABLE: Área de Estudios Socioeconómicos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del P.O.A.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Estudios Socioeconómicos	Elabora la cédula programática y la turna al Director del IMPLAN.	Oficio Cédula programática
2	Director del IMPLAN	Recibe y válida la cédula programática y lo envía a la Dirección de Programación	El mismo expediente
3	Dirección de Programación	Evalúa la cédula programática y en su caso aprueba presupuesto y turna al IMPLAN	Oficio
4	Director del IMPLAN	Recibe presupuesto asignado y lo turna al Área de Estudios Socioeconómicos	Presupuesto
5	Área de Estudios Socioeconómicos	Realiza programación de las actividades a ejercer en el año.	Programa
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 2.1

USO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Contar con las herramientas cartográficas actualizadas del territorio municipal, para incidir en el ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los asentamientos humanos.

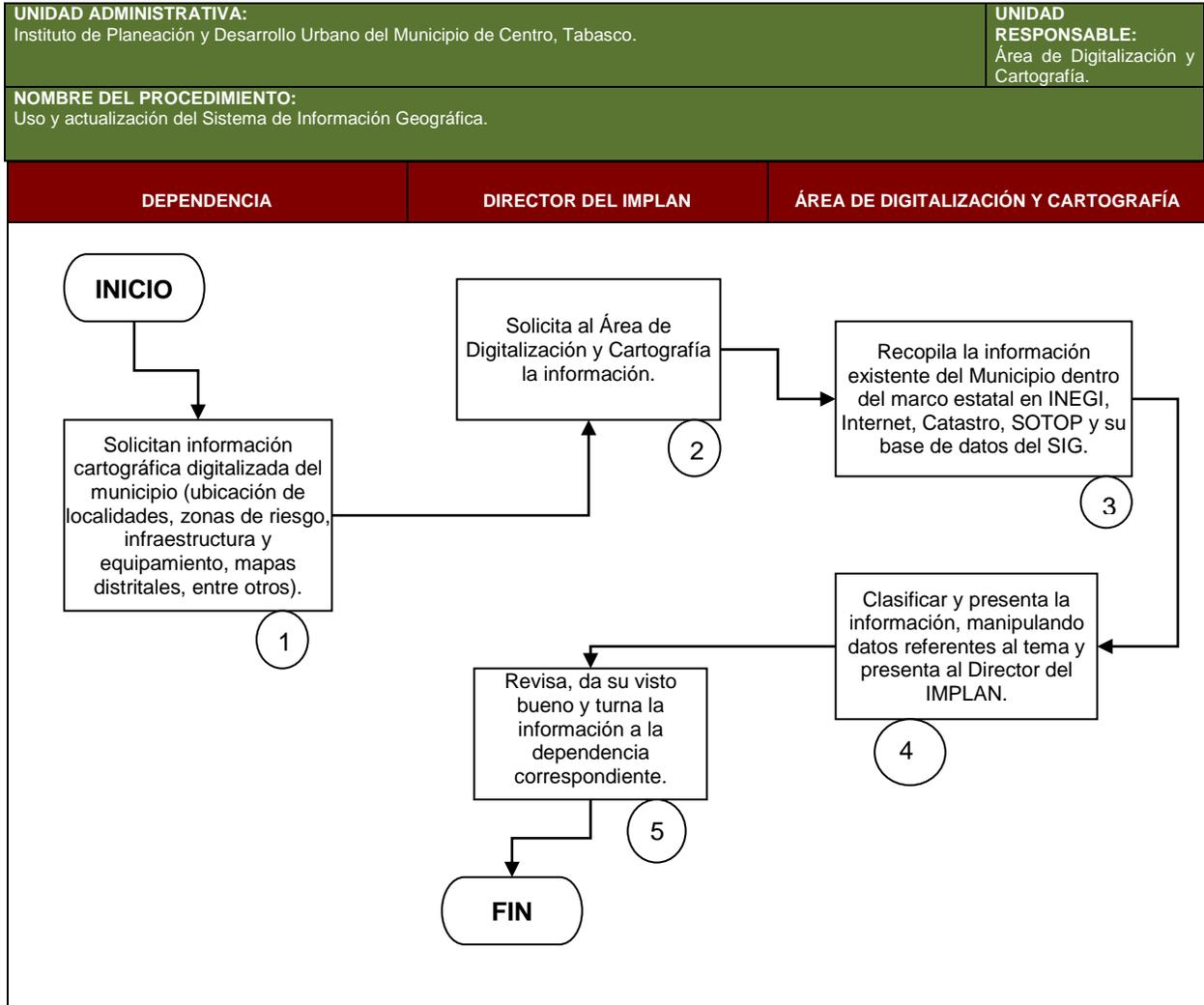
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Acuerdo de Creación del IMPLAN.
Reglamento Interior del IMPLAN.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.			UNIDAD RESPONSABLE: Área de Digitalización y Cartografía.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Uso y actualización del Sistema de Información Geográfica.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dependencia	Solicitan información cartográfica digitalizada del municipio (ubicación de localidades, zonas de riesgo, infraestructura y equipamiento, mapas distritales, entre otros).	Oficio de solicitud
2	Director del IMPLAN	Solicita al Área de Digitalización y Cartografía la información.	El mismo expediente
3	Área de Digitalización y Cartografía	Recopila la información existente del Municipio dentro del marco estatal en INEGI, Internet, Catastro, SOTOP y su base de datos del SIG.	Digital
4	Área de Digitalización y Cartografía	Clasificar y presenta la información, manipulando datos referentes al tema y presenta al Director del IMPLAN.	Digital
5	Director del IMPLAN	Revisa, da su visto bueno y turna la información a la dependencia correspondiente.	Oficio Formato digital
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 2.2

**OPINIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES SOBRE
EXPEDIENTES DE PROYECTOS MUNICIPALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, OPINIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES SOBRE EXPEDIENTES DE PROYECTOS MUNICIPALES

Coadyuvar en el mejoramiento y conservación de la imagen urbana del municipio de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de desarrollo urbano.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, OPINIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES SOBRE EXPEDIENTES DE PROYECTOS MUNICIPALES

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Tabasco.

Programas de Desarrollo Urbano.

Plan Municipal de Desarrollo.

Reglamento para la Protección y Conservación de Inmuebles Patrimoniales del Centro Antiguo de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco.

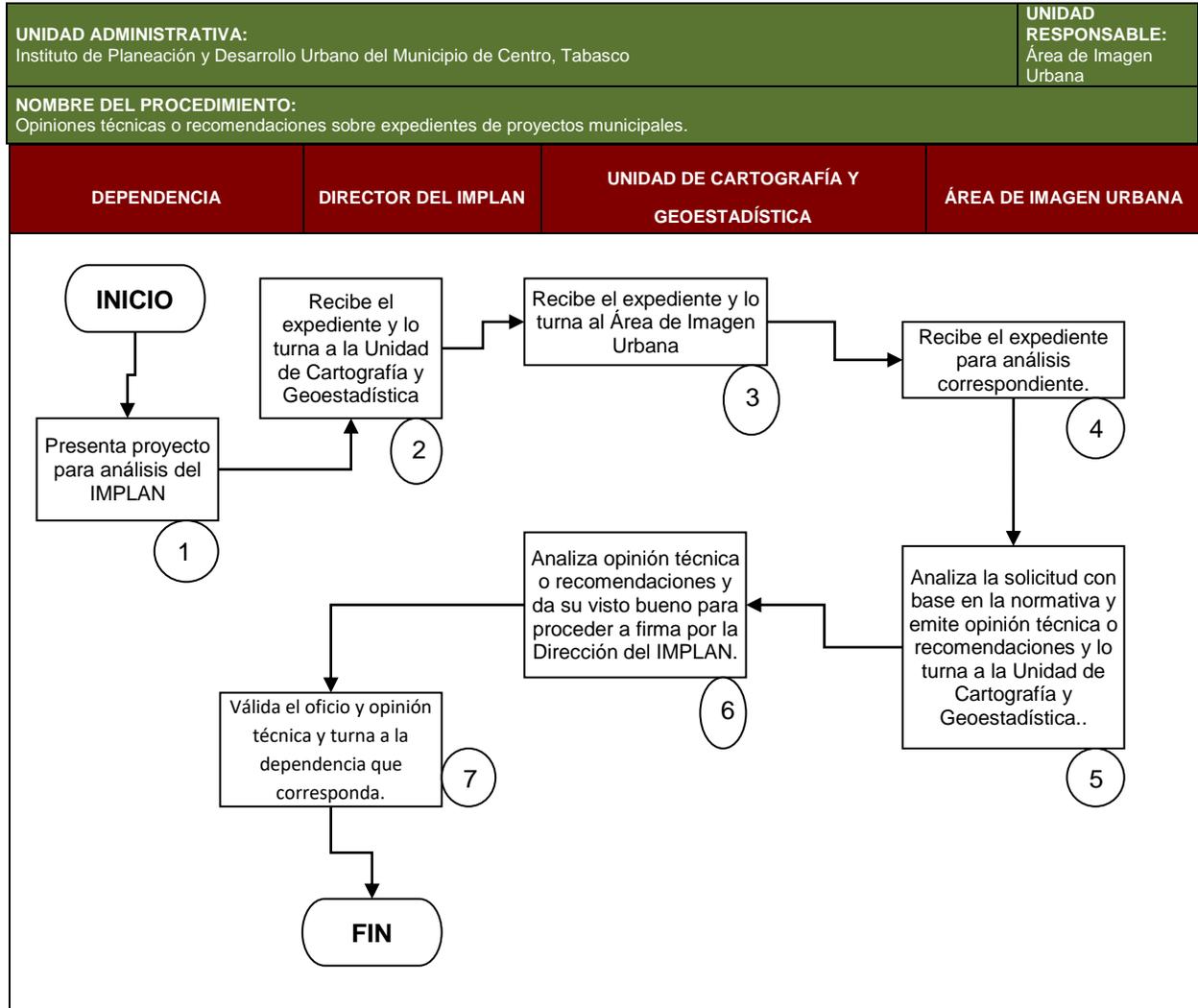
Acuerdo de Creación del IMPLAN.

Reglamento Interior del IMPLAN.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco			UNIDAD RESPONSABLE: Área de Imagen Urbana
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opiniones técnicas o recomendaciones sobre expedientes de proyectos municipales.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dependencia	Presenta proyecto para análisis del IMPLAN	Oficio Expediente
2	Director del IMPLAN	Recibe el expediente y lo turna a la Unidad de Cartografía y Geoestadística	El mismo expediente
3	Unidad de Cartografía y Geoestadística	Recibe el expediente y lo turna al Área de Imagen Urbana	El mismo expediente
4	Área de Imagen Urbana	Recibe el expediente para análisis correspondiente.	El mismo expediente
5	Área de Imagen Urbana	Analiza la solicitud con base en la normativa y emite opinión técnica o recomendaciones y lo turna a la Unidad de Cartografía y Geoestadística.	- Oficio - Opinión técnica
6	Unidad de Cartografía y Geoestadística	Analiza opinión técnica o recomendaciones y da su visto bueno para proceder a firma por la Dirección del IMPLAN.	El mismo expediente
7	Director del IMPLAN	Válida el oficio y opinión técnica y turna a la dependencia que corresponda.	El mismo expediente
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 2.3
PROPUESTA DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, PROPUESTA DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

Proponer anteproyectos arquitectónicos de nueva creación o conservación al Municipio, con la finalidad de coadyuvar con la imagen urbana.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, PROPUESTA DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Tabasco.

Programas de Desarrollo Urbano.

Plan Municipal de Desarrollo.

Reglamento para la Protección y Conservación de Inmuebles Patrimoniales del Centro Antiguo de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco.

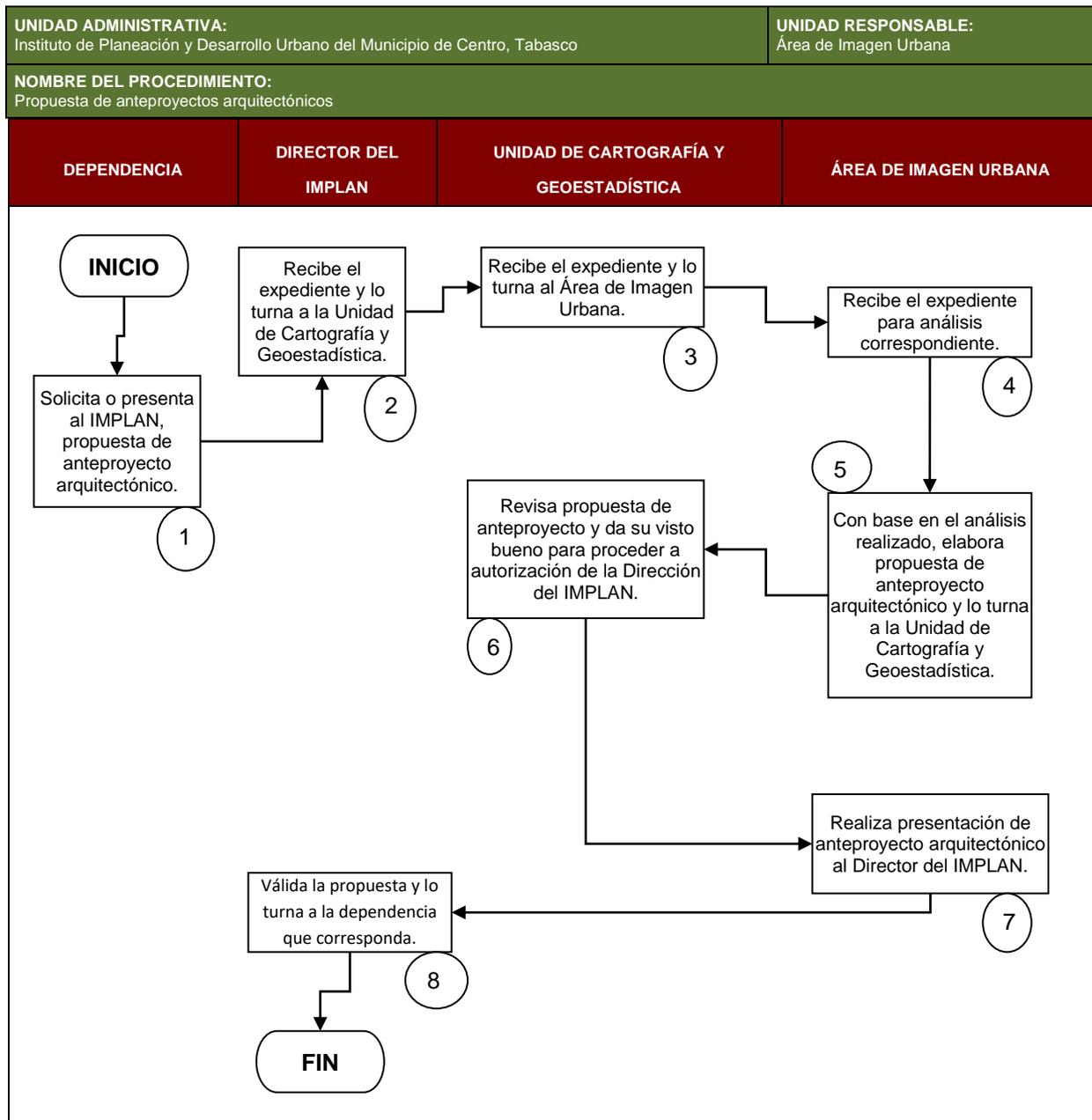
Acuerdo de Creación del IMPLAN.

Reglamento Interior del IMPLAN.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco			UNIDAD RESPONSABLE: Área de Imagen Urbana
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Propuesta de anteproyectos arquitectónicos			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencia	Solicita o presenta al IMPLAN, propuesta de anteproyecto arquitectónico.	Oficio Expediente
2	Director del IMPLAN	Recibe el expediente y lo turna a la Unidad de Cartografía y Geoestadística.	El mismo expediente
3	Unidad de Cartografía y Geoestadística	Recibe el expediente y lo turna al Área de Imagen Urbana	El mismo expediente
4	Área de Imagen Urbana	Recibe el expediente para análisis correspondiente.	El mismo expediente
5	Área de Imagen Urbana	Con base en el análisis realizado, elabora propuesta de anteproyecto arquitectónico y lo turna a la Unidad de Cartografía y Geoestadística.	Oficio Anteproyecto
6	Unidad de Cartografía y Geoestadística	Revisa propuesta de anteproyecto y da su visto bueno para proceder a autorización de la Dirección del IMPLAN.	El mismo expediente
7	Área de Imagen Urbana	Realiza presentación de anteproyecto arquitectónico al Director del IMPLAN.	Presentación
8	Director del IMPLAN	Válida la propuesta y lo turna a la dependencia que corresponda.	- Oficio - Anteproyecto
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 3.1

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

Descripción de las Actividades

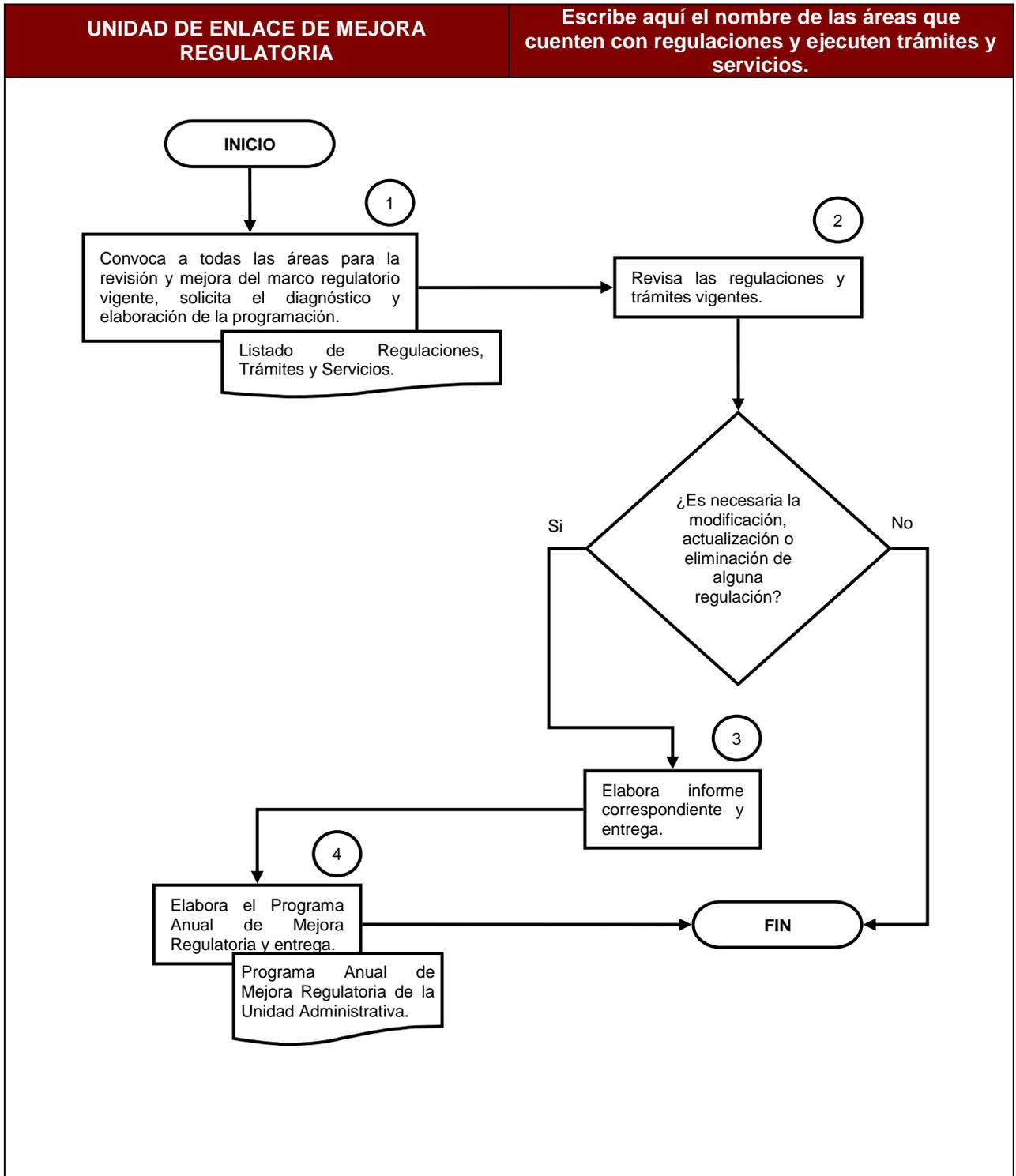
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Área de Planeación Urbana, de Vialidad y transporte y Estudios Socioeconómicos	Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.	
3	Área de Planeación Urbana, de Vialidad y transporte y Estudios Socioeconómicos	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia; • Fundamentación y motivación; • Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses; • Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; • Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO 3.2

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios. Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Área de Planeación Urbana, de Vialidad y transporte y Estudios Socioeconómicos	Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.	
3	Área de Planeación Urbana, de Vialidad y transporte y Estudios Socioeconómicos	Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria. En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la regulación; • Autoridad o autoridades emisoras; • Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; • Fecha de última reforma; • Tipo de ordenamiento jurídico; • Objeto de la regulación; • Materia; • Trámites y Servicios relacionados con la regulación; • Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y • Las demás informaciones que se prevean. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p>	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y descripción del Trámite o Servicio; • Modalidad; • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización; • Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; • Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <hr/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

