



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
RÍO BLANCO VER.
2022-2025**

**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo
Urbano y Sustentabilidad
del Municipio de Río
Blanco 2022-2025**

CONTROL INTERNO
Rev. 02.



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025



1. ALCANCE

El alcance está dirigido a servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Sustentabilidad cuya responsabilidad se encuentra relacionada con el mejoramiento de las condiciones ambientales, la normatividad de usos y aprovechamiento del suelo, el manejo sustentable de los recursos naturales, acondicionamiento del equipamiento urbano y por consiguiente el bienestar social de los habitantes de Río Blanco dentro de un marco sustentado en los valores universales y en los instrumentos de planeación urbana de ámbito municipal, estatal y federal. Es importante fomentar la continuidad de los procesos ecológicos que ocurren en el territorio del Municipio, ordenar el espacio de acuerdo a la aptitud, vocación y ocupación del suelo, impulsar actividades económicas para ayudar a los grupos humanos menos favorecidos y fomentar la sustentabilidad del desarrollo urbano en sus tres dimensiones: ambiental, económica y social.



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025



2. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia y los lineamientos que definen los procedimientos realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Ayuntamiento de Río Blanco, en virtud de los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, para que a través de este instrumento se puedan identificar cada una de las etapas que conforman el proceso en general de cada una de las acciones que se realizan y facilitar el servicio a los ciudadanos. Además de aplicar correctamente los recursos autorizados.



3. NORMATIVIDAD Y CONTROL INTERNO

A continuación, se describe el marco regulatorio y normativo relacionado con las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

En relación a los compromisos internacionales con la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, la Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, debe contribuir desde la municipalidad, específicamente con el Objetivo de Desarrollo Sostenible “11 Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”, se establece que se debe asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales; proporcionar acceso a sistemas de transporte seguros, asequibles, accesibles y sostenibles para todos y mejorar la seguridad vial; aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural; reducir de forma significativa el número de muertes y pérdidas económicas ocasionadas por desastres; reducir el impacto ambiental negativo de la calidad del aire y la gestión de los residuos sólidos urbanos; proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad; apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional. Finalmente, aumentar el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión,



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres, y desarrollar y poner en práctica, en consonancia con el Marco de Acción de Hyogo, la gestión integral de los riesgos de desastre a todos los niveles.

Con respecto al Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, se establece en el Objetivo 2.7 Promover y apoyar el acceso a una vivienda adecuada y accesible, en un entorno ordenado y sostenible; Objetivo 2.8 Fortalecer la rectoría y vinculación del ordenamiento territorial y ecológico de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, mediante el uso racional y equilibrado del territorio, promoviendo la accesibilidad y la movilidad eficiente.

Se toma en consideración el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024, especialmente, los Ejes Generales: B Desarrollo Económico y C Bienestar Social, así como, el Objetivo 5 Impulsar la obra pública del Estado para fortalecer la infraestructura estatal, generando una integración económica y territorial que contribuya al bienestar social de la Entidad.

A su vez, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de enero de 2016), en su artículo 115, fracción V, inciso a, menciona que los Municipios, en los términos en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el día 4 de julio de 2017), se establece en el artículo



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



71, fracción XI, inciso i, que los Ayuntamientos, tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios municipales: Promoción y organización de la sociedad para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico y del equilibrio ecológico; y la fracción XII. Los ayuntamientos, conforme a las leyes, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones; participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de Programas de Desarrollo Regional, así como intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial y celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. Para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias.

Ley Orgánica del Municipio Libre (publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el día 27 de octubre de 2021).

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 1 de junio de 2022).

Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el día 21 de abril de 2021).



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025



Ley 541 que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el día 15 de abril de 2009).

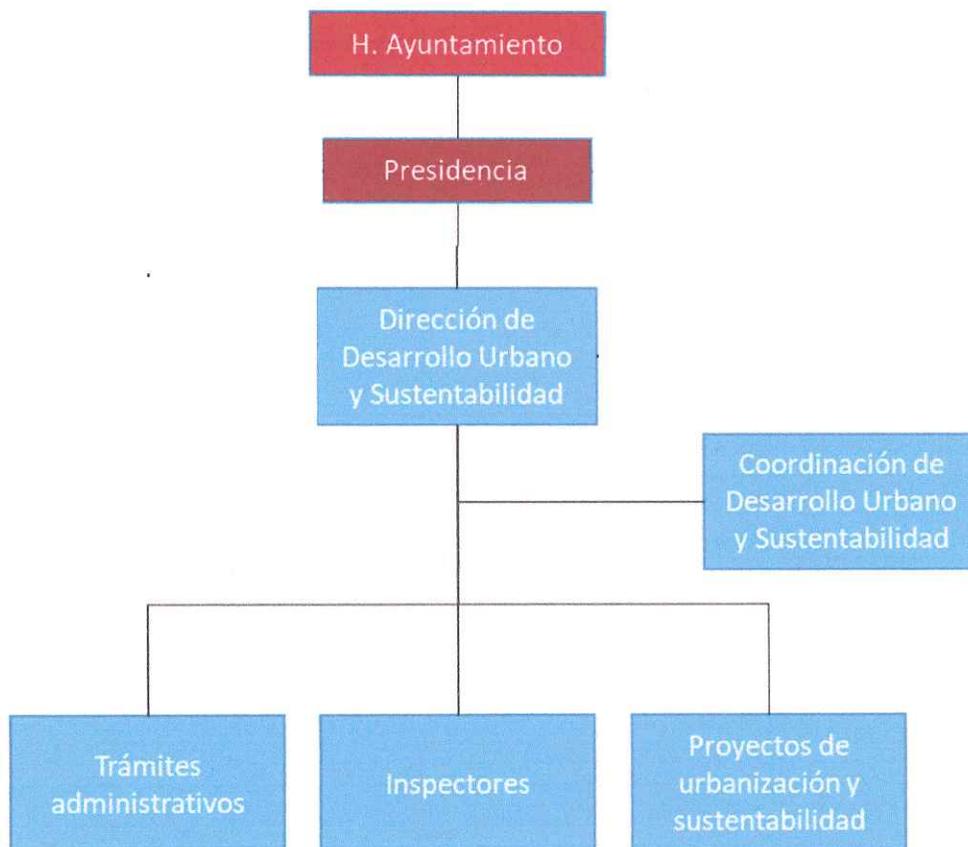
Ley 823 que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 16 de agosto de 2021).

Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz (publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el día 18 de noviembre de 2010).

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Río Blanco 2022 – 2025, Ejes rectores 1, 2 y 3; proyectos estratégicos 1, 5, 6, 10, 14, 15 y 16.

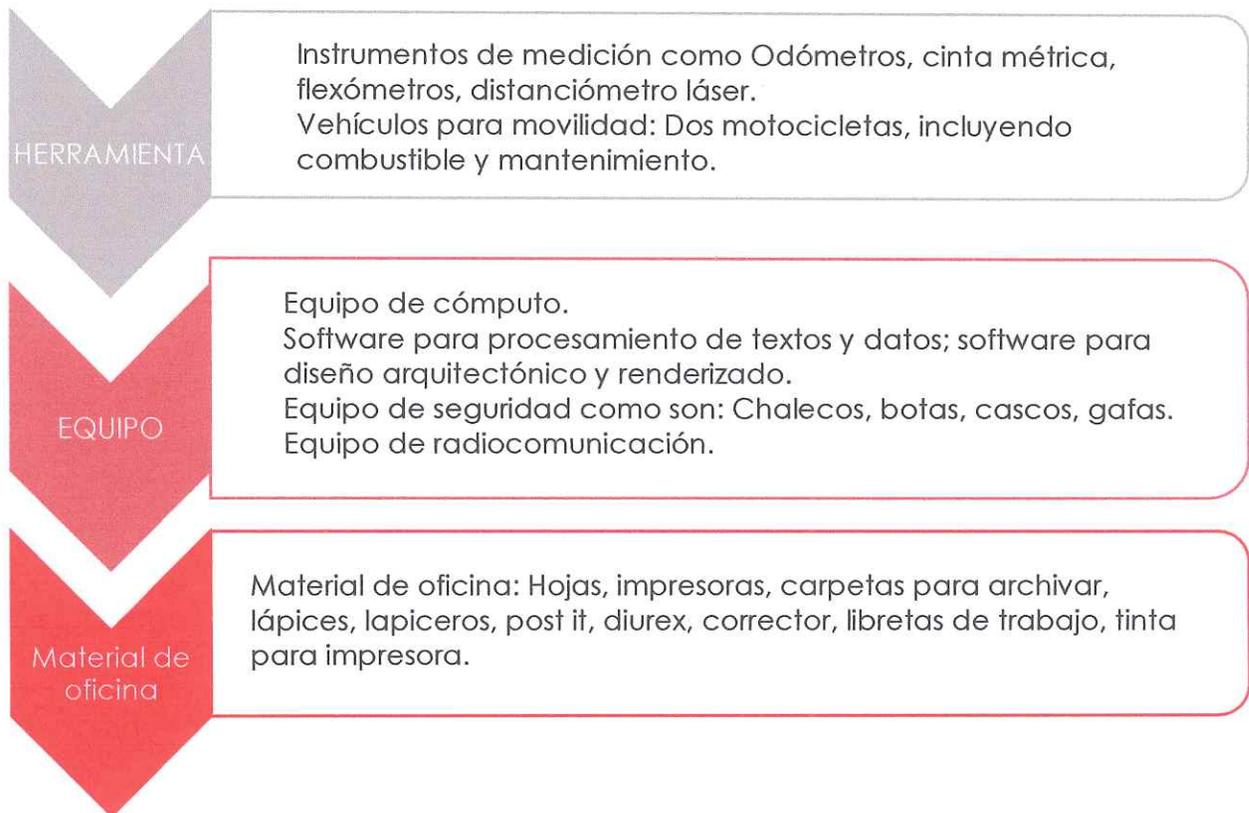


4. ESTRUCTURA ORGÁNICA





5. INSUMOS





6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA/DEPARTAMENTO:	Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
TITULAR:	Joel Pozos Osorio
Procedimientos	
1	Cambio de Uso de Suelo.
2	Procedimiento para tramitar Licencia de Uso de Suelo.
3	Procedimiento para tramitar Licencia de Construcción.
4	Procedimiento para la emisión de Alineamiento y Número Oficial.
5	Procedimiento para la Autorización de Deslinde, División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios.
6	Procedimiento para el empadronamiento del Perito Director/a Responsable de Obra.
7	Procedimiento administrativo del área de Supervisión de Desarrollo Urbano.
8	Procedimiento para la formulación de proyectos de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.



1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO.

Objetivo específico: Revisar que los trámites solicitados y requisitados para Licencia de Uso de Suelo cumplan con el marco jurídico regulatorio para el Municipio de Río Blanco, Veracruz.

Políticas de operación:

1. El ciudadano deberá cumplir con los requisitos sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos, presentando: Memoria descriptiva, que contendrá las características físicas del predio o inmueble de su superficie, accesos viales, colindancias, nombres de las calles circundantes, así como los procesos de producción o servicios en su caso. II. Croquis de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias. III. Documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Zona Registral de la que se trate.
Anteproyecto arquitectónico. Identificación oficial vigente, y en su caso, copia del acta constitutiva y Cédula de Identificación Fiscal, más los originales para su cotejo. (Factibilidad de PEMEX, CFE, CAEV, Protección Civil, Dictamen de impacto ambiental o Ecología.)
2. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
3. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.
4. Al tener toda la documentación completa es sometida a Cabildo para su evaluación, la cual por medio de votación se dictaminará su aprobación.
5. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
6. Se entregará copia del acta de cabildo y el veredicto de aprobación al cambio de uso de suelo, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
7. Posterior solicitar la licencia de Uso de suelo, mismo que es un trámite distinto y requiere un pago por la misma.

Tendrá vigencia en tanto no se modifique el Programa de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial que la sustenten.

Tiempo promedio de gestión: 15 días hábiles.



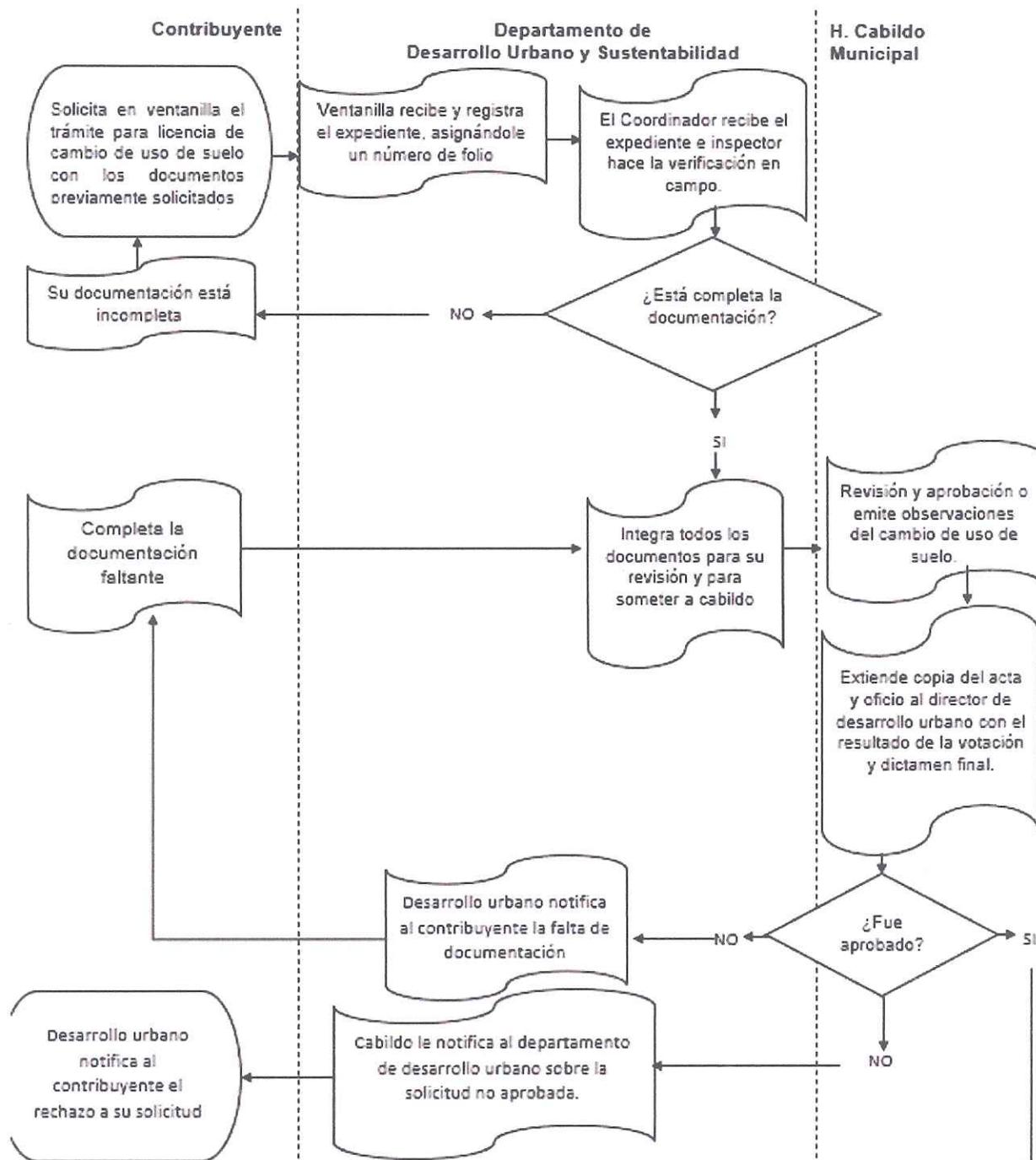
H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Solicita en ventanilla, el trámite para Licencia de Uso de Suelo con los documentos debidamente requisitados.
Personal de ventanilla	2	Registra el expediente, asignándole un número de folio y entrega a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su verificación y análisis.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el expediente y asigna a un inspector para su verificación en campo, así mismo se revisa el ante proyecto, y demás documentación técnica que integra el expediente.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	La carpeta con toda la información se entrega a Cabildo para su revisión y aprobación u observaciones del cambio de uso de suelo.
Cabildo	5	Tras la revisión de la solicitud de cambio de uso de suelo, se extiende copia del acta y oficio al Director de Desarrollo Urbano con el resultado de la votación y dictamen final.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	6	Recibe el Dictamen e informa al contribuyente el estado aprobatorio o la negativa a su solicitud. Y las observaciones marcadas por cabildo, para poder subsanarlas.
Contribuyente	7	En caso de ser aprobatorio: Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla. En caso de tener observaciones se corrigen para repetir el proceso.
Contribuyente	8	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Licencia de Uso de Suelo.

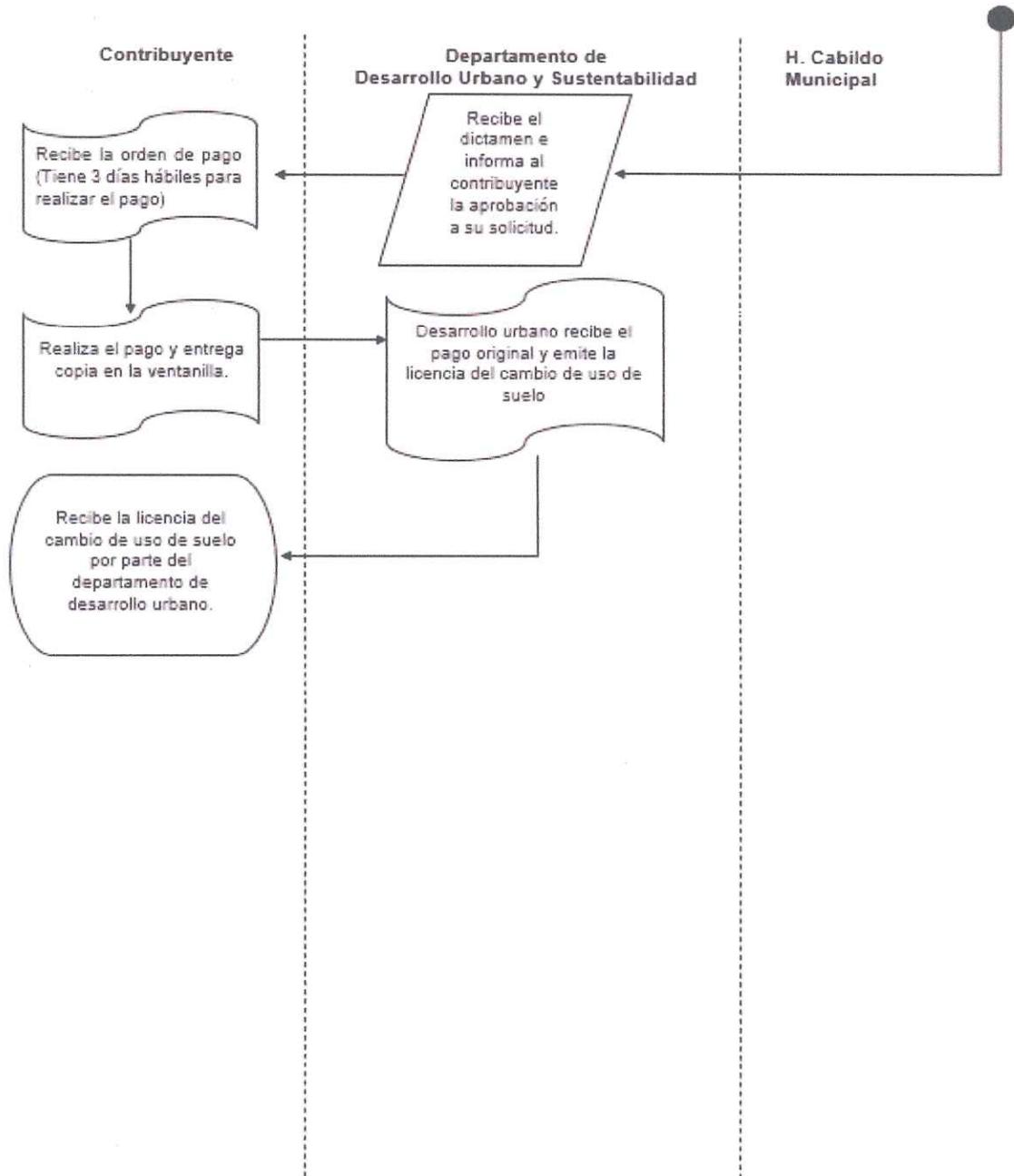


PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO





H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025





2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIA DE USO DE SUELO.

Objetivo específico: Revisar que los trámites solicitados y requisitados para Licencia de Uso de Suelo cumplan con el marco jurídico regulatorio para el Municipio de Río Blanco, Veracruz.

Políticas de operación:

8. El ciudadano deberá cumplir con los requisitos sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos, presentando copia de la acreditación o posesión de la propiedad, identificación oficial vigente, y en su caso, copia del acta constitutiva y Cédula de Identificación Fiscal, más los originales para su cotejo.
9. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
10. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.
11. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
12. Solo se entregará el permiso correspondiente al trámite solicitado, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
13. La vigencia del trámite correspondiente será válida, en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Tiempo promedio de gestión: 15 días hábiles.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Solicita en ventanilla, el trámite para Licencia de Uso de Suelo con los documentos debidamente requisitados.



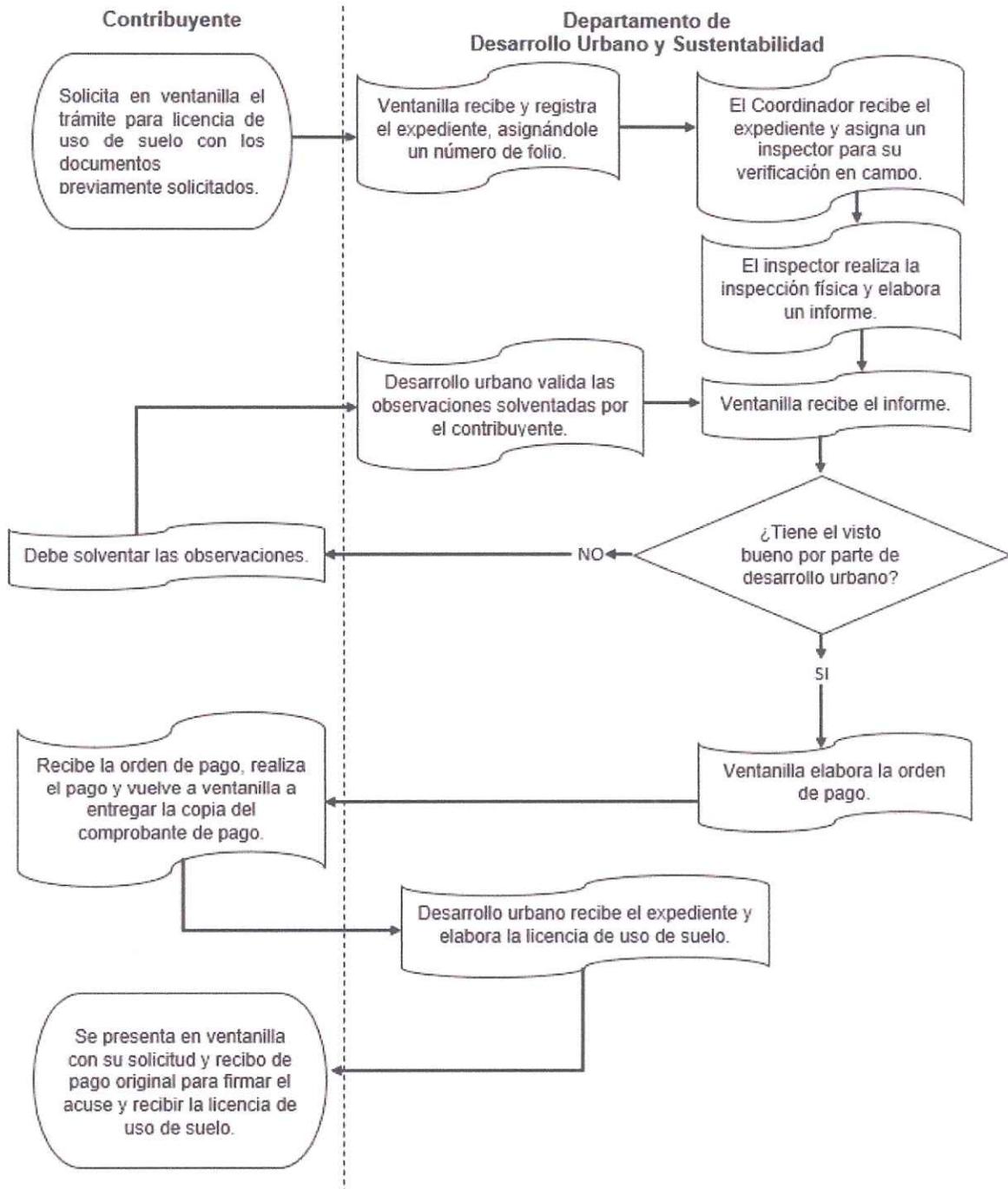
H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025



Personal de ventanilla	2	Registra el expediente, asignándole un número de folio y entrega a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su verificación y análisis.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el expediente y asigna a un inspector para su verificación en campo.
Inspector	4	Realiza la inspección física y elabora informe.
Personal de ventanilla	5	Recibe el informe del inspector y si existe el visto bueno, elabora la orden de pago, en caso contrario, el contribuyente debe solventar las observaciones y ser validadas por el director de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Contribuyente	6	Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe el expediente y elabora la Licencia de Uso de Suelo.
Contribuyente	8	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Licencia de Uso de Suelo.



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIA DE USO DE SUELO





3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Objetivo específico: Revisar que los trámites solicitados y requisitados para Licencia de Construcción cumplan con el marco jurídico regulatorio para el Municipio de Río Blanco, Veracruz.

Políticas de operación:

1. La Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes solicitados por la ciudadanía.
2. El ciudadano deberá cumplir con los requisitos sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos e indicando el tipo de obra que se va a realizar, presentando copia de la acreditación o posesión de la propiedad, identificación oficial vigente, y en su caso, copia del acta constitutiva y Cédula de Identificación Fiscal, más los originales para su cotejo. Adicionalmente, el responsable de Obra deberá tener su registro vigente.
3. Para obras de ampliación, modificación y/o reparación, se deben anexar los planos arquitectónicos, planos estructurales, memoria estructural o constancia de seguridad estructural; y en su caso, copia de la Licencia de Construcción, plano arquitectónico autorizado y/o Terminación de Obra.
4. Para obras de regularización, se deben anexar los planos arquitectónicos y constancia de seguridad estructural; y en su caso, copia de la Licencia de Construcción, plano arquitectónico autorizado y/o Terminación de Obra.
5. Para tramitar una prórroga, suspensión de obra, terminación de obra y/o cambio a régimen de condominio se deben presentar copia de la Licencia de Construcción y plano arquitectónico autorizado.



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
 2022 - 2025



6. Para tramitar obra nueva, se deben anexar los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, y memoria estructural.
7. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
8. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.
9. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
10. Solo se entregará el permiso correspondiente al trámite solicitado, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
11. En caso de que se esté llevando a cabo un proceso de visita de verificación o exista Acta de Clausura, el trámite será suspendido hasta concluir el proceso o cubrir las multas correspondientes.
12. Al recoger su Licencia de Construcción de Obra Mayor a 60 metros cuadrados, deberá entregar su Bitácora para sello.
13. La vigencia del trámite correspondiente será válida, en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Tiempo promedio de gestión: 3 días hábiles.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Solicita en ventanilla, el trámite para Licencia de Construcción con los documentos debidamente requisitados.
Personal de ventanilla	2	Registra el expediente, asignándole un número de folio y entrega a la Coordinación



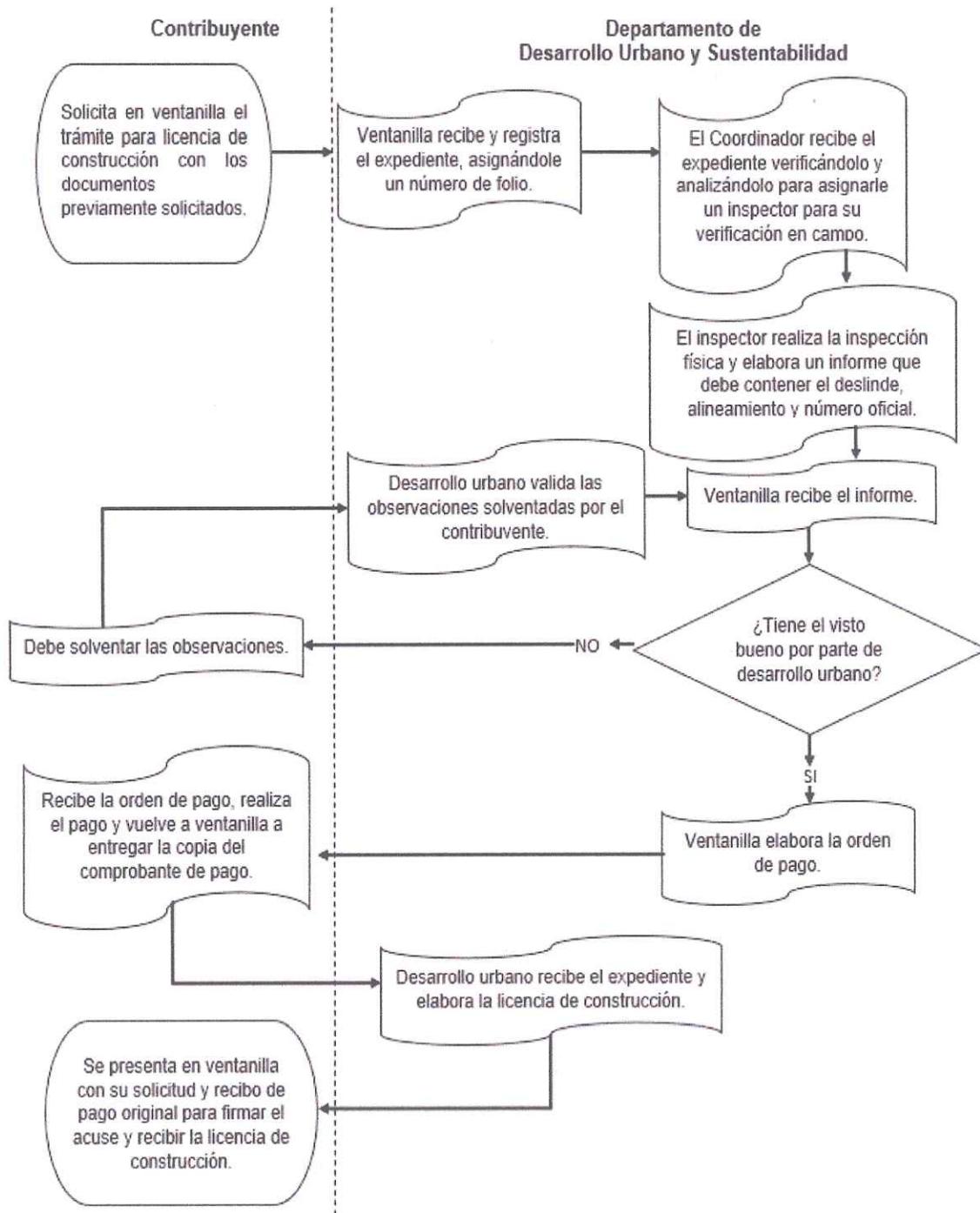
H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



		de Desarrollo Urbano para su verificación y análisis.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el expediente y asigna a un inspector para su verificación en campo.
Inspector	4	Realiza la inspección física y elabora informe, debe verificar en su caso, Deslinde, Alineamiento y Número Oficial.
Personal de ventanilla	5	Recibe el informe del inspector y si existe el visto bueno, elabora la orden de pago, en caso contrario, el contribuyente debe solventar las observaciones y ser validadas por el director de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Contribuyente	6	Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe el expediente y elabora la Licencia de Construcción.
Contribuyente	8	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Licencia de Construcción.



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





4 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

Objetivo específico: Revisar que los trámites solicitados y requisitados para Alineamiento y Número Oficial, cumplan con el marco jurídico regulatorio para el Municipio de Río Blanco, Veracruz; señalando la delimitación del predio, las restricciones o afectaciones presentes y futuras, así como señalar el número oficial correspondiente.

Políticas de operación:

1. La Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes solicitados por la ciudadanía.
2. El ciudadano deberá cumplir con los requisitos sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos e indicando el tipo de obra que se va a realizar, presentando copia de la acreditación o posesión de la propiedad, identificación oficial vigente, y en su caso, copia del acta constitutiva y Cédula de Identificación Fiscal, más los originales para su cotejo.
3. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
4. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.
5. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
6. Solo se entregará el documento correspondiente al trámite solicitado, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.



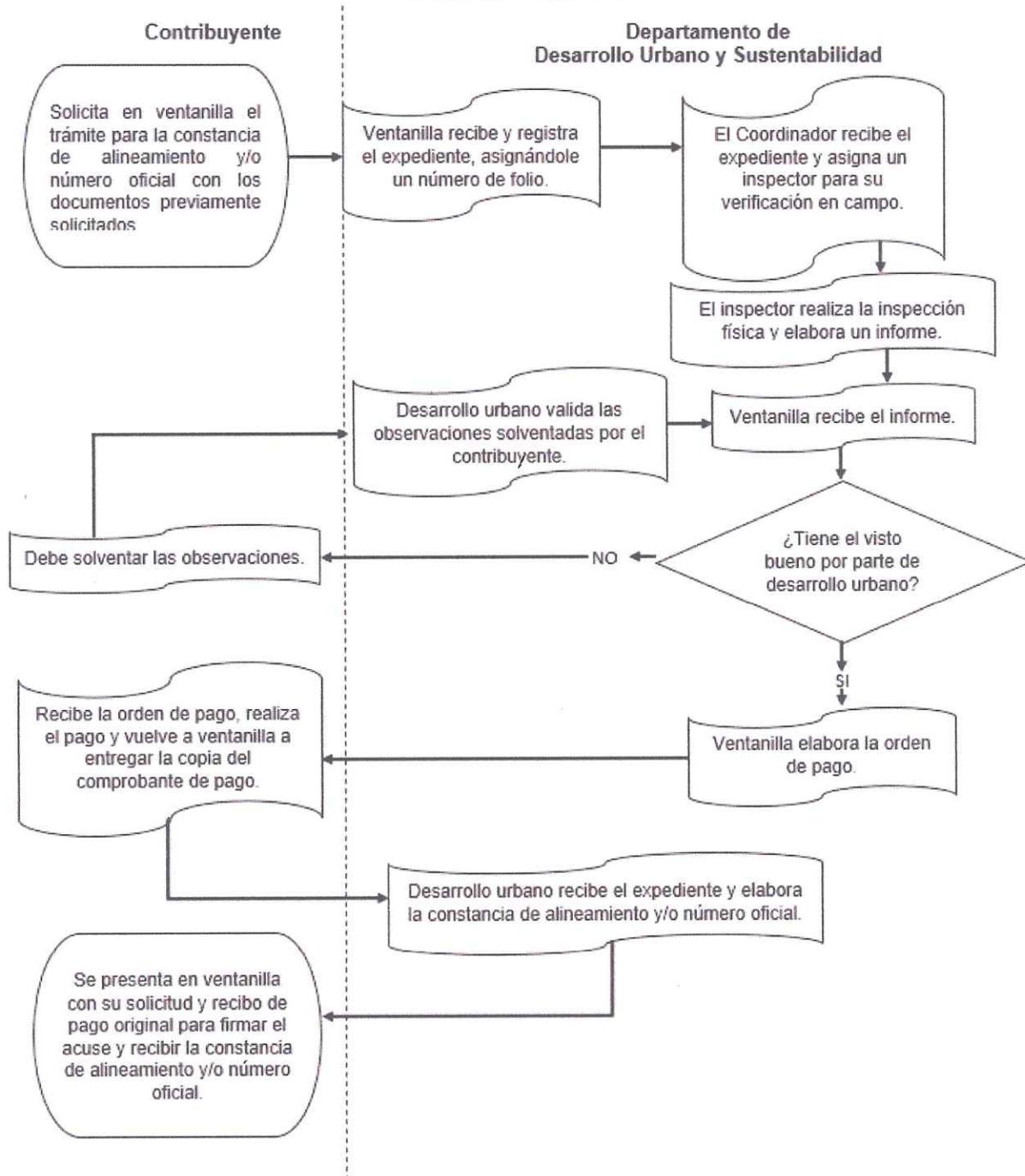
7. La vigencia del trámite correspondiente será válida, en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Tiempo promedio de gestión: 3 días hábiles.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Solicita en ventanilla, el trámite para Alineamiento y/o Número Oficial con los documentos debidamente requisitados.
Personal de ventanilla	2	Registra el expediente, asignándole un número de folio y entrega a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su verificación y análisis.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el expediente y asigna a un inspector para su verificación en campo.
Inspector	4	Realiza la inspección física y elabora informe.
Personal de ventanilla	5	Recibe el informe del inspector y si existe el visto bueno, elabora la orden de pago, en caso contrario, el contribuyente debe solventar las observaciones.
Contribuyente	6	Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe el expediente y elabora la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
Contribuyente	8	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL





5 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESLINDE, SUBDIVISIÓN, Y FUSIÓN DE PREDIOS.

Objetivo específico: Revisar que los trámites solicitados y requisitados para la autorización de División, Subdivisión y Fusión de Predios en colonias, Áreas Privativas dentro de los fraccionamientos en régimen de condominio, cumplan con el marco jurídico regulatorio para el Municipio de Río Blanco, Veracruz.

Políticas de operación:

1. La Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes solicitados por la ciudadanía.
2. El ciudadano deberá cumplir con los requisitos sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos e indicando el tipo de obra que se va a realizar, presentando copia de la acreditación o posesión de la propiedad, identificación oficial vigente, y en su caso, copia del acta constitutiva y Cédula de Identificación Fiscal, más los originales para su cotejo.
3. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
4. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.
5. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
6. Solo se entregará el documento correspondiente al trámite solicitado, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.



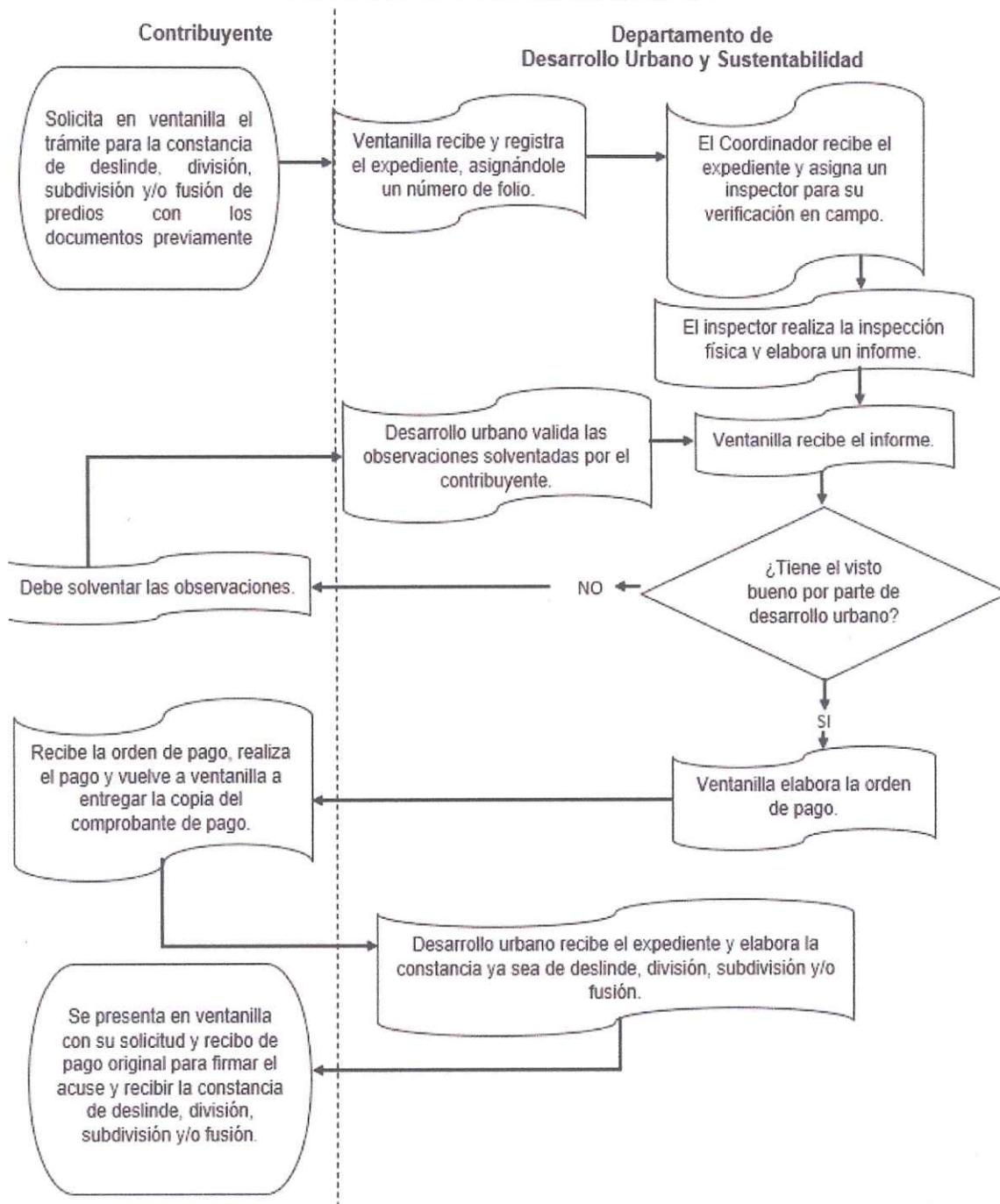
7. La vigencia del trámite correspondiente será válida, en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Tiempo promedio de gestión: 10 días hábiles después de haber ingresado la documentación completa.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Solicita en ventanilla, el trámite para la Constancia de Deslinde, División, Subdivisión y/o Fusión con los documentos debidamente requisitados.
Personal de ventanilla	2	Registra el expediente, asignándole un número de folio y entrega a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su verificación y análisis.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el expediente y asigna a un inspector para su verificación documental, factibilidades y verificación en campo.
Inspector	4	Realiza la inspección física y elabora informe.
Personal de ventanilla	5	Recibe el informe del inspector y si existe el visto bueno, elabora la orden de pago, en caso contrario, el contribuyente debe solventar las observaciones.
Contribuyente	6	Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe el expediente y elabora la Constancia de Deslinde, División, Subdivisión y/o Fusión.
Contribuyente	8	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Constancia correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESLINDE,
SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN DE PREDIOS





6 PROCEDIMIENTO PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL PERITO DIRECTOR/A RESPONSABLE DE OBRA.

Objetivo específico: Revisar que los trámites solicitados y requisitados para el empadronamiento del Perito Director/a Responsable de Obra, cumplan con el marco jurídico regulatorio para el Municipio de Río Blanco, Veracruz y se otorgue el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción: Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera:

1. Sea inscrito en el Registro de Peritos Director/a Responsable de Obra y Corresponsables.
2. Refrende cada año su inscripción.
3. Presente avisos de renuncia y/o cambios de Peritos Director/aes Responsables de Obra y Corresponsables.
4. Que por el desempeño profesional en la construcción, se realice el registro de altas, terminaciones y suspensiones de las obras por las que es responsable.

Políticas de operación:

1. La Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes solicitados por la ciudadanía.
2. El Perito y Corresponsable deberán cumplir con los requisitos sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos e indicando el tipo de trámite que se va a realizar, presentando copia de la documentación requerida e identificación oficial vigente, más los originales para su cotejo.
3. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
4. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD
RÍO BLANCO
2022 - 2025

5. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
6. Solo se entregará el documento correspondiente al trámite solicitado, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
7. La vigencia del trámite correspondiente será válida, en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

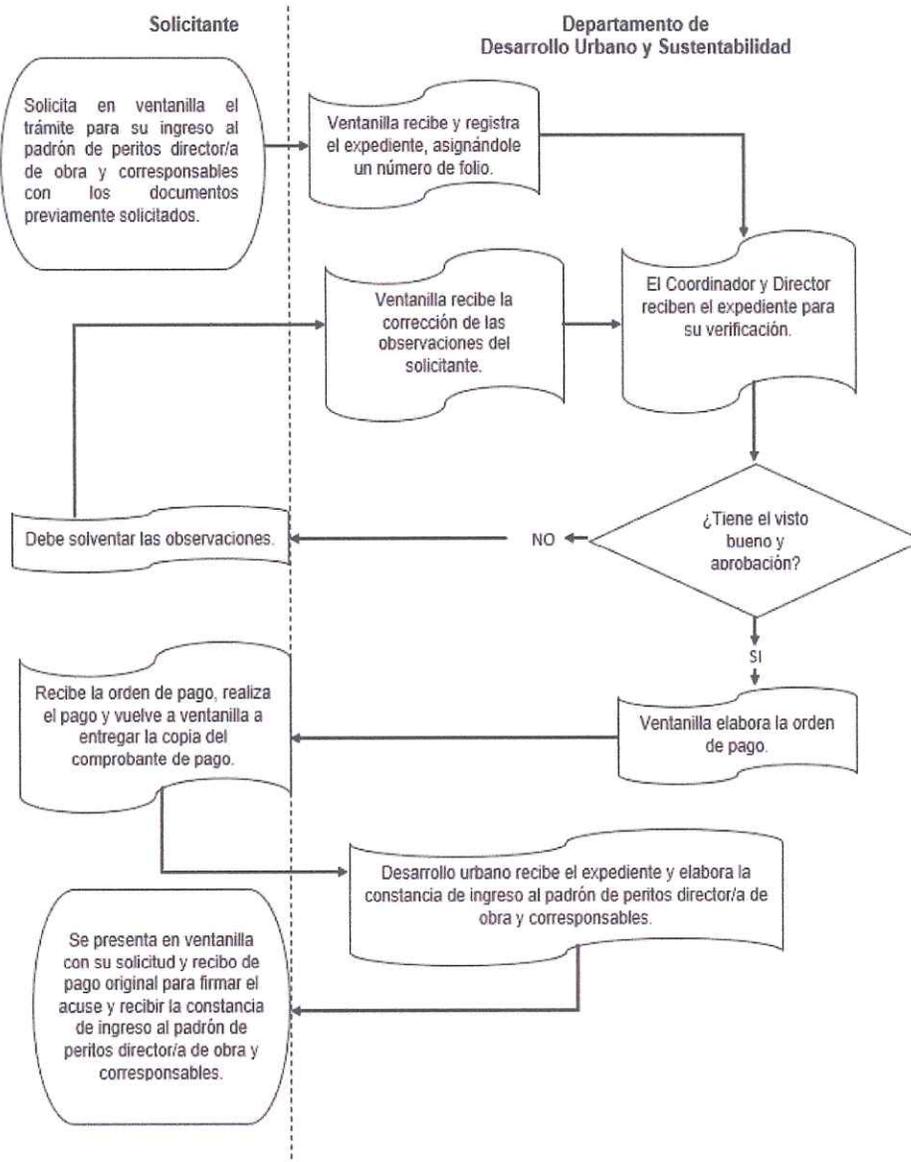
Tiempo promedio de gestión: 5 días hábiles después de haber ingresado la documentación completa.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Solicita en ventanilla, el trámite para su ingreso al Padrón de Peritos director/a de Obra y Corresponsables, con los documentos debidamente requisitados.
Personal de ventanilla	2	Registra el expediente, asignándole un número de folio y entrega a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su verificación y análisis.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Recibe el expediente para su verificación documental y emite el resolutivo.
Personal de ventanilla	4	Recibe el expediente y el resolutivo, y si existe el visto bueno, elabora la orden de pago, en caso contrario, el contribuyente debe solventar las observaciones.
Contribuyente	6	Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe el expediente y elabora la Constancia de ingreso al Padrón de Peritos Director/a de Obra y Corresponsables.



Contribuyente	8	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Constancia correspondiente.
---------------	---	--

PROCEDIMIENTO PARA EMPADRONAMIENTO DEL PERITO
DIRECTOR/A RESPONSABLE DE OBRA





7 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Objetivo específico: Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Río Blanco, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.

Políticas de operación:

1. La Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes solicitados por la ciudadanía.
2. La Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad en coordinación con los Inspectores, será la responsable de gestionar y autorizar las Visitas y Actas de Clausura en obras que no cuenten con los permisos correspondientes.
3. Atender todas las quejas de los ciudadanos que llegan por los medios oficiales de comunicación.
4. Si la persona encargada de la obra no se encuentra en el lugar mencionado con la documentación requerida, se le dejará un Citatorio para que acuda a la Dirección de Desarrollo Urbano en un lapso no mayor a 24 horas.
5. El contribuyente cuenta con un lapso de 5 días hábiles para mostrar sus papeles en la Dirección de Desarrollo Urbano, de lo contrario se procederá a levantarle una Orden y Acta de Visita
6. La persona encargada de la Obra deberá presentar a las oficinas los documentos necesarios para su construcción.
7. Realizar visita a la obra en el lugar indicado para verificar que no se esté incumpliendo ninguna ley.
8. El ciudadano deberá presentar su hoja de notificación entregada por el Inspector y cumplir con los requisitos sin



- tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y llenar la Solicitud verificando que los datos sean correctos e indicando el tipo de obra que se va a realizar, presentando copia de la acreditación o posesión de la propiedad, identificación oficial vigente, y en su caso, copia del acta constitutiva y Cédula de Identificación Fiscal, más los originales para su cotejo.
9. No se ingresará ningún expediente incompleto si en la revisión cuantitativa realizada en ventanilla no se encuentran todos los documentos requeridos con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.
 10. Es posible que, al analizar la información se deba requerir información adicional para su dictaminación.
 11. En caso de no contar con los documentos requeridos: Se procede a dejar un acta de visita con el cual se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente, contando con 5 días hábiles contados a partir del día de la supervisión para que proceda a manifestar a lo que su interés convenga y presente las pruebas pertinentes ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
 12. Si no se presenta en los 5 días antes mencionados, la obra procederá a clausurarse, colocándose los sellos de clausura. Si los trabajos continúan o los sellos son violentados, se procede a aplicar un Acta por Quebrantamiento de Sellos. El procedimiento concluye con el Acta de Quebrantamiento de Sellos y el expediente se remite al Área Jurídica de Desarrollo Urbano.
 13. En caso de ser regularización y requerir ingresar documentos y requerir comprobante fiscal, presentar
 14. Una vez emitida la orden de cobro, tendrá tres días hábiles para realizar el pago, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivarla nuevamente.
 15. Solo se entregará el documento correspondiente al trámite solicitado, con la presentación de recibo original de pago sellado por la caja; recibo original del expediente y la acreditación del mismo mediante identificación oficial.



16. La vigencia del trámite correspondiente será válida, en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite.

Tiempo promedio de gestión: 20 días naturales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Levanta queja y/o denuncia ciudadana.
Inspector	2	Realiza visita al lugar reportado. Identifica obras en proceso constructivo he invasiones de área verde y/o áreas comunes. Solicita documentación correspondiente En caso de no encontrarse el Responsable de Obra y/o no contar con Licencia de Construcción, elabora Citorio, para que acuda a la Dirección de Desarrollo Urbano en un lapso no mayor a 24 horas.
Responsable de Obra	3	Muestra documentos correspondientes a la Licencia de Construcción vigente para continuar en actividad, en caso contrario, deberá solventar los trámites correspondientes.
Inspector	4	Elabora ficha técnica, con los datos de la obra y el Número de Licencia emitida.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	5	Recibe, verifica, valida y turna y en su caso archiva de manera definitiva. En caso contrario, envía el reporte al Personal de Ventanilla.
Personal de ventanilla	6	Recibe el informe del inspector y observaciones del director y Coordinador de Desarrollo Urbano, y si existe el visto bueno, elabora la orden de pago, en caso contrario, el contribuyente a través del responsable de Obra debe solventar las observaciones.



H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO

2022-2025

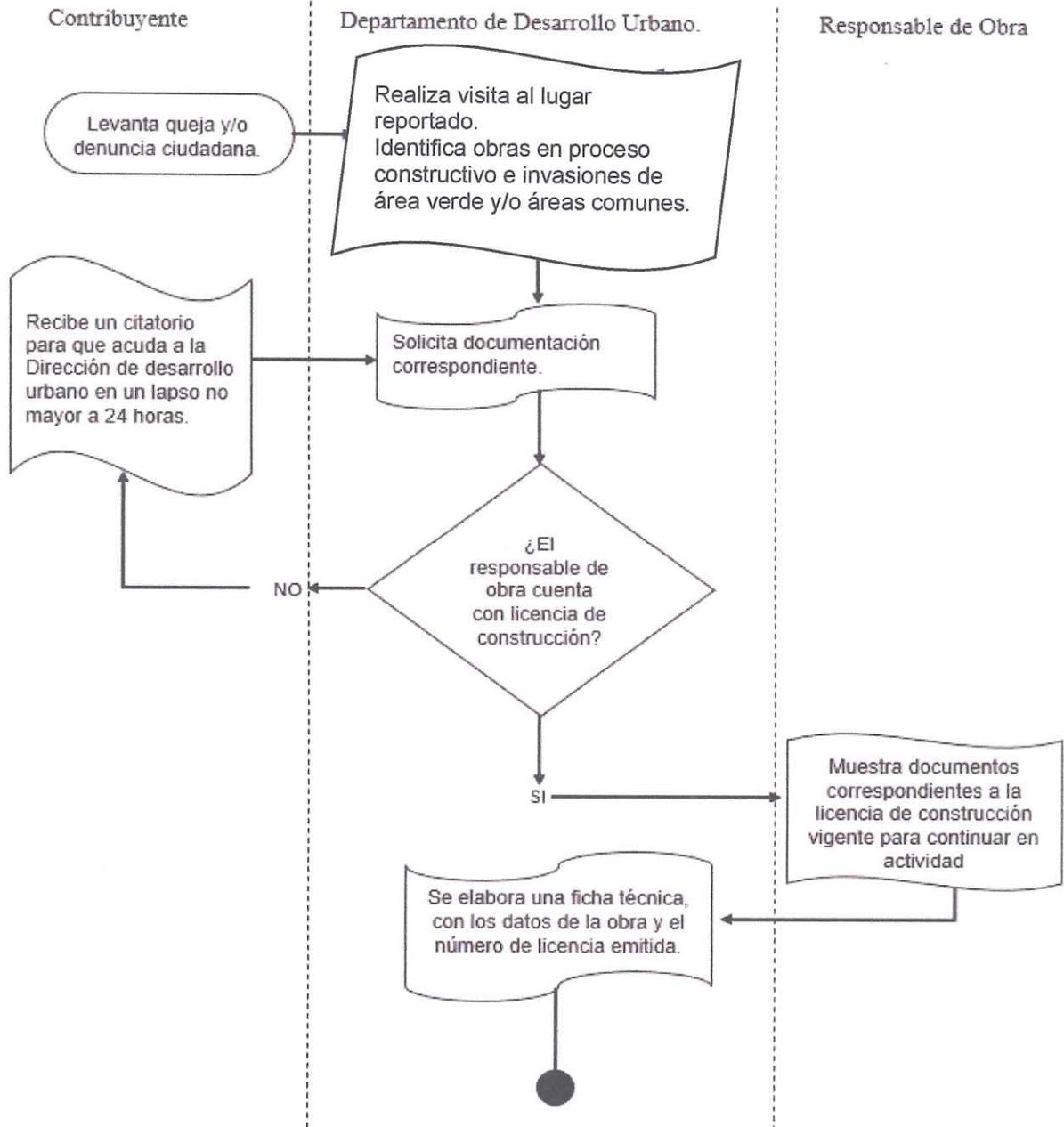


DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD
RÍO BLANCO
2022-2025

Responsable de Obra	7	Se presenta en la Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad con el Citatorio correspondiente.
Inspector y Director de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	8	Si el responsable de Obra no se presenta dentro de los siguientes 5 días, el Inspector procederá a colocar los Sellos de Clausura de Obra, en caso de Quebrantamiento de Sellos, se presentará una demanda ante las instancias competentes.
Responsable de Obra	9	Regulariza los trámites incluyendo el pago de multas.
Contribuyente	10	Recibe la orden de pago, realiza el pago y entrega copia en la ventanilla.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	11	Recibe el expediente y elabora la documentación y constancia de regularización correspondiente.
Contribuyente	12	Se presenta en ventanilla con su solicitud y recibo de pago original para firmar el acuse y recibir la Constancia de regularización correspondiente.

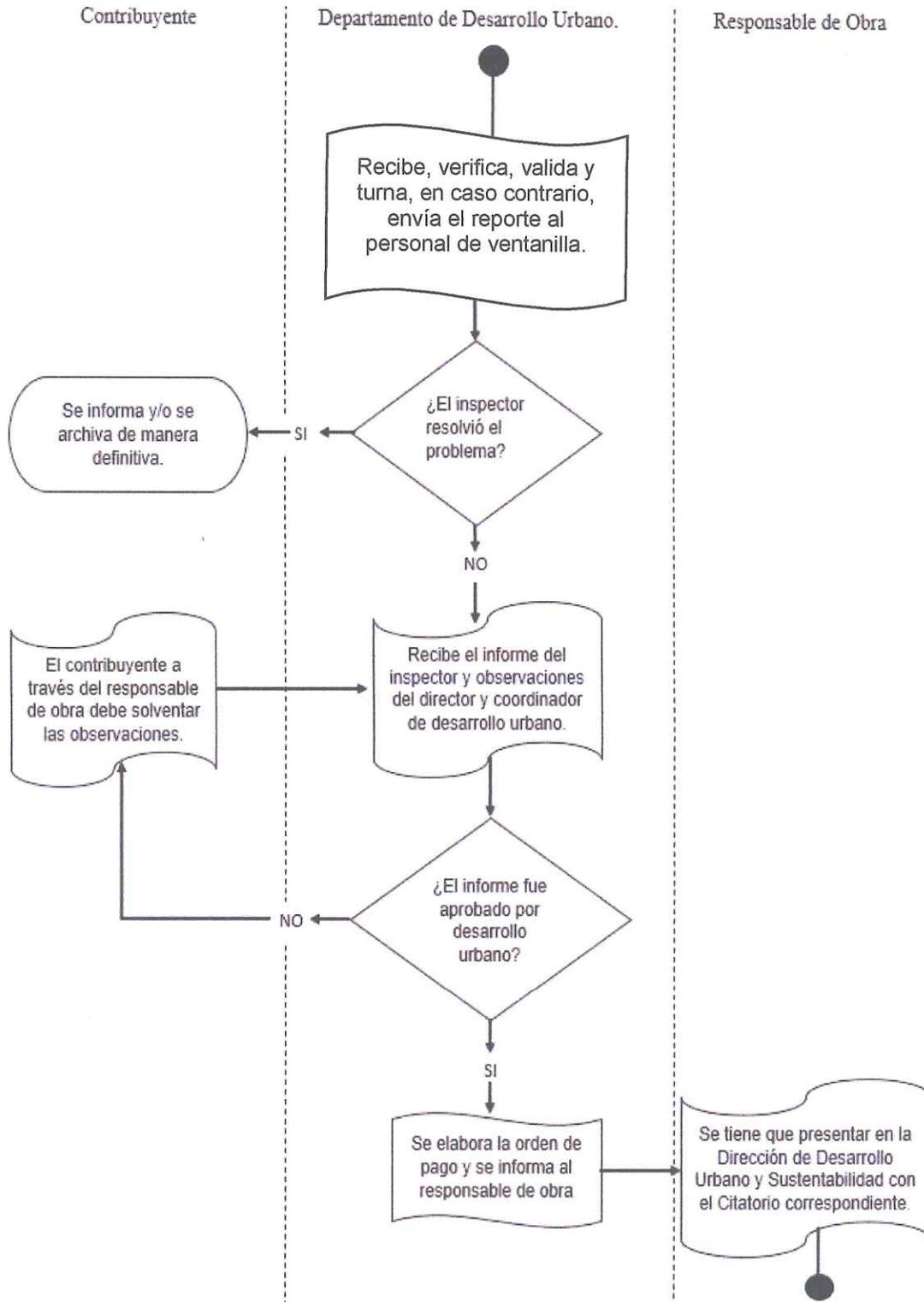


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN
DE DESARROLLO URBANO.





H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025





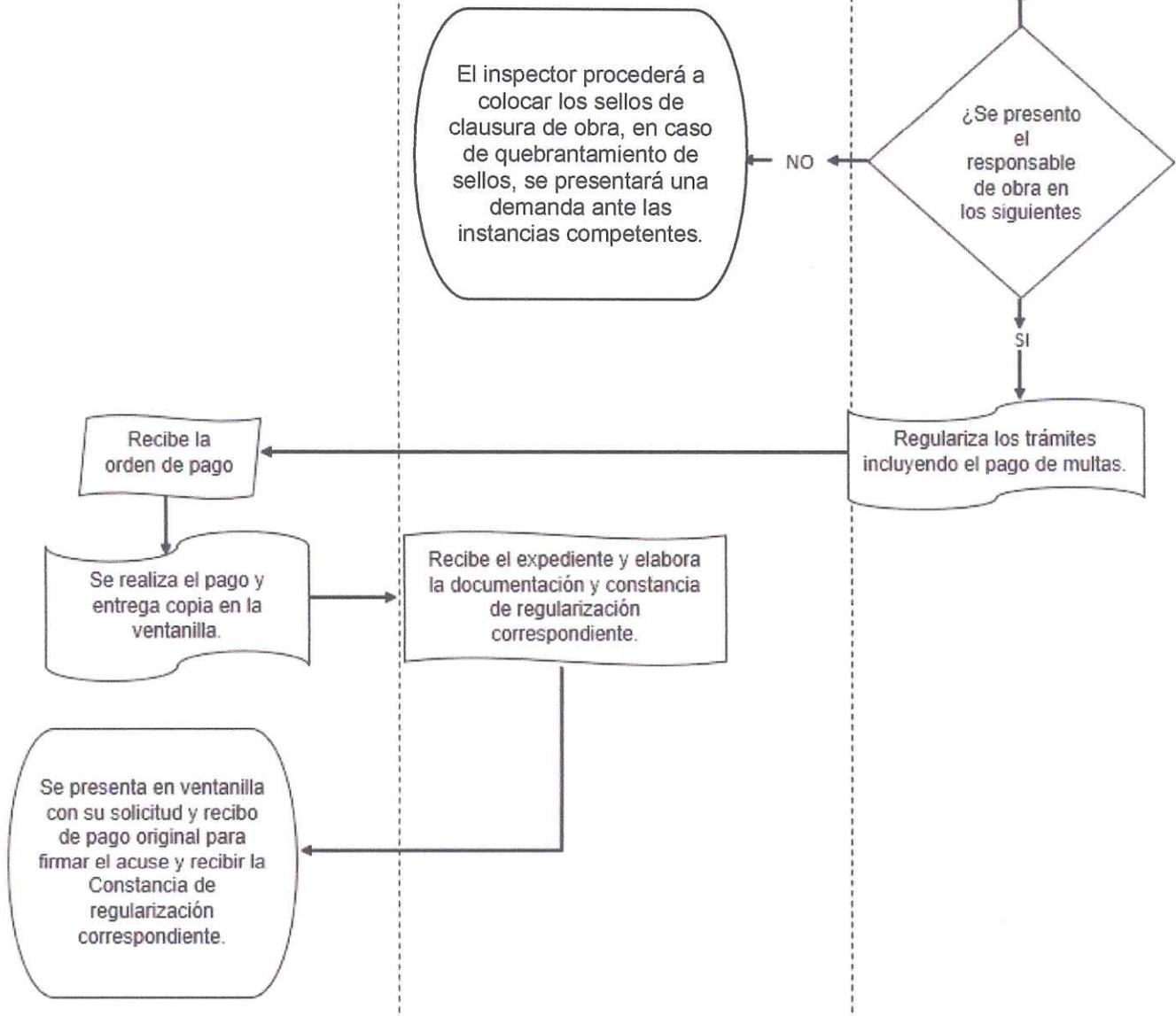
H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



Contribuyente

Departamento de Desarrollo Urbano.

Responsable de Obra





8 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD.

Objetivo específico: Formular proyectos municipales de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, a corto, mediano y largo plazo, alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.

Políticas de operación:

1. Para la formulación de proyectos se deben considerar los principios de:
 - a) Eficiencia.
 - b) Eficacia.
 - c) Efectividad.
2. Debe considerarse la participación del sector gubernamental, social y de los actores interesados; y en dado caso, la opinión de especialistas que brinden factibilidades técnicas dentro del marco regulatorio y legal.
3. Procurar el financiamiento total o parcial de los proyectos, a través de programas municipales, estatales y/o federales, así como de Organismos Internacionales, Nacionales y Organizaciones No Gubernamentales.

Tiempo promedio de gestión: 180 días naturales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	1	Recibe instrucción y/o solicitud de apoyo de alguna parte de la Presidencia o de algún Departamento Municipal, para el diseño y formulación del proyecto.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	2	Identifican y analizan en conjunto con el interesado y los Departamentos involucrados, la viabilidad del proyecto en términos de competencia, alcances y financiamiento.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3	Investiga e integra la información documental de carácter técnico, oficial e histórico.



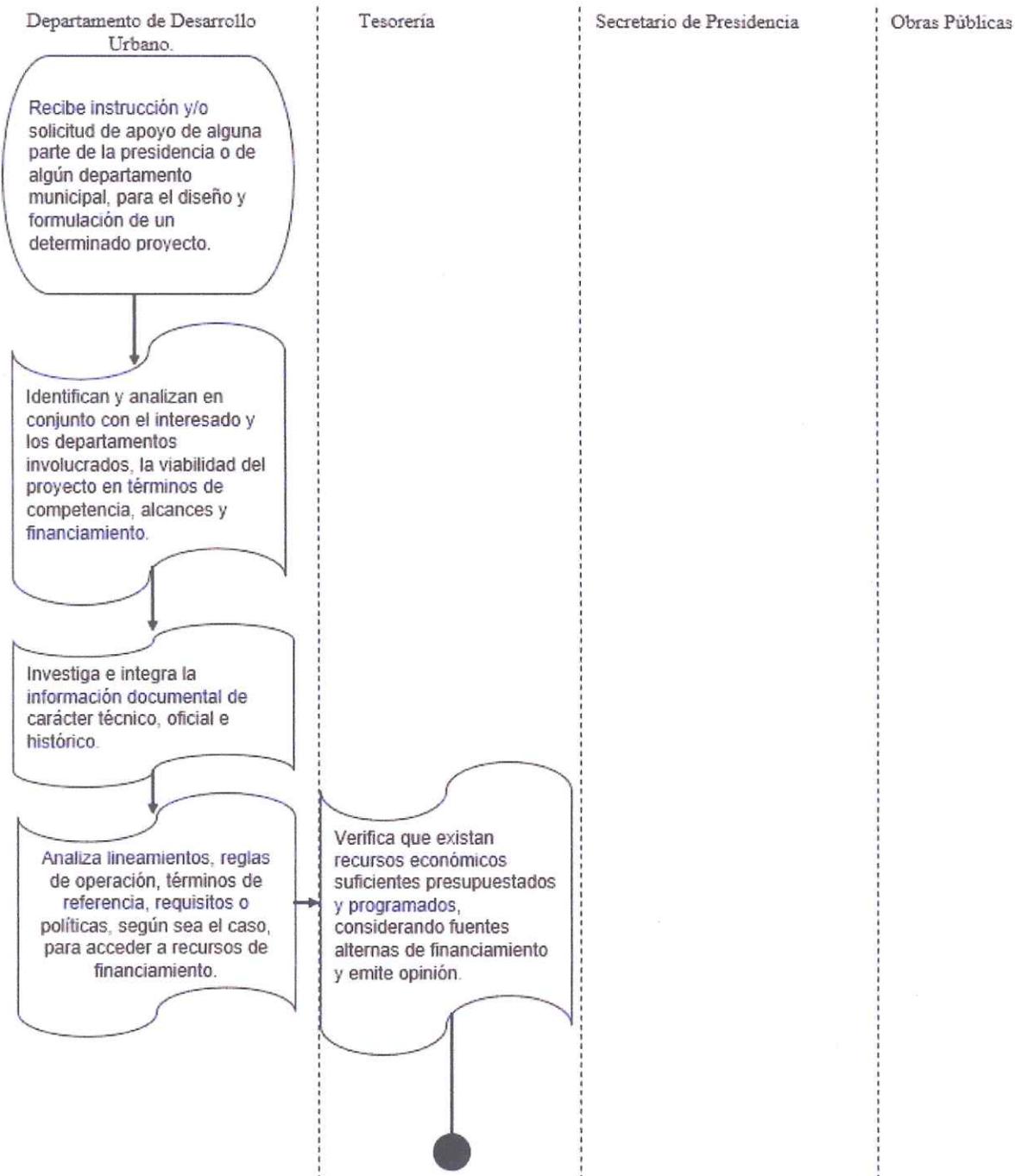
H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025



Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Analiza lineamientos, reglas de operación, términos de referencia, requisitos o políticas, según sea el caso, para acceder a recursos de financiamiento.
Tesorería	5	Verifica que existan recursos económicos suficientes presupuestados y programados, considerando fuentes alternas de financiamiento y emite opinión.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	6	Se integra el proyecto con los ajustes necesarios en términos financieros, técnicos, jurídicos y administrativos.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Solicita al Secretario/a de Presidencia la gestión para la aprobación del proyecto ante las autoridades municipales correspondientes.
Secretario/a de Presidencia	8	Gestiona la aprobación del proyecto ante autoridades municipales correspondientes y emite el dictamen resolutivo.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	Solventa observaciones en caso de que el Secretario/a las soliciten.
Director de Obras Públicas	10	Recibe y ejecuta el proyecto con apoyo de la Dirección de Desarrollo Urbano, incluyendo en su caso la gestión y ejecución de financiamiento alterno.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	11	Integra información comprobatoria de ejecución durante todas las etapas, en coordinación las instancias correspondientes.
Director y Coordinador de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	12	Realiza la entrega correspondiente al Solicitante e integra los oficios de entrega – recepción, a total satisfacción para el cierre del proyecto.



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD.

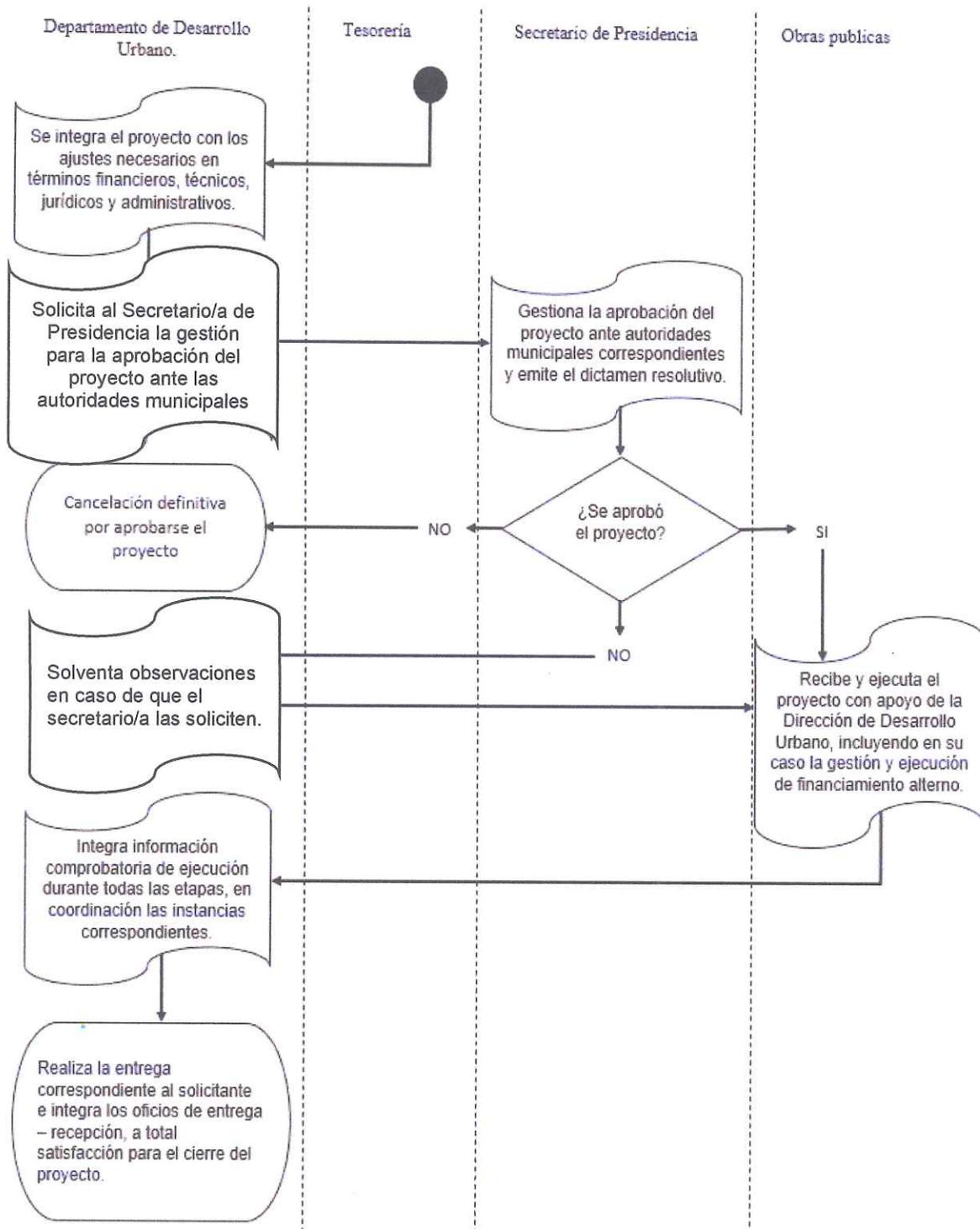




H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



DESARROLLO URBANO
Y SUSTENTABILIDAD
RIO BLANCO
2022 - 2025





H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022 - 2025



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Río Blanco 2022-2025

CONTROL INTERNO

Elaboraron:

Joel Pozos Osorio
Julio César Flores Cisneros
María Fernanda Hernández Espejo
Sergio Jesús Flores Castañeda
Moisés Longinos Ramírez
Verónica Jacqueline Jiménez Copete
Álvaro López Acevedo

Versión 02

Atentamente



Joel Pozos Osorio
Director de Desarrollo y Sustentabilidad