



**“UNIDAD DE DESARROLLO URBANO”**

**ARTICULO 92 LII A: INFORMACION DE INTERES PUBLICO**

**TITULAR: BRIGIDO VICTOR PEREZ BOTELLO**

**Dirección de área: calle fray Martín de valencia s/n**

**Horario: lunes a viernes**

**9:00 a 16:00 hrs**

**Sábados**

**9:00 a 13:00 hrs**

**Objetivo:** impulsar el desarrollo socioeconómico del municipio sin afectar ni perjudicar al medio natural, social o urbano, proponer estructura y normatividad urbana en usos y destinos que permita el ordenamiento urbano y garantice un desarrollo armónico quede como resultado el bienestar social, aprovechar el potencial natural del municipio para el desarrollo de proyectos sustentables particularmente ecoturísticos, que generen la tracción de inversionistas, generando con ello la creación de fuentes de empleo.

**Actividades:**

- I. Vigilar que los límites de construcción urbana se respeten de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Sancionar, en conjunto o individualmente, en virtud a sus atribuciones, con las Direcciones de seguridad pública, gobierno, desarrollo económico, protección civil y jurídica, a quien construya fuera del límite urbano, velando en todo momento por las áreas protegidas que no deben invadirse;
- III. Orientar el crecimiento de la mancha urbana hacia áreas que tengan mayor factibilidad de infraestructura y servicios, participando en las adecuaciones y en la aplicación del plan municipal de desarrollo urbano;
- IV. Conducir las acciones para la administración de los programas municipales en materia de planeación y control urbano de los centros de población del Municipio;
- V. Proponer infraestructura vial e imagen urbana de los principales centros de población del municipio;
- VI. Conducir y ejecutar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos vigentes referentes al uso de suelo en el municipio;
- VIII. Expedir licencias de construcción, demolición de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, licencia de





construcción para barda, prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación;

IX. Emitir opiniones que le sean encomendados al titular del ejecutivo municipal en materia de su competencia;

X. Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia;

XI. Informar periódicamente al titular del ejecutivo municipal de las actividades y resultados obtenidos por la dependencia;

XII. Dirigir la administración y control de los recursos humanos y materiales asignados a la dependencia;

XIII. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias municipales que lo soliciten;

XIV. Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización y 20 procedimientos, así como mantenerlos actualizados;

XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios, empleados de la dependencia, así como conceder audiencia a los particulares sobre los asuntos de su competencia;

XVI. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia así como a las unidades administrativas adscritas a estas;

XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XVIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XX. Coadyubar y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a las subdirecciones de ecología, dirección jurídica, protectora de bosques y secretaria del medio ambiente y recursos naturales;

XXI. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de desarrollo urbano para su aprobación; coadyuvar en su publicación en el periódico oficial gaceta de gobierno y lo correspondiente en el Instituto de la Función Registral en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;

XXII. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;





XXIII. Intervenir en la recepción y entrega, de parte del Estado al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fracciones y conjuntos urbanos;

XXIV. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y reserva territorial;

XXV. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XXVI. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el consejo estatal de desarrollo urbano y en los órganos interinstitucionales en coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de vivienda;

XXVII. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano;

XXVIII. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes: A. Se haya emitido por error, dolo o violencia; B. Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto; C. Se haya dictado en contravención a las Leyes; D. Lo dicte el interés público E. Exista incumplimiento de las obligaciones; 21 F. Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y G. Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.

XXIX. Supervisa las actividades del personal a su cargo;

XXX. Elaborar bajo la supervisión de la dirección de innovación gubernamental su manual de procedimientos de la administración pública municipal; y

XXXI. Las demás que le confieran la presidente municipal, el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones.





## Artículo 92 LII B: PREGUNTAS FRECUENTES

### 1.- ¿cuánto tiempo tardan los tramites?

R= de 3 a 5 días hábiles

### 2.- ¿nombre completo del titular?

R= c. Brígido Víctor Pérez Botello

### 3.- ¿qué implica el alineamiento?

R= tomar sus medidas basadas a su escritura y/o papel de compra venta, constancia ejidal o documento que avale la propiedad

### 4.- ¿qué tipo de restricción se establecen?

R=son para establecer los limites en cuanto a derechos de instalación especial de infraestructura y las construcciones

### 5.- ¿por cuánto tiempo es la licencia de construcción?

R= es anual

### 6.- ¿son necesarios los planos?

R=si, es un requisito indispensable

### 7.- ¿dónde obtengo el croquis de localización?

R=en un ciber se los imprimen dando la dirección de predio

### 8.- ¿para que solicitan el trámite de cedula de zonificación?

R=es necesario para conocerlos usos y la normatividad que prevalecen en su predio o lote

