

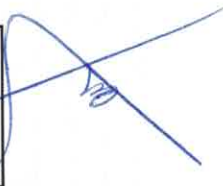


H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022  
Administración Municipal 2021-2024

Formato PAT 2022

 		Dep DIRECCION DE DESARROLLO URBANO											
Unid													
Eje PDM													
Programa/Acción/ Subprograma/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3/A4/ A5/A6/ A7	Propósito/Objetivo General	RO/ MP/LN*	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente presupuestal
Dictamen de Uso de Suelo modalidad I (SARE) SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	A6	Realizar dictámenes para regular, las micro, pequeñas y medianas empresas que impliquen bajo riesgo para la salud, el medio ambiente y la seguridad, y cuyo giro comercial pretendido en el previsto del Reglamento SARE, para que puedan obtener su Licencia de Funcionamiento Municipal e iniciar operaciones en un máximo de cuarenta y ocho horas	N/A	José Francisco Lopez Virgen. PUESTO: Dibujante	Dictamen de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	Población	Agilizar la expedición del Dictamen de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el 100 % de las solicitudes ingresadas.	1.-Recepción y análisis de la documentación requerida. 2.-Visita de campo para verificar cumple requisitos y recabar firmas de conformidad de vecinos cercanos al inmueble. 3.-Realización y Aprobación Dictamen. 4.- Entrega del DVS	Solicitud con fecha de ingreso. Documentos de acreditación propietario. DVS I firmado de recibido. Copia de recibo de pago	N.D	01/01/2022	31/12/2022	Federal y Municipal
Dictamen de Uso de Suelo (DVS) modalidad III. USO, DESTINO Y TRAZO (URBANIZACION)	A6	Señalar las limitaciones, restricciones o lineamientos que a cada área o predio le disponen la legislación y programas de desarrollo urbano aplicables, restringiendo la ocupación de áreas donde se identifiquen riesgos o contingencias urbanas y ambientales por medio de un Dictamen. (DVS III)	N/A	Arq. Diana Araceli Cisneros Delgadillo. Puesto: Jefa de Planeación y Ordenamiento Territorial	Dictamen de Uso, Destino y Trazo. (Urbanización)	Población	Agilizar la expedición del Dictamen de Uso, Destino y Trazo. (Urbanización). 100 % de las solicitudes ingresadas	1.- Recepción y análisis de documentos. 2.-Elaboración y Aprobación del Dictamen. 3.- Verificación de congruencia en SEIDUM 4.- Entrega del Dictamen.	Solicitud con fecha de ingreso. Documentos de acreditación propietario. DVS I firmado de recibido.	N.D	01/01/2022	31/12/2022	Municipal.
Licencia de Construcción	A6	Controlar y regularizar las construcciones urbanas por medio de la expedición de la licencia de construcción.	N/A	Ing. Astrid Gabriela Montes Gutiérrez. Puesto: Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección.	Constancia de licencia de Construcción	Población	Entregar el 100% de las licencias con validación del Reglamento Construcción que hallan sido solicitadas.	1.- Recepción, Verificación y análisis de la documentación. 2.- Elaboración y aprobación de la licencia de construcción. 3.- Entrega de la licencia de construcción.	copia de recibo de pago. Documento de acuse de recibido de licencia de construcción.	N.D	01/01/2022	31/12/2022	Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN  
 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022  
 Administración Municipal 2021-2024

Formato P

				Dep DIRECCION DE DESARROLLO URBANO								
Unid		Eje PDM										
Constancia de Alineamiento y Número Oficial	A6	Atender y expedir constancia de alineamiento y número oficial a las personas que lo solicitan.	N/A	Lic. Joel Muñoz Lopez. Puesto: Dibujante	Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	Cumplir al 100% la entrega de la constancia solicitadas al día siguiente.	1.- Recepción, Verificación y análisis de la documentación. 2.- Elaboración y aprobación de la constancia y licencia de alineamiento. 3.- Entrega y registro en sistema EMPRESSE de la licencia.	Documento de acuse de recibido de la expedición de la constancia. Expediente en general. En el sistema EMPRESSE ingreso, proceso y entrega.	N.D	01/01/2022	31/12/2022	Municipal.

Elaboró:

Firma:

Nombre: HÉCTOR ISRAEL CISNEROS CARRILLO

Puesto: INSPECTOR

Revisó y Autorizó:

Firma:

Nombre: M. ARQ. NORMA LEVISIA SALAZAR COBIÁN

Puesto: DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

VO. BO.

Firma:

Nombre: M. ARQ. NORMA LEVISIA SALAZAR COBIÁN

Puesto: DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Nota: 1 OPD=Organismos Públicos Descentralizados

3 A1= Programa Presupuestario. A2= Administrativo. A3= Apoyo. A4=Acción. A5=Programa Especial. A6=Programa. A7=Proyecto Estratégico.

4 RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos.

5 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)

2 PMD=Plan Municipal de Desarrollo.