

# PREGUNTAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE DESARROLLO URBANO

Se hizo un levantamiento a Desarrollo Urbano el cual está conformado por:

Dirección de Desarrollo Urbano

Subdirección de Control Urbano

Departamento de **Fraccionamientos** y Uso de Suelo

Departamento de Proyectos

Departamento de Control de la Edificación

Subdirección de Medio Ambiente

Departamento de Conservación Recursos Naturales

Protección al Ambiente

Educación Ambiental

Nos hizo falta entrevistar a la persona responsable de Fraccionamientos.

Las preguntas fueron estas, sin embargo algunas no cabían.

¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en la dependencia y que tienen relación con el proceso que se está modelando?

¿Qué datos produce este proceso?

¿Qué pasos se siguen para realizarla?

¿Dónde se realizan estos pasos?

¿Quiénes los realizan?

¿Cuánto tiempo tardan en efectuarlos?

¿Con cuánta frecuencia lo hacen?

¿Cuáles son los límites impuestos por el tiempo y la carga de trabajo?

¿Qué controles de desempeño utiliza?

¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?

¿Cuáles son las personas claves en el sistema?

¿Existen obstáculos o influencias de cualquier tipo?

¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?

¿Qué áreas necesitan un control específico?

¿Qué criterios se emplean para medir y evaluar el desempeño?

¿Qué retrasos ocurren o pueden ocurrir?

Por otra parte:

¿Existen actividades que considere podrían mejorarse?, ¿De qué manera?

¿Tiene alguna idea de actividades que podrían implementarse para mejorar el rendimiento del sistema en general?

-----

## DAMOS INICIO AL LEVANTAMIENTO EMPEZANDO POR LA SUB-DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

## Sub-dirección de Control Urbano

### Departamento y Responsable

Departamento de Fraccionamientos y Uso de Suelo  
Mariel Valenzuela Hernández  
marielvandore@gmail.com

**¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en la dependencia y que tienen relación con el proceso que se está modelando?**

#### Constancia de zonificación y Licencia

1. Solicita una constancia
2. Entregar Crokis
3. Pago del trámite 213 pesos
4. Se dictamina en base a los planes de desarrollo urbano
5. Expedir **constancia de zonificación** aquí dice si es permitido o no
6. Entrega desde 11 a 21 requisitos
7. Revisión
8. Hacer pago
9. Se expide la **Licencia de uso de suelo**

Vigencia de hasta 6 meses

#### Relotificación de hasta 10 predios

1. Alineamiento
2. Crokis de ubicación
3. Proyecto actual (como está el predio actualmente) docto
4. Proyecto a futuro ( con quieren que quede) docto
5. Escritura
6. Pago
7. Revisión
8. Genera la relotificación docto

Se genera un documento de Relotificación

#### Fusión

1. Alineamiento
2. Crokis de ubicación
3. Proyecto actual (como está el predio actualmente) docto
4. Proyecto a futuro ( con quieren que quede) docto
5. Escritura
6. Pago
7. Revisión
8. Genera la relotificación docto

Se genera un documento de Fusión

**¿Qué datos produce este proceso?**

Constancia de zonificación  
Licencia de uso de suelo

**¿Dónde se realizan estos pasos?**

Todo se hace en Desarrollo Urbano

**¿Quiénes los realizan?**

Ellos mismos

**¿Cuánto tiempo tardan en efectuarlos?**

Tiempo de 3 a 5 días

**¿Qué controles de desempeño utiliza?**

Estadístico  
Información de documentos emitidos  
Licencias de uso de suelo  
Constancia de uso de suelo

**¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?**

7 Personas involucradas pero 4 a nivel sistema  
2 Roles  
1 Dictaminar  
1 Revisar

**¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?**

No, no existen

**¿Qué áreas necesitan un control específico?**

Jefe de Depto, Subdirección y Dirección

-----

## **Departamento y Responsable**

Departamento de Proyectos  
Arq. José Juan  
[contra112@hotmail.com](mailto:contra112@hotmail.com)

Da mantenimiento a la cartografía general de la ciudad, de los proyectos de creación de nuevos fraccionamientos, áreas de donación.

Peticiones:

1. Licencia de ArtView
2. Plotter HP Design jet 500

Se requiere:

Manejar tiempos en cada paso

**¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en la dependencia y que tienen relación con el proceso que se está modelando?**

### **Proceso**

1. Recibir archivos digitales del departamento de Mariel
2. Dibujar el fraccionamiento en AutoCad
3. Exportar a ArtView
4. Se manda a INPLAN
5. Se recibe archivo
6. Integrar a la cartografía

**¿Qué datos produce este proceso?**

Se realiza un oficio de entrega con su acuse de salida a INPLAN

**¿Dónde se realizan estos pasos?**

Todo se hace en Desarrollo Urbano

**¿Quiénes los realizan?**

Ellos mismos

**¿Cuánto tiempo tardan en efectuarlos?**

Tiempo más de 5 días

**¿Qué controles de desempeño utiliza?**

Estadísticas:

Fechas iniciales y finales:

- Cantidad de planos impresos al público e internos (de otras dependencias)
- Cantidad de planos integrados a la cartografía
- Cantidad de proyectos liberados anuales

**¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?**

- 2 Arquitectos
- 1 Jefe de departamento

1 Secretaria  
Gente que usará el sistema  
3 Usuarios de Sistemas  
2 Roles  
1 Jefe (Revisa)  
2 Staff (hacen el proceso)

**¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?**

No, no existen

**¿Qué áreas necesitan un control específico?**

Jefe de Depto, Subdirección y Dirección

-----

-----

## Departamento y Responsable

Subdirección de Control Urbano - Control de la Edificación  
Héctor Aguirre Ramos  
haguirreramos@hotmail.com

### ¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en la dependencia y que tienen relación con el proceso que se está modelando?

1. Licencias de construcción
2. Números oficiales
3. Alineamientos
4. Deslindes
5. Certificados de ocupación
6. Régimen en condominio
7. Apertura de Cepas
8. Permisos para colocación de material en vía pública

Todo lo que tenga que ver con construcción de vía pública y privada se ve en este departamento.

### ¿Qué datos produce este proceso?

1. Licencia de construcción
  - Requisitos
    - Casa Habitación
      1. Ciudadano entrega la información
        1. Acreditación de propiedad
        2. Número oficial
        3. Alineamiento
        4. Copia del predial
        5. Planos del proyecto
        6. Solicitud
        7. Bitácora de obra
    - Uso Comercial
      1. Igual que Casa habitación
      2. Licencia de uso de suelo
  - 2. Orden de pago
  - 3. Verificar que no tienen adeudos y efectúan el pago
  - 4. Regresan a ventanilla con la documentación
  - 5. Se le asigna el folio o número de trámite
  - 6. Pasan al departamento para elaborar la Licencia de construcción
  - 7. Se pasa a Revisión (Jefe de depto, director)
  - 8. Se entrega el Permiso
2. Números Oficiales de la construcción
  - Requisitos
    1. Acreditar la propiedad
      1. Pasan a ventanilla y se llena solicitud con el monto
      2. Pasan a cajas para realizar el pago
      3. Se asigna el número oficial
      4. Elaboración del número oficial
      5. Se digitaliza
      6. Se revisa con el jefe de depto, subdirector, director
      7. Se regresa para entregar al ciudadano

8. Se resguarda en el archivo.
3. Alineamientos y Deslinde
  - Requisitos
    1. Acreditar la propiedad
  - 1. Llega ciudadano a ventanilla, llena solicitud con monto
    2. Realiza a pago
    3. Regresa a ventanilla con el pago para asignar un folio
    4. Se pasa al departamento para digitaliza
    5. Se pasa al departamento de topografía para programar con topógrafos
    6. Se hace visita de campo y hace el levantamiento
    7. Le regresa la información a la encargada
    8. Se manda con el dibujante
    9. Se regresa a firma con el topógrafo
    10. Se autoriza con firma del jefe de adepto
    11. Revisión y firma con subdirector y director
    12. Se entrega al ciudadano
    13. Se resguarda
4. Deslindes
  - Requisitos
    1. Acreditar la propiedad
    2. Planos Manzanero
  - 1. Llega ciudadano a ventanilla, llena solicitud con monto
    2. Realiza a pago
    3. Regresa a ventanilla con el pago para asignar un folio
    4. Se pasa al departamento para digitaliza
    5. Se pasa al departamento de topografía para programar con topógrafos
    6. Se hace visita de campo y hace el levantamiento
    7. Le regresa la información a la encargada
    8. Se manda con el dibujante
    9. Se regresa a firma con el topógrafo
    10. Se autoriza con firma del jefe de adepto
    11. Revisión y firma con subdirector y director
    12. Se entrega al ciudadano
    13. Se resguarda
5. Certificados de ocupación
  - Requisitos
    1. Copia de la licencia de construcción
    2. Copia del plano autorizado
    3. Copia de la notas de bitácora
    4. Ficha de pago
  - 1. El ciudadano realiza el pago en el mismo adepto
    2. Se recibe la información y se manda a supervisión
    3. Se asigna un supervisor a campo
    4. Se elabora el resolutivo
    5. Se elabora el certificado de ocupación
    6. Se Revisa con jefe, sub y dir
    7. Se entrega y resguarda
6. Régimen de Condominio
  - Requisitos
    1. Acreditación de la propiedad
    2. Copia del predial
    3. Copia de licencia de construcción
    4. Plano del proyecto
    5. Cuadro de áreas
  - 1. Llegan y se llena la solicitud
    2. Se paga en cajas
    3. Regresan se entrega documentación y pago
    4. Se elabora el Régimen de condominio
    5. Se revisa con el jefe, sub y dir
    6. Se entrega al ciudadano y se resguarda

## 7. Aperturas de Cepas

### Requisitos

1. Solicitud por escrito dirigida al Director
  2. Plano de la trayectoria
  3. La dependencia autoriza la trayectoria
  4. Presupuesto
  5. Programa de obra
  6. Memoria descriptiva
  7. Fianza (se solicita después de la autorización)
1. Se supervisa el área de trayectoria y elabora resolutivo
  2. Se paga ingresos diversos (caja)
  3. Se elabora el permiso
  4. Se revisa el jefe, sub y dir
  5. Se entrega y resguarda

## 8. Materiales en vía pública

### Requisitos

1. Solicitud
1. Se realiza la solicitud
  2. Se hace el cálculo y paga
  3. Regresa con la información y se elabora el permiso
  4. Se revisa jefe, sub y dir
  5. Se entrega y resguarda

### ¿Dónde se realizan estos pasos?

Dentro del ayuntamiento (oficina externa)

### ¿Quiénes los realizan?

Ellos mismos

### ¿Cuánto tiempo tardan en efectuarlos?

Licencia 1 o 2 días  
Número oficiales 1 o 2 días  
Alineamientos 5 días  
Deslindes 10 días hábiles  
Certificado de ocupación 4 o 5 días hábiles  
Régimen en condominio 3 o 4 días hábiles  
Apertura de Cepas 4 o 5 días hábiles  
Materiales 1 o 2 días hábiles

### ¿Con cuánta frecuencia lo hacen?

Diario

### ¿Qué controles de desempeño utiliza?

Cantidad de trámites o permisos realizados

### ¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?

1 Jefe de depto  
9 Staff  
12 Topógrafos  
2 dibujantes

### ¿Cuáles son las personas claves en el sistema?



1 Jefe (admin)  
3 topógrafos  
9 staff  
2 dibujantes

**¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?**

No hay manuales de procesos

## Sub-dirección de Medio Ambiente

Introducción a la Subdirección

Sub-dirección de Medio Ambiente - Héctor - jose.rios@culiacan.gob.mx

Necesidades:

Tener una red interna, porque no se pueden comunicar, tienen que recurrir a una computadora y puede que se pierda la información si se daña la computadora.

Áreas

Contaminación Ambiental (Conservación de recursos naturales)

Protección al Ambiente emite los dictámenes de impacto ambiental que se ocupa para el uso de suelo, también otorga permisos para poda y derribo de árboles.

Educación Ambiental es más de imagen, no emite ningún documento que sea necesario para oficializar alguna cosa.

Personal:

3 Jefes de departamentos

Gente comisionada de la dirección

Conservación de recursos naturales

1 Jefe de depto

6 Colaboradores (supervisión, monitoreo, inspector)

3 al sistema

Protección al Ambiente

1 Jefe de depto

3 supervisores

4 al sistema (todos)

Educación Ambiental

1 Jefe

2 que apoyan

3 al sistema

Se tiene un manual de procedimientos.

Estadístico

Cantidad de dictámenes positivos y negativos por fechas

Cantidad de dictámenes por giros

Actual:

Carpeta de dictámenes, locales o foráneas, giros, fechas

Nota: Dictamen es un permiso que cualquier particular quiera para un uso.

-----

**Departamento y Responsable**

Departamento de Conservación Recursos Naturales  
Arq. Pedro Fabián Acosta López  
Eneida Isabel Morelos Uriarte

**¿Cuál es el proceso básico?**

Se maneja todo lo regularizar la publicidad de anuncios de espectaculares, anuncios temporales, publicidad de obras de teatro.

Hay 2 situaciones

1. Regularización de las solicitudes, extender permisos se muestra en la hoja anexada 1
2. Refrendo para el permiso de anuncio se muestra en la hoja anexada 1
3. Supervisar los anuncios no regulados en la ciudad
4. Retiro de

Poner fecha de seguimiento para supervisar servicios que caducan (ej. estructura y póliza de seguro)

**¿Cuál es el proceso básico?**

Permiso de anuncios

**¿Qué pasos se siguen para realizarla?**

Se anexa documento físico

**¿Dónde se realizan estos pasos?**

En Calle y Oficina

**¿Quiénes los realizan?**

Supervisores  
Limpieza

**¿Qué controles de desempeño utiliza?**

Cuántos se autorizaron  
Cuántos de negaron  
Cuántos se retiraron

**¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?**

Personal  
1 jefe de departamento  
2 supervisores  
2 limpieza  
1 secretaria

**¿Cuáles son las personas claves en el sistema?**

1 Jefe  
1 Secretaria  
1 Auxiliar

**¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?**

Si, Reglamento de anuncios del municipio de Culiacán, ahí vienen los pasos y los requisitos para la colocación de anuncios

**¿Tienen infraestructura propia (Site, Servidor, Red) o todo está en el ayuntamiento?**

No existe RED

**¿Cómo se comunican entre la oficina de afuera y la de adentro?**

Nota: Cable de Fibra, cable normal o no existe.

-----

**Departamento y Responsable**

Protección al Ambiente  
Lic. Eduardo Carrasco Luna

**¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en la dependencia y que tienen relación con el proceso que se está modelando?**

Son 3 Rubros

1. Evaluar y emitir dictámenes en materia de impacto ambiental sobre algún giro en específico.
2. Autorizar permiso para derribo de árboles o poda de árboles
3. Recepción de denuncia y/o quejas ciudadanas

**¿Qué pasos se siguen para realizarla?**

Rubro 1.

Nota: Si pasan los 500 m2 se hace una manifestación de impacto ambiental

1. Verificar si ese giro está permitido en una zona mediante la constancia de zonificación (Mariel)
2. Supervisa y hace un reporte para autorizar que está bien la zona  
Si pasan los 500 m2 se hace una manifestación de impacto ambiental más complejo, si no se hace sencillo
3. Se expide un Dictamen Ambiental positivo o negativo

**¿Dónde se realizan estos pasos?**

En oficina y en campo para la supervisión

**¿Quiénes los realizan?**

El jefe de depto elabora el dictamen  
Supervisa un biólogo que está asignado a la subdirección

**¿Cuánto tiempo tardan en efectuarlos?**

Máximo 5 días

**¿Con cuánta frecuencia lo hacen?**

5 al día

**¿Qué controles de desempeño utiliza?**

Cuántos dictámenes se expidieron  
Cuántos derribo de árboles se hicieron  
Cuántas denuncias se expidieron en un plazo (Resolutivo, oficio)

**¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?**

1 Jefe de Depto  
3 Supervisores

**¿Cuáles son las personas claves en el sistema?**

1 Jefe de Depto  
1 Supervisor

**¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?**

No se tienen

Anexo de Requisitos en el documento Anexo 1 de protección al ambiente

-----

## **Departamento y Responsable**

Educación Ambiental  
Prof. Angel Piña Barraza

### **¿Cuáles son las principales actividades que se realizan en la dependencia y que tienen relación con el proceso que se está modelando?**

Programa de pláticas y conferencias a escuelas  
Programa de recolección de desechos electrónico  
Programa de acopio de pilas

### **¿Qué datos produce este proceso?**

Se ocupará subir el contenido de los talleres, pláticas al sistema.

### **¿Dónde se realizan estos pasos?**

En las áreas de la plática

Se tienen 260 escuelas para dar las pláticas de diferentes giros.

### **¿Quiénes los realizan?**

Ellos mismos

### **¿Cuánto tiempo tardan en efectuarlos?**

Las pláticas son de horas, talleres, de 2 a 4 horas

### **¿Con cuánta frecuencia lo hacen?**

Diario

### **¿Qué controles de desempeño utiliza?**

Cantidad de escuelas visitadas  
Cantidad de talleres impartidos  
Cantidad de desechos electrónicos  
Cantidad de pilas recolectadas

### **¿Cuántos empleados laboran en la dependencia que tengan relación con el sistema?**

1 Jefe de Depto  
2 Personas a su cargo (secretario, diseño de programas)  
4 Personas comisionadas

¿Existen manuales de procedimientos, políticas o lineamientos de desempeño documentados oficial o no oficialmente?. Si los hay, ¿Se cumplen en forma cabal en el 100% de las ocasiones?, es decir, ¿se respetan dichos procedimientos?

No, no existen

-----

Espero haber sido claro, saludos.