



Clave: PC-05-03-01

Fecha de emisión: 19/12/2014

Versión N°. 1

Página: 1 de 13

Plan de Calidad para la Administración del Desarrollo Urbano

Elaboró

**M. Arq. Rita Claudia Palos
Gómez**

Jefa del Departamento de Planes
y Programas

Revisó

**M. Arq. Santiago Ramos
Herrera**

Director de Regulación y
Ordenamiento Urbano

Aprobó

**Arq. José Fernando Morán
Rodríguez**

Secretario de Desarrollo Urbano



**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**

1. OBJETIVO

Dotar al territorio estatal de un Sistema de Planeación Urbana acorde con las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y del Plan Estatal de Desarrollo Urbano 2004-2009, así como las del Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015; lo que nos permitirá ordenar y regular el desarrollo de los Centros de Población contenidos en el mismo.

2. ALCANCE

Este plan será de aplicación para el control, elaboración y seguimiento de todos los Programas de Centros de Población que estén vigentes o se requieran en el Estado de Colima, también para la revisión de los Documentos de Desarrollo Urbano para su publicación, así como regular el uso y aprovechamiento del suelo.

3. POLÍTICAS

- 3.1 Deberá considerarse que los tres procesos contenidos en este Plan pueden o no darse de manera continua o vinculada; es decir que un dictamen de usos de suelo (regulación urbana) debe desprenderse de un Programa Parcial de Urbanización (ordenamiento) o de un Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población (planeación), aunque los productos de estos procesos se autoricen en fechas diferentes.
- 3.2 Ningún expediente se recibe después de las 3:00 p. m.
- 3.3 Ningún expediente se recibe si no viene completo.

Programas de desarrollo urbano. Planeación

- 3.4 En el Formato de Diagnostico sobre el Estado de Planeación urbana del Estado de Colima FO-05-03-08 para una mejor referencia visual se identificara con un semáforo de colores el Diagnostico de la Planeación Urbana, utilizando el color verde para identificar aquellas localidades que se consideran tienen instrumentos actualizados, el naranja para identificar a aquellas que cuentan con un instrumento con por lo menos cinco años de vigencia pero que no requieren aun su actualización y el rojo para identificar aquellas localidades con instrumentos de planeación que han sido rebasados por la dinámica poblacional y requieren su actualización.
- 3.5 En el Formato Priorización de la Planeación urbana por Localidades en el Estado de Colima FO-05-03-09 para una mejor referencia visual se identificara con colores diferentes cada uno de los años en que se programe llevar a cabo los trabajos de Planeación.
- 3.6 Todo documento de Programa de Desarrollo Urbano elaborado en la Dirección de Regulación y Ordenamiento Urbano deberá observar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la guía metodológica elaborada para tal fin.

Ordenamiento Urbano.

- 3.7 Todo expediente ingresado antes de las 12:00 p. m. se considerará del día en curso, pasando este tiempo se considerará con fecha del día siguiente.
- 3.8 Los expedientes se publicarán en un plazo mínimo de 7 días y máximo de 11 días hábiles dependiendo del día que ingrese el expediente a la Secretaría y que su contenido sea procedente o improcedente.
- 3.9 El plazo para la publicación del expediente no incluye el tiempo que tarde el promovente en realizar el pago de derechos de publicación.
- 3.10 Para poder recibir un expediente es necesario se llene un formato de recepción y asignar un número de folio.
- 3.11 El número de folio será asignado por la Jefatura de Departamento.



**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**

- 3.12 El Secretario de Desarrollo Urbano, el Director General y el Director de Regulación y Ordenamiento Urbano, son los únicos autorizados para firmar los Expedientes de Congruencia.
- 3.13 En caso de algo no previsto en la ley, el analista podrá consultar al Jefe de Departamento o al Director, los cuales tendrán la capacidad y autoridad para determinar la aplicación de un criterio.
- 3.14 Todos los expedientes improcedentes se consultarán con el Director.
- 3.15 Todos los expedientes improcedentes se regresan con oficio sustentando el motivo de su improcedencia.
- 3.16 Los casos no previstos por la reglamentación y programas vigentes se resolverán de manera conjunta con la autoridad municipal.
- 3.17 Una vez analizado el expediente si a este se le detectan observaciones el director de DROU elabora oficio reintegrando expediente al H. Ayuntamiento correspondiente para que las mismas sean subsanadas.

Regulación urbana. Uso de Suelo

- 3.18 Los expedientes tienen un tiempo de respuesta de máximo 3 días hábiles, empezados a contar a partir del día siguiente de su recepción y dependiendo de si cumplen con las políticas de este plan, su fundamentación en la Ley y Reglamentos y que su contenido sea procedente.
- 3.19 Se recibirá y se dará número de folio y fecha de respuesta cuando el documento esté completo (contando con Vo. Bo. de Recepción), independientemente.
- 3.20 Cuando se presenten dudas por parte de los particulares y el analista pueda resolverlo lo hace, de lo contrario se turna mediante cita con el Director.
- 3.21 El Secretario de Desarrollo Urbano, el Director General y el Director de Regulación y Ordenamiento Urbano, son los únicos autorizados para firmar los expedientes de congruencia.
- 3.22 En caso de algo no previsto en la ley, el analista podrá consultar al Jefe de Departamento o al Director, los cuales tendrán la capacidad y autoridad para determinar la aplicación de un criterio.
- 3.23 Todos los dictámenes con observaciones se comentaran con el Director, de ser improcedentes se realizara oficio.
- 3.24 Todos los dictámenes que se regresen mediante oficio como improcedentes contendrán las causas del rechazo.
- 3.25 Si el documento viene mal fundamentado, con mal sintaxis, mal estructurado e incompleto de acuerdo a lo que establece la Ley, se notificará al municipio vía correo electrónico para que se subsanen las observaciones y el dictamen sea reingresado a la Dirección de Regulación y Ordenamiento Urbano por este mismo medio a más tardar en los 3 días hábiles siguientes.
- 3.26 Si no se recibe respuesta de los municipios a las observaciones a las que se refiere el punto anterior se regresará mediante oficio al municipio.
- 3.27 Los casos no previstos por la reglamentación y programas vigentes se resolverán de manera conjunta con la autoridad municipal, considerando un tiempo adicional de 3 días.

4. MARCO NORMATIVO

- 3.5 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- 3.6 Ley General de Asentamientos Humanos.
- 3.7 Ley de Asentamientos Humanos para el Estado de Colima.
- 3.8 Ley de Hacienda del Estado de Colima.



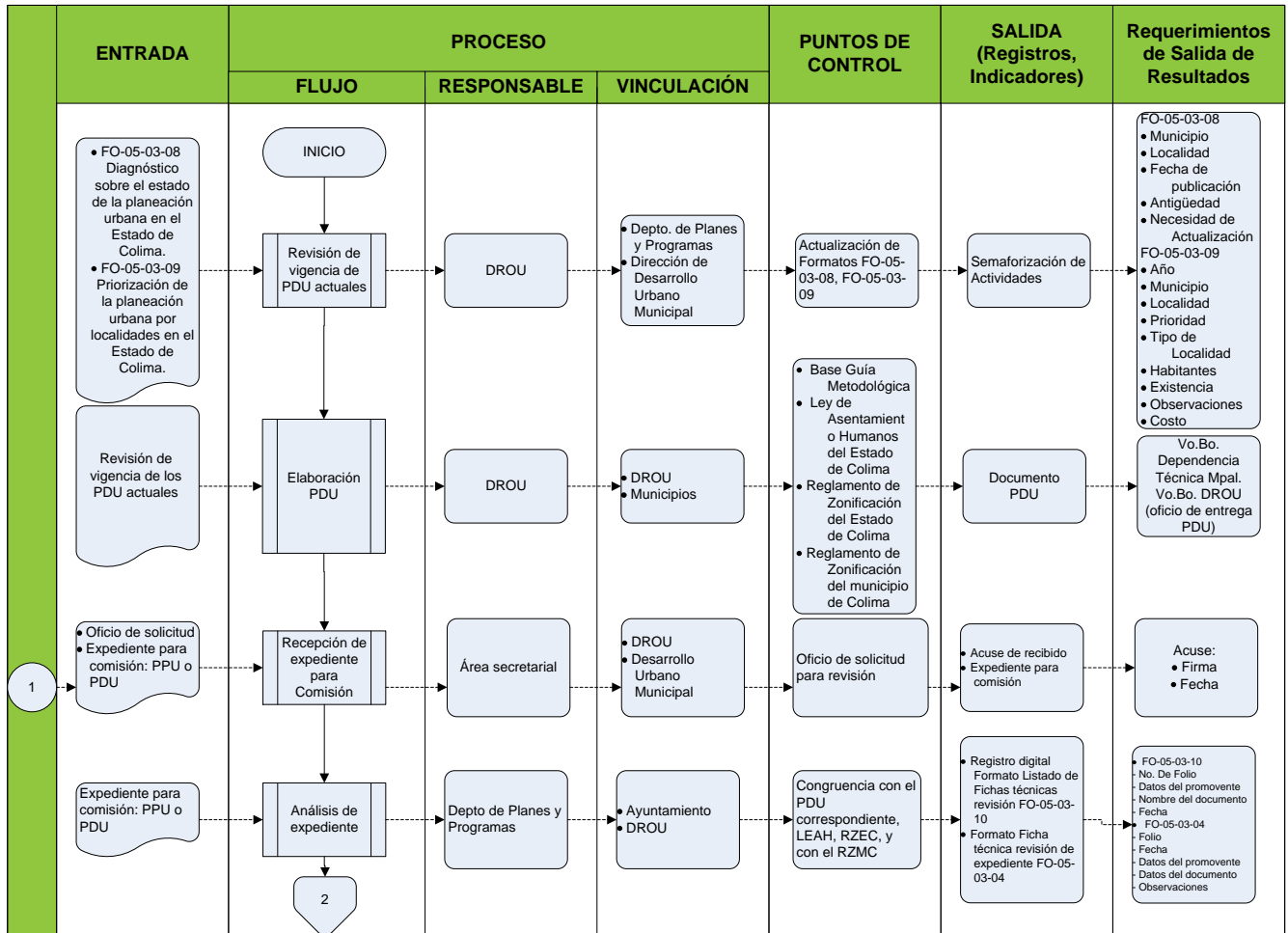
**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
DESARROLLO URBANO**

- 3.9 Reglamento de Zonificación del Estado de Colima.
- 3.10 Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima.
- 3.11 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 3.12 Sistema Normativo de Equipamiento Urbano
- 3.13 Programas de Desarrollo Urbano de las diferentes localidades del Estado.
- 3.14 Norma NMX-CC-9001-IMNX-2008/ISO 9001:2008; Requisitos 4.2 Requisitos de la Documentación.
- 3.15 Manual de la Calidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Requisito 4. Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.16 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

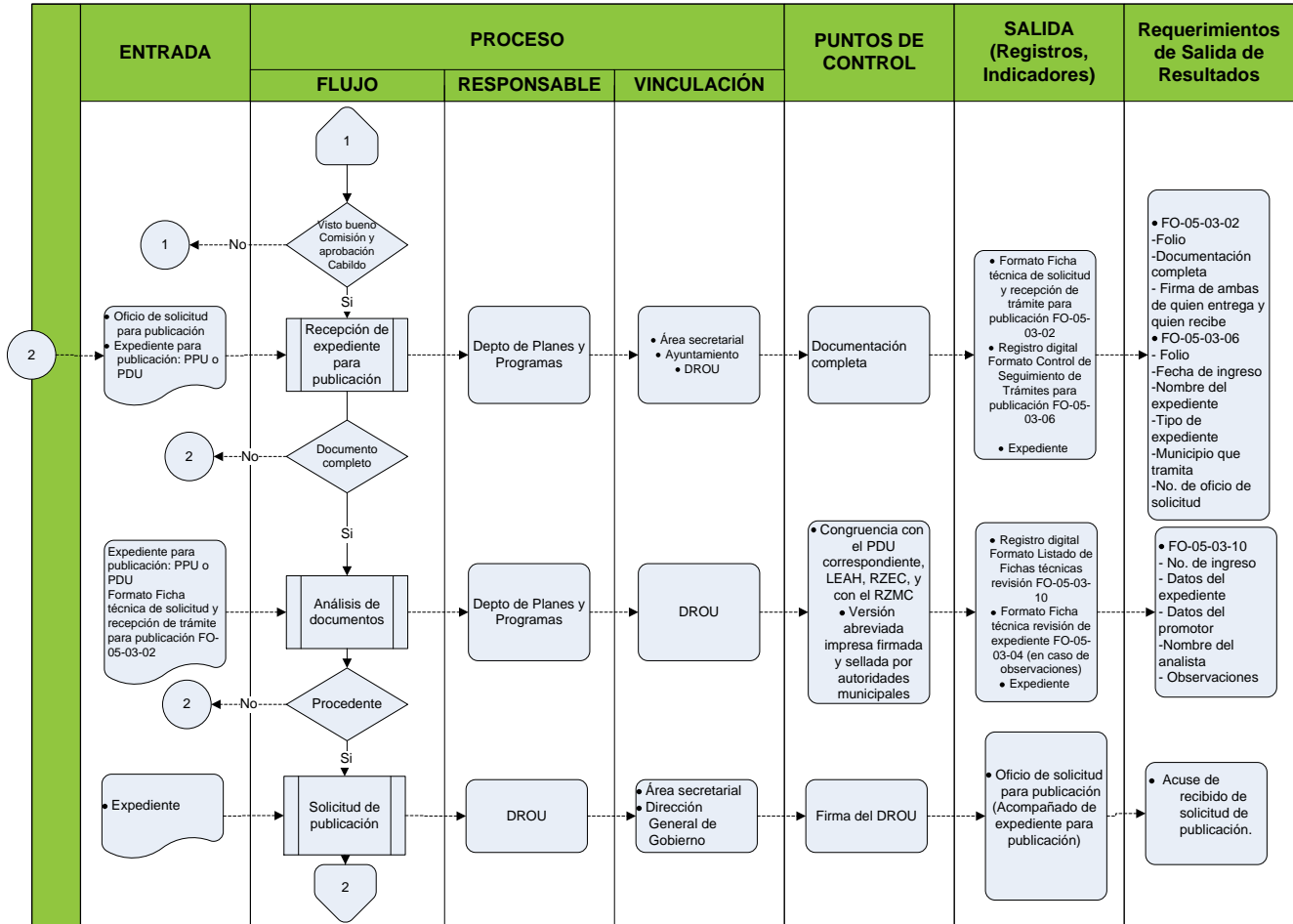
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

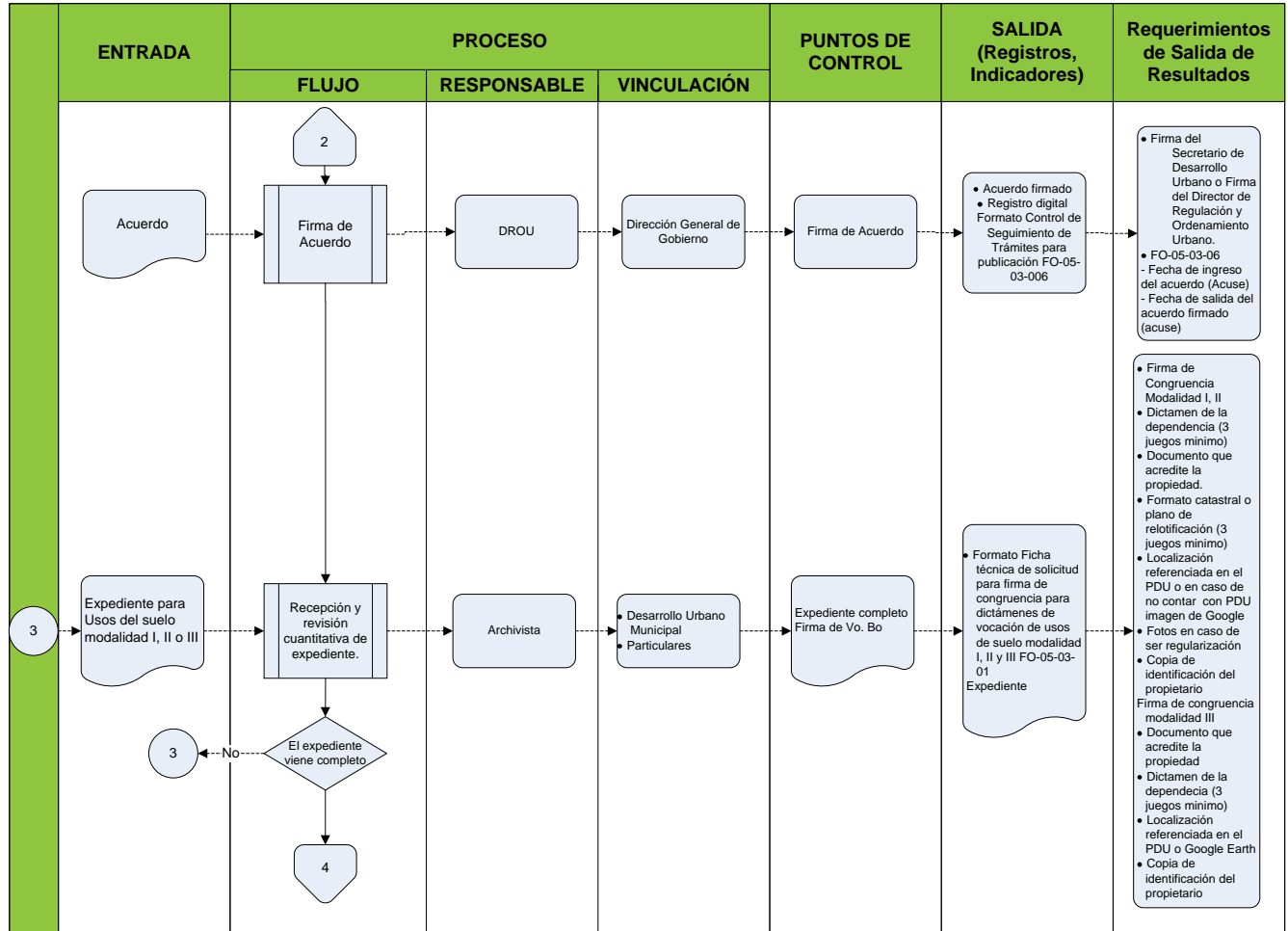
- **SEDUR.** Secretaría de Desarrollo Urbano.
- **DROU:** Dirección de Regulación y Ordenamiento Urbano.
- **LEAH:** Ley Estatal de Asentamientos Humanos del Estado de Colima.
- **RZEC:** Reglamento de Zonificación del Estado de Colima.
- **RZMC:** Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima.
- **PDU:** Programa de Desarrollo Urbano (Basados en la Ley de Asentamiento Humanos del Estado de Colima)
- **PPU:** Programa Parcial de Urbanización.
- **PDUCP:** Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población.
- **Informe Documento:** La cual debe de contener la siguiente información: nombre del documento, promotor, municipio, fecha, observaciones.
- **Programas de Desarrollo Urbano:** Se refiere a Programas Estatales, Programas Regionales, Programas de Zona Metropolitana, Programas de Centro de Población y Trazo de Vialidades.
- **Dictamen modalidad I:** Uso específico del suelo de un lote urbano.
- **Dictamen modalidad II:** Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.
- **Dictamen modalidad III:** Uso, destino y trazo.

6. DIAGRAMA DEL PLAN DE CALIDAD

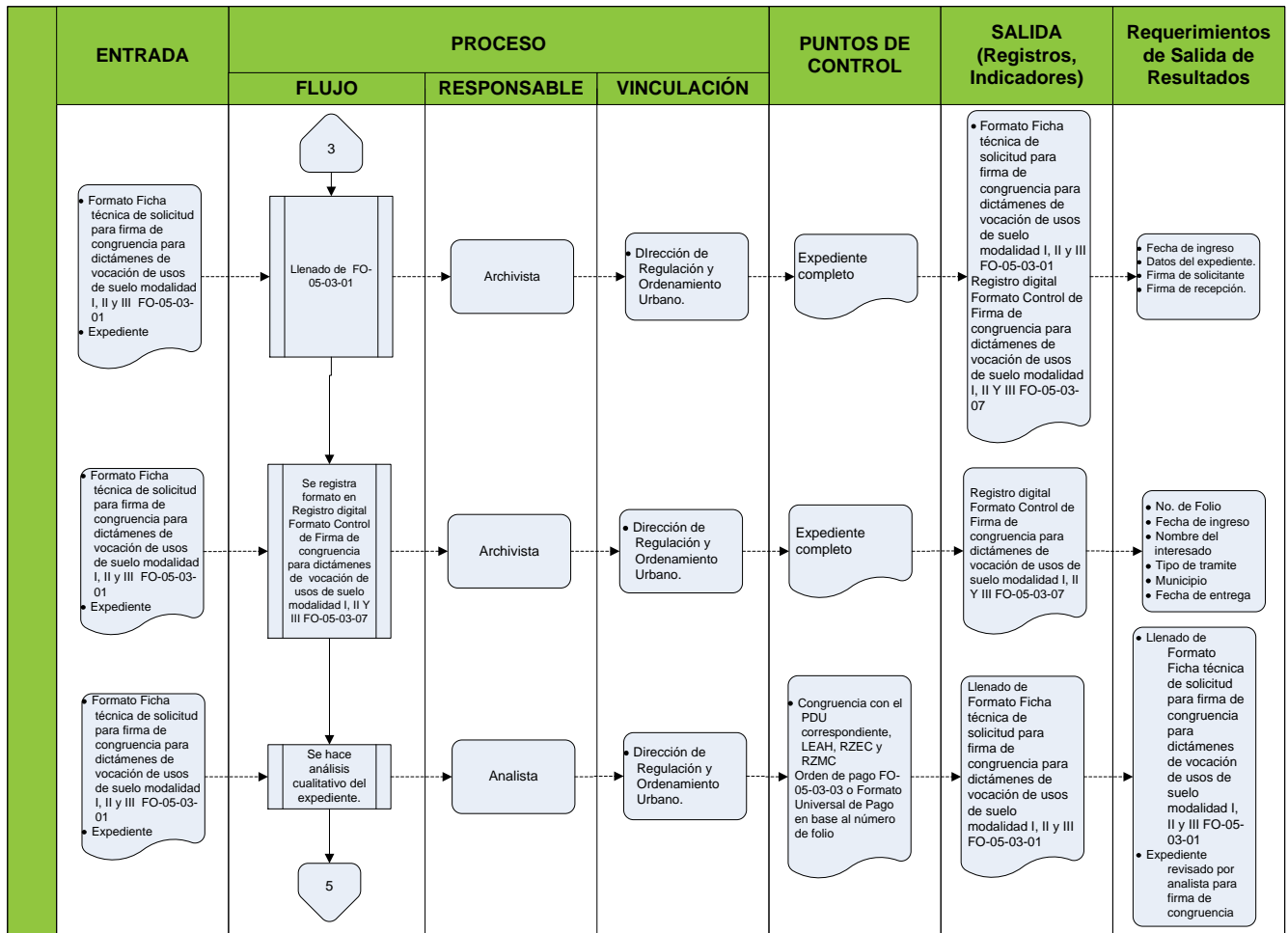


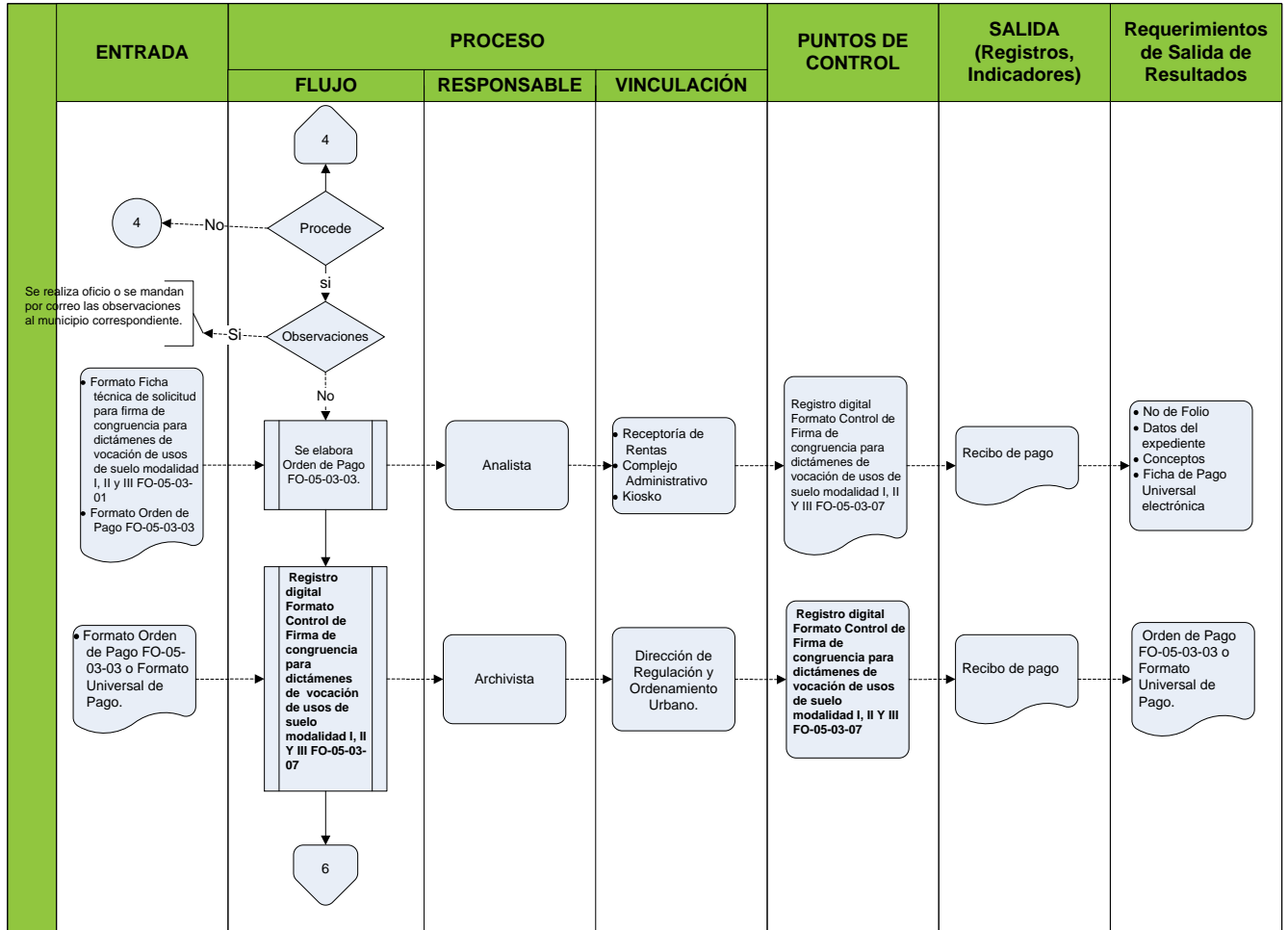
**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**

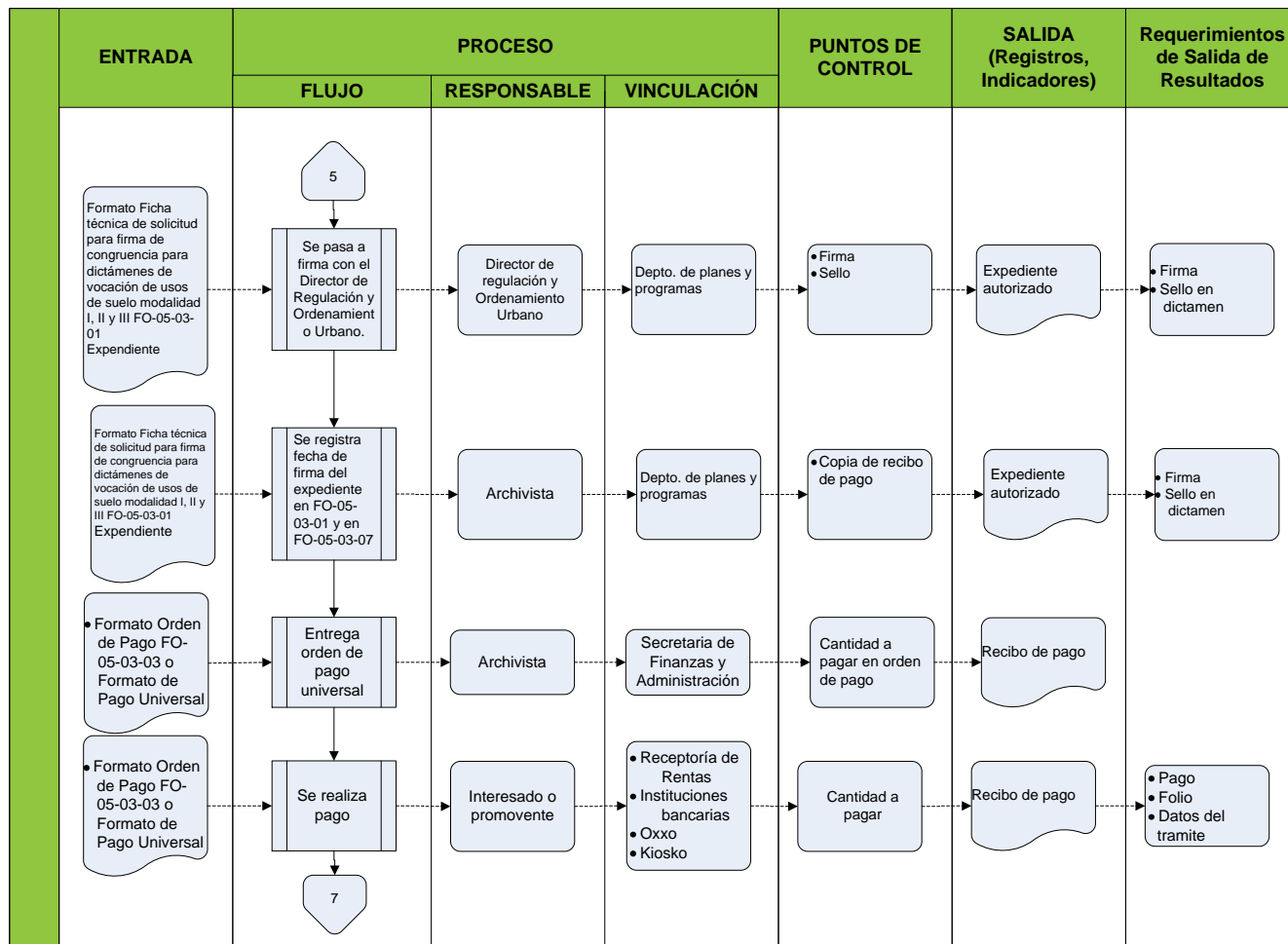


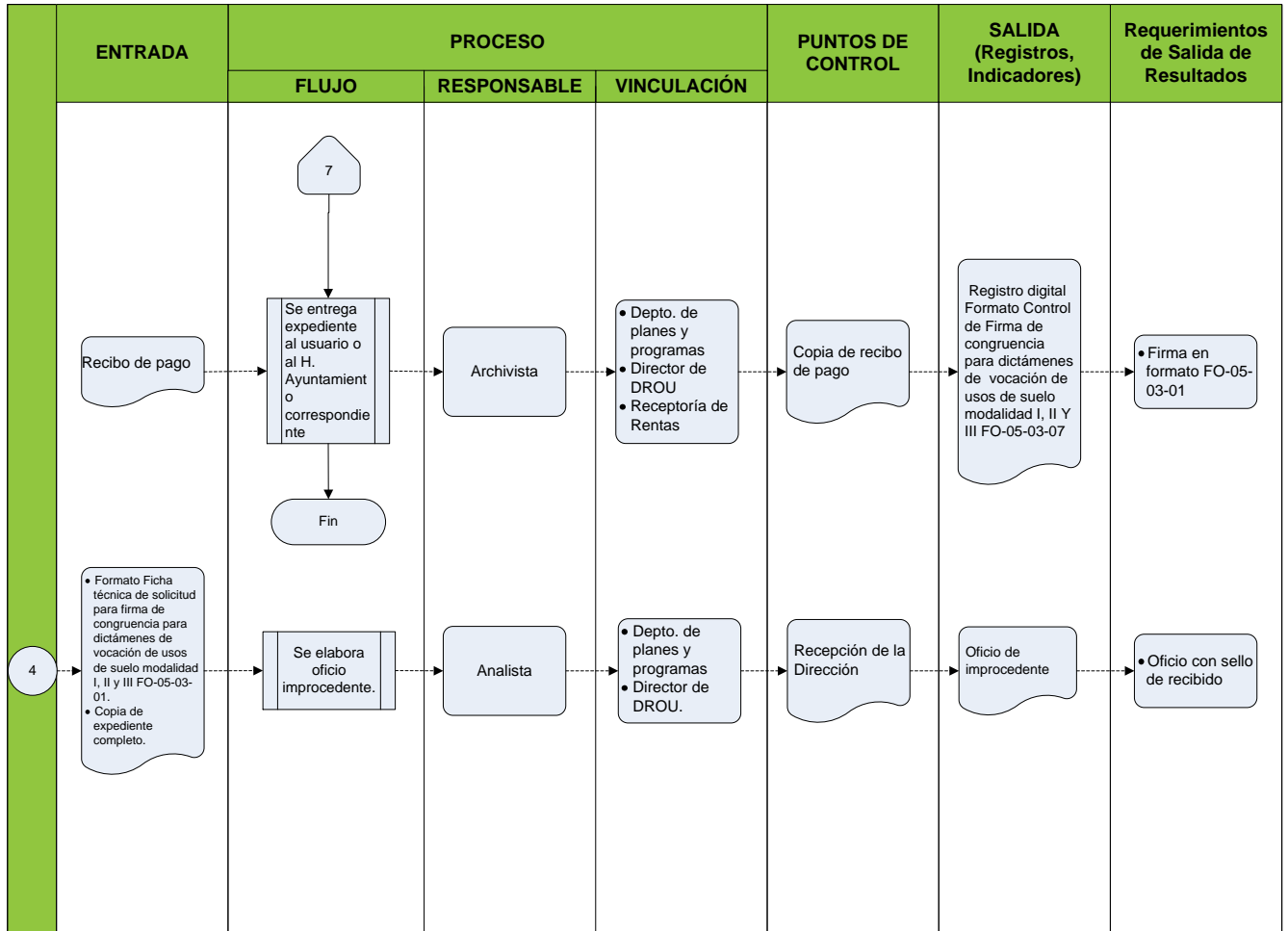


**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**









**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Eficiencia en el tiempo de respuesta a la congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano para su publicación.	$TrP = (NTdC/NTd)*100$ <p>TrP=Tiempo de respuesta a la congruencia para la publicación de Documentos de Desarrollo Urbano</p> <p>NTdC= Número total de documentos que cumplen en tiempo de atención.</p> <p>NTd= Número Total de documentos enviados a publicación</p>	Mensual	Jefatura de Departamento de Planes y Programas
Eficiencia en el tiempo de respuesta de firmas de congruencia para dictámenes de vocación de uso de suelo en sus diferentes modalidades.	$\%Dc=(NTdC*100)/(NTdF)$ <p>NTdF= Número total de documentos firmados.</p> <p>NTdC=Número Total de documentos que cumplen.</p> <p>%Dc= Porcentaje de documentos que cumplen.</p>	Mensual	Archivista del Registro Estatal de Planeación.

8. ANEXOS

- GI-05-03-01** **Guía para verificación de Congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano para su publicación.**
- GI-05-03-02** **Guía Metodológica para la Elaboración de Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población**
- GI-05-03-03** **Guía para darle seguimiento a la Solicitud de Firma de Congruencia de Dictámenes de Uso de Suelo modalidad I, II y III.**

9. REGISTROS DE CALIDAD

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
FO-05-03-01	Ficha técnica de solicitud para firma de congruencia para dictámenes de vocación de usos de suelo.	Permanente	Archivista del Registro Estatal de Planeación



**PLAN DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**

FO-05-03-02	Ficha técnica de solicitud y recepción de trámite para publicación	Permanente	Jefatura de Departamento de Planes y Programas
FO-05-03-03	Orden de pago	Permanente	Archivista del Registro Estatal de Planeación
FO-05-03-04	Ficha técnica de revisión del expediente	Permanente	Jefatura de Departamento de Planes y Programas
FO-05-03-06	Control de seguimiento de trámites para publicación	Permanente	Jefatura de Departamento de Planes y Programas
FO-05-03-07	Control de firma de congruencia para dictámenes de vocación de uso de suelo	Permanente	Archivista del Registro Estatal de Planeación
FO-05-03-08	Diagnóstico sobre el estado de la planeación urbana en el estado de Colima	Permanente	Director de Regulación y Ordenamiento Urbano
FO-05-03-09	Priorización de la planeación urbana por localidades en el estado de Colima	Permanente	Director de Regulación y Ordenamiento Urbano
FO-05-03-10	Listado de fichas técnicas revisión	Permanente	Jefatura de Departamento de Planes y Programas

10. TRÁMITES Y/O SERVICIOS

Clave (RETyS)	Nombre del trámite y/o servicio	Línea y/o ventanilla
383	Firma de Congruencia para dictamen de uso de suelo Modalidad I, II o III.	Ventanilla
1719	Verificación de Congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Urbanización para su publicación.	Ventanilla

11. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	16/12/2014	Se agrego al punto 3 Políticas, el apartado 3.4. y 3.5. de los Programas de Desarrollo Urbano. Planeación, se modificó el punto 7 Indicadores, en la columna de Responsable, así como el punto 9 Registros de Calidad, en la columna de Responsable de conservarlo.
0	09/07/2014	Inicia su uso.