

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
OPERACIONES
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**



**DESARROLLO
URBANO**

2024 - 2027

"RECONSTRUCCIÓN Y ESPERANZA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE UNION DE TULA, JALISCO.

INDICE:

- 1.- ATENCION A REPORTES PARTICULARES Y QUEJAS CIUDADANAS**
- 2.- LICENCIA DE SUBDIVISION**
- 3.- LICENCIA DE FUSION**
- 4.- LICENCIA DE CONSTRUCCION**
- 5.- LICENCIA DE URBANIZACION**
- 6.- PERMISO DE DEMOLICION**
- 7.- PERMISO DE BARDADOS**
- 8.- PERMISO USO DE VIA PUBLICA**
- 9.- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD**
- 10.- CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO**
- 11.- CERTIFICADO DE NUMERO OFICIAL**
- 12.- INSPECCION Y DICTAMEN TECNICO**
- 13.- REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS**
- 14.- DICTAMEN DE USO DE SUELO.**

MISIÓN

Implementar las políticas y normas de la planeación del desarrollo urbano, la dotación y mejoramiento de vivienda, así como la regulación del suelo, cuando se busca eficientar el ordenamiento territorial contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser un ayuntamiento comprometido con la población, que coordine y promueva el ordenamiento territorial de cada sector para el asentamiento humano y regule el desarrollo urbano de los centros de población.

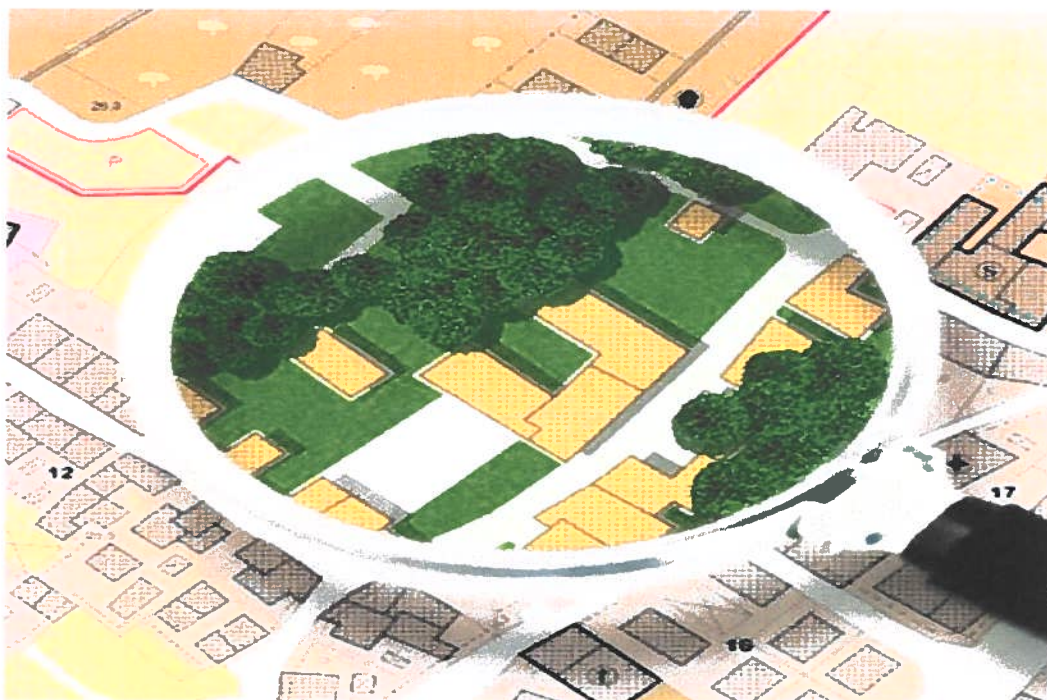
OBJETIVOS

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio, para una correcta operación de los servicios públicos, con la finalidad de otorgar a sus moradores el hábitat requerido para una vida digna y adecuada de la humanidad.

INTRODUCCION

El presente manual, tiene como objetivo resguardar el patrimonio del municipio para elevar la calidad de vida en las zonas urbanas, con una distribución adecuada entre la población y la actividad productiva.

presentar los tramites que se pueden realizar ante la dependencia de desarrollo urbano municipal, requisitos y pasos a seguir para la aprobación de cada solicitud que ingrese por los particulares o representante legal, respetando los lineamientos municipales establecidos.



1.- ATENCION A REPORTES Y QUEJAS CIUDADANAS.

Se tiene la disposición por parte de la dirección de desarrollo urbano, para atender las inconformidades manifestadas por la ciudadanía, toda persona que presente alguna situación vecinal en cuestión de materia de urbanización.

Presentando el llenado del formato correspondiente, detallando la acción que se señala, nombres de las partes involucradas y dirección en donde se presenta tal conflicto.

- Una vez presentada la solicitud, se le da el seguimiento por parte del personal de la dirección de desarrollo urbano, asistiendo al lugar en donde se presenta la problemática, se toma un reporte fotográfico del lugar para la confirmación de la atención al o los solicitantes.
- Se realiza el dictamen correspondiente para informarle al ciudadano cuales son las recomendaciones a seguir.
- En caso de encontrar anomalías en las cuales la dirección de desarrollo urbano no se pueda extralimitar a declarar a favor o en contra de alguna de las partes involucradas se les hace la invitación a realizar la mediación abiertamente. (Juez municipal, IJA, Procuraduría social)
- Se entrega dictamen correspondiente a la parte interesada con la finalidad de aclarar cualquier tipo de duda presentada ante la dependencia.

2.- LICENCIA DE SUBDIVISION.

Para la licencia de Subdivisión se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (3 Copias simples)**
- Planos "estado actual, propuesto, totalidad del predio y ubicación" 3 juegos en original.
- Anexando número de cuenta predial.
- Clave catastral.
- Ubicación y superficie total.
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con el formato que se entrega en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a subdividir, se confirman medidas y colindancias y se expide la licencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En caso de **no proceder** el trámite, se entrega oficio correspondiente de negativa explicando la causa.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

3.- LICENCIA DE FUSION.

Para la Fusión de predios se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (3 Copias simples)**
- Planos “estado actual, propuesto, totalidad del predio y ubicación” 3 juegos en original.
- Anexando número de cuenta predial.
- Clave catastral.
- Ubicación y superficie total.
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con el formato que se entrega en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a Fusionar, se confirman medidas y colindancias y se expide la licencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

4.- LICENCIA DE CONSTRUCCION.

Para Licencia de Construcción se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (3 Copias simples)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Planos constructivos.
(Ubicación del predio, planos arquitectónicos, cortes transversal y longitudinal, fachada, planos estructurales, cimentación e instalaciones).
- Llenar formato de manifestación de construcción.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con los formatos que se entregan en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a autorizar la Licencia de construcción, se confirman medidas y colindancias y se expide la licencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

5.- LICENCIA DE URBANIZACION

Para Licencia de Urbanización se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (3 Copias simples)**
- Planos “estado actual, propuesto, totalidad del predio y ubicación” 3 juegos en original.
- Anexando número de cuenta predial.
- Clave catastral.
- Ubicación y superficie total.
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.
- Presentación de proyecto de integración Urbana.
- Presentación del proyecto geométrico de Urbanización.
- Presentación del proyecto ejecutivo de Urbanización.
- Presentación del proyecto definitivo de Urbanización.

Una vez presentada la documentación junto con el formato que se entrega en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a Urbanizar, se confirman medidas y colindancias y se expide la licencia en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

6.- PERMISO DE DEMOLICION

Permiso de demolición se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Planos constructivos.
(Ubicación del predio, planos arquitectónicos, cortes transversal y longitudinal, fachada, planos estructurales, cimentación e instalaciones).
- Llenar formato de manifestación de Demolición.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con el formato que se entrega en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a Urbanizar, se confirman medidas y colindancias y se expide la licencia en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

7.- PERMISO DE BARDADOS

Permiso de construcción de barda perimetral se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Planos constructivos, Dibujo detallado con las medidas (metros lineales y altura) y la ubicación exacta dentro del terreno.
(Ubicación del predio, planos arquitectónicos, cortes transversal y longitudinal, fachada, planos estructurales, cimentación e instalaciones).
- Llenar formato de manifestación de Construcción.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.
- Fotografías del predio: Imágenes actuales del área donde se levantará la barda.

Una vez presentada la documentación junto con los formatos que se entregan en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a autorizar la Licencia de construcción, se confirman medidas y colindancias y se expide la licencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

8.- PERMISO USO DE VIA PUBLICA

Permiso de uso de la vía pública se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Dibujo detallado con las medidas (metros lineales) a ocupar.
(Ubicación del predio, planos arquitectónicos, cortes transversal y longitudinal, fachada, planos estructurales, cimentación e instalaciones).
- Llenar formato de manifestación de ocupamiento de la vía pública.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.
- Fotografías del predio: Imágenes actuales del área donde se instalará el equipamiento o material de construcción.

Una vez presentada la documentación junto con los formatos que se entregan en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del

predio a autorizar el permiso de uso de la vía pública, se confirman medidas y colindancias y se expide el permiso en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

9.- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

Para Certificado de Habitabilidad se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Planos constructivos. (3 juegos en original)
(Ubicación del predio, planos arquitectónicos, cortes transversal y longitudinal, fachada, planos estructurales, cimentación e instalaciones).
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con los formatos que se entregan en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección del predio a autorizar, debe verificar que la superficie, distribución y servicios básicos (agua, luz, drenaje) cumplan con la normativa, se corrobora la factibilidad para el asentamiento humano y en conjunto con la dirección de Protección civil confirmar que no es zona de riesgo, se confirman medidas y colindancias y se expide el dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

NOTA: Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

10.- CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

Para Certificado de alineamiento se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con el formato que se entrega en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección correspondiente, se confirman medidas y colindancias y se expide el certificado de alineamiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

NOTA: Esta solicitud, no prejuzga sobre los derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

11.- CERTIFICADO DE NUMERO OFICIAL

Para Certificado de numero oficial se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la documentación junto con el formato que se entrega en la dirección de desarrollo urbano, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, si procede se realiza la inspección correspondiente, se confirman colindancias, para respetar y llevar el control de los números consecutivos (par o impar) y se expide el certificado de numero oficial en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

NOTA: Esta solicitud, no prejuzga sobre los derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

12.- INSPECCION Y DICTAMEN TECNICO

Se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

Se tiene la disposición por parte de la dirección de desarrollo urbano, de atender a toda persona que presente problemáticas en cuestión de materia de urbanización.

Presentando el llenado del formato correspondiente, detallando la acción que se señala.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.

Una vez presentada la solicitud, se le da el seguimiento por parte del personal de la dirección de desarrollo urbano, asistiendo al lugar en donde se presenta la problemática, se toma un reporte fotográfico del lugar para la confirmación de la atención al o los solicitantes.

- Se realiza el dictamen correspondiente para informarle al ciudadano cuales son las recomendaciones a seguir, se expide el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Catastro Municipal.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Obras Públicas.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Osiapa Municipal.

NOTA: Esta solicitud, no prejuzga sobre los derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

13.- REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS

Se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

Se tiene la disposición por parte de la dirección de desarrollo urbano, de atender a toda persona que presente su solicitud de trámite en cuestión de materia de urbanización.

Presentando el llenado del formato correspondiente, detallando la acción que se señala.

- **Acreditación de la propiedad. (Copia simple)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.
- Planos constructivos. (3 juegos en original)
(Ubicación del predio, planos arquitectónicos, cortes transversal y longitudinal, fachada, planos estructurales, cimentación e instalaciones).

No podrán ser regularizados los predios ubicados en:

- Zonas de alto riesgo
(barrancas, arroyos, lagunas, cerca de líneas de alta tensión o ductos de PEMEX).
- Áreas naturales protegidas o zonas de preservación ecológica.
- Predios con litigios judiciales pendientes o que no cumplan con los planes de desarrollo urbano local.

Una vez presentada la solicitud, se le da el seguimiento por parte del personal de la dirección de desarrollo urbano, asistiendo al lugar en donde se pide el apoyo para la regularización, se toma un reporte fotográfico del lugar para dar seguimiento al trámite correspondiente.

- Se realiza el dictamen y se da aviso a la dirección de COMUR, si es o no factible el procedimiento que se está llevando a cabo.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Catastro Municipal.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Obras Públicas.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Osiapa Municipal.

Una vez elaborado el reporte técnico y con el consentimiento de las demás áreas relacionadas se pasa al área de COMUR, para que se integre al expediente correspondiente.

NOTA: Este trámite, no prejuzga sobre los derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

14.- DICTAMEN DE USO DE SUELO.

Para Certificado de uso de suelo se ingresa la petición por escrito dirigido al titular o dirección de desarrollo urbano, en original y copia, firmada por el solicitante; especificando los datos de la adquisición del predio.

Presentando el llenado del formato correspondiente, detallando la acción que se señala.

- **Acreditación de la propiedad. (3 Copias simples)**
- Identificación oficial del propietario.
- En caso de ser representante legal, anexar copia de la identificación oficial y carta poder.
- Recibos de pagos correspondientes a catastro municipal actualizados y agua potable.
- Planos constructivos. (3 juegos en original)
(Ubicación del predio, plano de la fracción a utilizar o proyecto).

Una vez presentada la solicitud, se le da el seguimiento por parte del personal de la dirección de desarrollo urbano, asistiendo al lugar en donde se pide el apoyo para el levantamiento del dictamen de uso de suelo, ya sea comercial, industrial o urbano entre otros, se toma un reporte fotográfico del lugar para dar seguimiento al trámite correspondiente, se checa que toda información sea verídica confirmando con la base de datos que se tiene en los archivos de catastro municipal, debe verificar que la superficie, distribución y servicios básicos (agua, luz, drenaje) cumplan con la normativa, se corrobora la factibilidad y en conjunto con la dirección de Protección civil confirmar que no es zona de riesgo, se confirman medidas y colindancias y se expide el dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Catastro Municipal.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Obras Públicas.
- De ser necesario se pide apoyo técnico al área de Osiapa Municipal.

NOTA: Esta solicitud, no prejuzga sobre los derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

Los planos se deben de presentar debidamente firmados y acreditados por quien los elaboro. (nombre, firma y cedula profesional).

Con la finalidad de ofrecer una mejor atención a los solicitantes, la dirección de desarrollo urbano recibe las solicitudes y atención ciudadana en horario de 9:00 am a 3:30 pm de lunes a viernes, en la oficina de obras públicas, la cual esta ubicada al interior de la presidencia municipal Calle Juárez Poniente # 56 Colonia Centro. Unión de Tula, Jalisco.

Los costos se ajustan de conformidad a la Ley De Ingresos Municipal Para El Municipio De Unión De Tula, Jalisco, vigente.

Los requisitos y pasos a seguir para la expedición de los tramites solicitados se alinean de conformidad a El Código Urbano Para El Estado De Jalisco, El Reglamento De Zonificación Estatal y Ley General De Asentamientos Humanos, Desarrollo Territorial Y Desarrollo Urbano y Reglamento Municipal de Construcciones Para El Municipio De Unión de Tula, Jalisco.

ELABORADO POR

EDGAR ALEJANDRO SOLIS GOMEZ,

INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2024-2027

UNIÓN DE TULA, JALISCO; A 26 DE DICIEMBRE DEL 2025



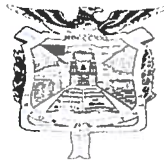
AUTORIZO

DRA. MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA

PRESIDENTA MUNICIPAL DE UNION DE TULA, JALISCO.



ADMINISTRACIÓN 2024-2027



GOBIERNO UNIÓN DE TVLA

2024-2027

"RECONSTRUCCIÓN Y ESPERANZA"