H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO

Administración 2015-2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES

MEJORAMIENTO URBANO

Objetivo del Manual

Contar con una guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyos que lleva a cabo el departamento de Mejoramiento Urbano en el municipio, para implementar proyectos y programas que mejoren la imagen urbana del mismo. Así como establecer el procedimiento para la realización de funciones, enfocados a cumplir de forma eficaz y eficiente con cada uno de los indicadores establecidos dentro del Programa Operativo Anual.

Alcance de aplicación

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejoramiento Urbano.

Estructura Orgánica

DIRECTORA DE MEJORAMIENTO URBANO

ARQ. QUETZALLI VIRIDIANA ORTIZ ANDALO

AUXILIAR DE OBRA

JUAN GABRIEL BARBOZA CASILLAS

PRESIDENTE MPAL

LIC. VICTOR EDUARDO CASTAÑEDA LUQUIN

AUXILIAR DE OBRA

ENRRIQUE MISAEL ALZAGA RODRIGUEZ

Políticas de Operación y Procedimiento

**Procedimiento:** Atención a ciudadanía en general.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** |
| 1 | Ciudadanos | Acude al departamento de Mejoramiento Urbano, ya que desea aclarar dudas sobre algunos programas o desea que se le de algún tipo de asesoría. |
| 2 | Mejoramiento Urbano | Recibe al ciudadano y le brinda la atención necesaria a fin de resolver todas y cada una de sus dudas. |

Diagrama de Flujo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitante** | **Coordinador** |
| 1. Se acude a la oficina de Mejoramiento Urbano | Recibe al solicitante y da información de programas. |

**Procedimiento:** Programa de Acceso al Financiamiento Para Soluciones Habitacionales

Este programa ofrece a la población de bajos ingresos diversos esquemas que les facilita adquirir una vivienda o contar con una solución habitacional para mejorar su calidad de vida.

Requisitos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. 2 COPIAS DE IDENTIFICACIÓN (IFE LEGIBLE DEL SOLICITANTE). (1 copia del Conyugue). 2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP DEL SOLICITANTE). (1 copia del Conyugue). 3. COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE NO MAYOR A 90 DíAS. (Solicitante y Aval(es) 2 Copias). 4. COPIA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA SOLUCIÓN   HABITACIONAL. (En caso de no contar con escritura, Título de propiedad o certificado parcelario, se deberá  presentar contrato de donación o compraventa, anexando copia del documento de propiedad del vendedor  o donador. El contrato de donación o compraventa deberá contar con ratificación de firmas  de autoridad municipal   1. CONSTANCIA DE POSESIÓN (Original). (Certificada por el Secretario o Síndico).   (En caso de no contar con escritura, Título de Propiedad o certificado parcelario a nombre del solicitante).  **Deberá contener:** Medidas, colindantes, Croquis, Domicilio del terreno y 2 testigos.   1. COMPROBANTE DE INGRESOS. ( 2 copias en caso de contar con el).   Afiliados (organismos nacionales de vivienda INFONAVIT – FOVISSTE) no rebasar más $5,773.092  No afiliados, fuerzas armadas y miembros de la SSP no rebasar más **$11,102.1**   1. COPIA DE LA CREDENCIAL DE LA PERSONA QUE SERVIRÁ DE AVAL. 2. CERTIFICADO CATASTRAL. (solicitante y conyugue) |  |