

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	2021
	CONSTANCIA DE RESTRICCIONES	tm-cel-pl-02
		Página 1 de 3

INTRODUCCIÓN. Este trámite lo requiere la ciudadanía siempre que por algún motivo necesite conocer si un predio de su propiedad es sujeto de algún tipo de restricción derivada del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Celaya, Gto., 2015-2040 (PMDUOET), aprobado por el Ayuntamiento el 28 de Agosto del 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 2 de Octubre del 2015, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad el 04 de Marzo del 2016 y que actualmente se encuentra vigente; entendiéndose por restricción las limitantes o las condicionantes que por algún motivo impiden que el propietario haga usufructo de la totalidad del predio, en lo general por motivo del beneficio colectivo, distinguiéndose del concepto de afectación, pues este implica la intervención directa de la autoridad para liberar mediante negociación directa con el propietario una fracción del polígono que se trate, generalmente por la realización de alguna obra de interés público; las causas más frecuentes por las que se marcan restricciones son: respeto del derecho de vía federal, de vialidades de jurisdicción federal, vías férreas, líneas de alta tensión, ductos de conducción de combustibles, cuerpos de agua: respeto al derecho de vía de vialidades estatales, así como cuerpos de agua; respeto del alineamiento establecido en las calles del Municipio, respeto de los proyectos de vialidades establecidas en el PMDUOET, respeto del área de protección en relación a las fallas geológicas detectadas en el municipio, y en su caso respeto de las restricciones derivadas de los diferentes usos de suelo establecidos en el PMDUOET.

PROCEDIMIENTO

1. Es un trámite que solicita un ciudadano por su propia iniciativa de tipo presencial, por lo que debe acudir a las oficinas del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística (IMIPE), o en su defecto al módulo del Centro de Atención Empresarial (CAE), con todos los requisitos establecidos para el trámite.
2. La asistente de la Coordinación revisa los documentos presentados y en caso de estar completos pasa el expediente al área de Evaluación de Proyectos para ubicar el predio en cuestión.
3. En caso de que no se haya podido ubicar el predio con los documentos presentados, se le regresan los documentos al ciudadano y se le comenta la imposibilidad de emitir el documento solicitado, se le da orientación de manera económica para que integre la documentación complementaria o faltante para ubicar con precisión el predio que se trate; en caso de que si se haya podido ubicar el predio la asistente de la Coordinación procede a escanear los documentos presentados regresándole al solicitante sus documentos originales, además de la hoja de solicitud sellada para su seguimiento.
4. Al mismo tiempo la asistente de la Coordinación elabora el formato de pago para que el ciudadano acuda a realizar el pago a cualquiera de las cajas de Presidencia Municipal (aunque preferentemente por cuestión de la cercanía normalmente el pago lo hacen en la caja localizada en la Dirección de Medio Ambiente).
5. Posteriormente la asistente de la Coordinación ingresa los documentos al RUPEA, además de registrarlos lo sube al Expediente Electrónico.
6. La asistente de la Coordinación transfiere el expediente a la Coordinación Técnica, para su conocimiento quien de inmediato lo transfiere al área de Evaluación de Proyectos.
7. El área de Evaluación de Proyectos, realiza el dibujo de la restricción correspondiente, utilizando el programa de cómputo AutoCAD, generando además un archivo en formato PDF, para su revisión una vez concluido retorna el expediente a la asistente de la Coordinación.

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	2021
	CONSTANCIA DE RESTRICCIONES	tm-cel-pl-02
		Página 2 de 3

8. La asistente de la Coordinación elabora el borrador del oficio de respuesta, el cual transfiere a la Coordinación Técnica, para su revisión.
9. El Coordinador Técnico, revisa tanto el borrador del oficio como el archivo en PDF, emitiendo las correcciones que fueren necesarias para lo cual se establece un proceso circular entre la Coordinación Técnica, la asistente de la Coordinación y el Área de Evaluación de Proyectos, repitiéndose las veces que sean necesarias, hasta que la Coordinación Técnica determine como válido el documento.
10. La asistente de la Coordinación, imprime los juegos del documento final necesario para su entrega, incluyendo la impresión del archivo PDF, con el croquis de restricciones pasándolo a la Coordinación Técnica.
11. El Coordinador Técnico, firma el documento final regresándolo a la asistente de la Coordinación Técnica.
12. La asistente de la Coordinación se comunica vía telefónica con el ciudadano solicitante notificándole que puede pasar por su documento.
13. Se le proporciona al ciudadano un recibo de pago, una vez efectuado, debe entregar el comprobante de pago junto con la hoja de solicitud sellada para recoger el documento solicitado, el cual debe firmar de recibido.
14. La asistente de la Coordinación archiva el expediente y registra en su control interno que se ha concluido el trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO MUNICIPAL
DE INVESTIGACIÓN
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESTRICCIONES

