

***MANUAL ÚNICO SUSTANTIVO
DEL FONATUR
V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO***

ÍNDICE

V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO.....	3
1. <u>Política de autorización de precios unitarios por conceptos extraordinarios de obras y/o servicios relacionados con las mismas</u>	3
2. <u>Política de elaboración y/o modificación de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR</u>	4
3. <u>Política de alta en el inventario de disponibilidad inmobiliaria del FONATUR.....</u>	9
4. <u>Política de autorización de proyectos arquitectónicos de terrenos vendidos</u>	11
5. <u>Procedimiento de autorización de estimaciones generadas por obras públicas y servicios relacionados con las mismas</u>	13
6. <u>Procedimiento de recepción de los servicios relacionados con la obra pública, contratados bajo la modalidad de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas</u>	18
7. <u>Procedimiento de aprobación de proyectos arquitectónicos</u>	20
8. <u>Procedimiento de alta de producto inmobiliario en el inventario de disponibilidad del Fondo</u>	23
9. <u>Procedimiento de elaboración interna de proyectos ejecutivos</u>	29
10. <u>Procedimiento de evaluación cualitativa de las obras y/o los servicios relacionados con las mismas</u>	35
11. <u>Procedimiento de autorización de precios unitarios extraordinarios de obras y/o servicios relacionados con las mismas</u>	40
12. <u>Política de solicitud, administración y cumplimiento de condiciones de los Títulos de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y/o Terrenos Ganados al Mar</u>	42
13. <u>Procedimiento trámite para la obtención de un Título de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y/o Terrenos Ganados al Mar</u>	44
14. <u>Procedimiento de elaboración y/o modificación de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR</u>	50
15. <u>Procedimiento elaboración de dictamen técnico para la modificación o eliminación de plazos de construcción</u>	61
16. <u>Procedimiento para la elaboración de dictamen técnico de cambios de uso de suelo para lotes comercializados</u>	66
17. <u>Procedimiento para la elaboración de inspecciones físicas.....</u>	73
18. <u>Política de elaboración y gestión de instrumentos de planeación urbana para destinos turísticos del FONATUR</u>	78
19. <u>Procedimiento de elaboración y gestión de instrumentos de planeación urbana para destinos turísticos de FONATUR</u>	81

V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO

1 POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de noviembre de 2017).

DISPOSICIONES GENERALES

Se entiende por Precio Unitario Extraordinario a los precios unitarios correspondientes aquellos conceptos no contenidos en el catálogo de conceptos pactados originalmente en el contrato y que necesariamente se deberán de ejecutar al amparo del contrato de que se trate.

1. La Subdirección de Obras, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, autorizarán los precios unitarios extraordinarios.
2. La Gerencia de Ingeniería de Costos, a partir de la recepción de la solicitud del área requirente, hará la revisión de los precios unitarios extraordinarios, para lo cual tomará como antecedentes los criterios que sirvieron de base en la determinación de los precios unitarios del contrato, así como las circunstancias que prevalezcan en la ejecución de los conceptos de referencia.
3. La Gerencia de Ingeniería de Costos, a partir de la fecha en que se recibe la solicitud de la o el contratista, a través del área requirente, emitirá la autorización de los precios unitarios extraordinarios, la cual servirá de base para el pago al Contratista.

2 POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DEL FONATUR

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).

Para efecto de esta política se entiende por:

Plan Maestro. Es el documento rector del proceso de planeación, ejecución y seguimiento de un proyecto, representado de manera gráfica, con el cual se determinan la vocación de uso de suelo y los criterios de desarrollo urbano e imagen arquitectónica y, que permite asegurar acuerdos entre diferentes actores para la definición de:

1. El modelo de desarrollo turístico.
2. El plan de competitividad.
3. Las oportunidades e inversiones requeridas.
4. La estrategia de mercado.
5. La instrumentación del plan.

Plan Maestro Específico. Es el proyecto particular de planeación, ejecución y seguimiento de una zona particular derivado del Plan Maestro, representado de una manera gráfica en el cual se detalla la zonificación primaria (urbanizable y no-urbanizable) y la zonificación secundaria (los usos y destinos del suelo), las dimensiones y proporciones de los distintos lotes y vialidades junto con la reglamentación normativa (densidad, factores de COS y CUS, alturas máximas, restricciones, etc.) de acuerdo al instrumento de planeación vigente en la zona de estudio y en apego a la normatividad ambiental, la factibilidad técnica y la viabilidad comercial.

Proyecto técnico de lotificación urbana. Es el proyecto que contiene la división de un área territorial determinada contenida en un plan maestro específico, donde se determinan o modifican los usos de suelo, conforme a la normatividad establecida y se elabora con el objeto de llevar a cabo posibles y diversos cambios en los componentes que conforman la normatividad.

Plan Maestro Ejecutivo. Es el documento (texto, planos y tablas) donde se define gráficamente la zonificación de los usos del suelo y la normatividad urbana junto con el dimensionamiento de los distintos polígonos que conforman el proyecto identificando la lotificación, la traza vial y los espacios públicos. De igual manera, se conforma con los distintos planos individuales del proyecto.

Instrumento normativo de Planeación Urbana. Documento técnico y normativo que establece políticas, acciones estratégicas y proyectos prioritarios de carácter urbano, que orientan de manera planificada, sustentable y con visión de mediano y largo plazo los asentamientos humanos, los usos y destinos del suelo, así como la imagen urbana y arquitectónica de un determinado proyecto turístico, con base en la estrategia planteada

en el Plan Maestro de FONATUR respectivo y en los servicios de infraestructura tales como el agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, electricidad, alumbrado público, telefónico y vialidades. De acuerdo a la ubicación geográfica y extensión del desarrollo y a las leyes aplicables, se identifican Planes Directores de Desarrollo Urbano, Programas de Desarrollo Urbano y Planes Parciales de Desarrollo Urbano, entre otros.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La Dirección de Desarrollo, a través de la Subdirección de Promoción de Desarrollo será el área encargada de elaborar y mantener actualizados los Planes Maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, en coordinación con las Subdirecciones de: Planeación y Control Patrimonial; Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales; y la de Obras, a efecto de mantener alineados los instrumentos de planeación urbano turístico y la normatividad ambiental aplicable.
2. La elaboración, actualización y/o modificación del Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana, se deberá realizar cuando, debido a las modificaciones de las condiciones y factores que le dieron origen, se requieran ajustar las metas y las estrategias de desarrollo particularmente por cuestiones de mercado, entorno social, condiciones económicas, medio ambiente, eventos extraordinarios u otras.
3. El Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana, se deberán elaborar, actualizar y/o modificar mediante la realización de estudios de planeación especializados que versen sobre el diagnóstico y pronóstico de desempeño del desarrollo urbano turístico de los proyectos FONATUR, a partir de los cuales se determinen las líneas de acción de intervención urbana considerando las estrategias generales, las metas y la instrumentación de los proyectos de planeación que apliquen al desarrollo. Igualmente se deberá incorporar a los distintos actores que participen en el proceso, con la finalidad de lograr la viabilidad turístico-sustentable del desarrollo.
4. Una vez obtenidos los resultados preliminares, éstos se enviarán para conocimiento y comentarios de las diferentes Direcciones del FONATUR involucradas en su elaboración, revisión, validación e instrumentación, conforme al ámbito de su competencia.
5. La elaboración, adecuación y/o modificación que haya sufrido el Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana, deberán ser dadas a conocer a las áreas internas del Fondo que tengan relación con su aplicación, las cuales deberán de otorgar su visto bueno, así como su rúbrica, conforme al ámbito de su competencia.
6. La elaboración, adecuación y/o modificación al Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana, deberán ser congruentes con el marco jurídico de

planeación vigente y ambiental que rija el ordenamiento territorial, los asentamientos humanos y el medio ambiente del ámbito en donde se localicen.

7. Se hará entrega formal de los Planes Maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana, para que el área competente cuente con los elementos necesarios para poder gestionar ante las autoridades correspondientes su aprobación, publicación y registro.
8. Los Planes Maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana, serán los documentos rectores para la determinación de los estudios, proyectos y obras de imagen urbana y de paisaje, de diseño urbano, arquitectónicos y de edificación, así como los de infraestructura.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9. La Subdirección de Promoción de Desarrollo será el área responsable de definir el Plan Maestro y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, considerando lo siguiente:
 - 9.1 Los estudios de mercado y de competitividad coordinados y realizados por la Dirección de Comercialización para definir estrategias de mercado en beneficio de los desarrollos turísticos del FONATUR.
 - 9.2 La opinión de la Dirección de Comercialización sobre la forma y compromisos de venta respecto de la disponibilidad de inventario.
 - 9.3 Los estudios y factibilidades ambientales a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.
 - 9.4 Los proyectos de infraestructura y el estatus sobre la obra construida en cada uno de los desarrollos.
 - 9.5 El estatus que guardan la reserva territorial de FONATUR y los estudios e instrumentos de planeación urbana realizados por las Subdirecciones de: Planeación y Control Patrimonial; y Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales en el ámbito de sus competencias.
 - 9.6 Los Planos y Programas Sectoriales Federales.
 - 9.7 Los instrumentos de planeación urbano-turística de la localidad tanto los elaborados por la propia entidad como los gestionados por la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.

- 9.8** La aptitud del territorio, capacidad de soporte, tendencias del mercado turístico e inmobiliario definidas en conjunto por las áreas involucradas, en concordancia con las necesidades de los habitantes y de los gobiernos estatales y municipales.

DEL MONITOREO Y DESARROLLO

- 10.** La Subdirección de Promoción de Desarrollo, será el área encargada de monitorear la evolución del desarrollo del Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, conforme a lo siguiente:
- 10.1** La Subdirección de Promoción de Desarrollo contribuirá a que los proyectos que se pretenden instrumentar en las zonas bajo influencia de los planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, se encuentren en apego a los instrumento de planeación vigente, particularmente en lo que se refiere a la compatibilidad en los usos del suelo, densidades de construcción permitidas, superficies de desplante o de contacto directo con el terreno, alturas, restricciones y demás lineamientos que normen la imagen urbana y arquitectónica.
- 10.2** Los proyectos de diseño urbano deberán apegarse a los lineamientos generales establecidos en el Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR y cumplir con el marco normativo y ambiental correspondiente a la localidad en donde se encuentre el desarrollo turístico del FONATUR.
- 10.3** La definición de los proyectos de sectores de un Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, deberá ser compatible con la integración de la oferta a comercializar.
- 10.4** Todos los Planes Maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, deberán apegarse a los marcos jurídicos y de planeación locales vigentes.
- 11.** Los lineamientos aplicables no contemplados en las presentes políticas, deberán ser autorizados por el Comité Técnico de FONATUR.

DE LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN TÉCNICA

- 12.** La Subdirección de Promoción de Desarrollo, se concretará a emitir su opinión técnica, cuando así se requiera sobre los cambios en la normatividad establecida en los Planes Maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, para lo cual las áreas deberán remitir la información necesaria para estar en condiciones de su análisis y emisión de

comentarios (croquis de localización, características del proyecto, en usos de suelo normatividad con la que fue dada de alta el proyecto, en las donaciones a favor de quien, antecedentes), principalmente, considerando lo siguiente:

- 12.1** En los cambios de usos de suelo, se deberá verificar que los mismos no contravengan las estrategias del Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.
- 12.2** En la factibilidad de cambio de uso de suelo respecto a la dotación de servicios de infraestructura proyectada, con objeto de no comprometer la capacidad del equipamiento y la infraestructura.
- 12.3** Para los cambios para la ampliación de plazos de construcción se verificará sí el polígono donde se encuentre el lote corresponde o no a áreas estratégicas dentro de los planes maestros y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.
- 12.4** En el caso de las donaciones de los lotes, se verificará la normatividad establecida y estrategias establecidas para el Plan Maestro y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.

3 POLÍTICA DE ALTA EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD INMOBILIARIA DEL FONATUR

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017 y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de junio de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 58533, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 24 de octubre de 2017 folio norma padre 4004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La constitución y lotificación de terrenos en los Desarrollos Turísticos de FONATUR se realizará con base en los planos generales y parciales y en las etapas y zonas señaladas en las estrategias de desarrollo derivadas del Plan Maestro General, y de acuerdo a la tendencia de la demanda que señale la Subdirección de Ventas de la Dirección de Comercialización.
2. La Gerencia de Control Patrimonial determinará el inventario de terrenos de cada uno de los Desarrollos Turísticos de FONATUR precisando los usos, densidades de construcción, capacidad de los servicios urbanos acorde con la infraestructura existente y la normatividad aplicable conforme a los Planes de Desarrollo Urbano vigentes.
3. La Gerencia de Control Patrimonial con apoyo de las Subgerencias a su cargo, llevará a cabo el inventario de terrenos de cada Desarrollo Turístico clasificándolo por sección y/o supermanzana, en terrenos en breña, reservas territoriales, terrenos disponibles para venta y terrenos en proceso de urbanización.
4. La Gerencia de Control Patrimonial procederá a revisar los registros de terrenos cargados en el Sistema de Terrenos y reportará mensualmente las actualizaciones o modificaciones a la Gerencia de Contabilidad, para que de manera conjunta se concilie la información y esta última proceda a clasificarlo conforme a la normatividad gubernamental vigente en materia contable.
5. El inventario de terrenos disponibles para su comercialización, deberá estar constituido por aquéllos inmuebles que sean propiedad de FONATUR, que cuenten con las condiciones de registro como lote ante las autoridades municipales del CIP donde se ubiquen y que tengan asignado el uso del suelo y cuenten con el reglamento de uso aplicable (descripción del uso del suelo, densidad, coeficiente ocupacional del suelo – C.O.S.-, Coeficiente del uso del suelo –C.U.S.-, altura máxima permitida, estacionamiento, y restricciones de construcción) conforme a la normatividad aplicable señalada en los Planes Directores de Desarrollo Urbano. Así también los terrenos disponibles para su comercialización deberán tener la infraestructura de servicios urbanos necesarios, o en caso de aún no tenerlos, deberán encontrarse en los programas de obra de urbanización de los CIP'S de FONATUR.

En caso de que la Dirección de Comercialización cuente con una estrategia de venta para que sean comercializados sin servicios, el alta estará condicionada a que el futuro la o el adquirente absorba los gastos que surjan para la dotación de servicios, así como los trámites necesarios ante las Autoridades correspondientes.

6. Los lotes que constituyan el inventario de terrenos disponibles para ser transferidos a la Subdirección de Ventas, deberán de estar respaldados por el plano de lotificación general en la zona; normatividad aplicable para el lote, clave catastral y en caso de aplicar, certificado de libertad de gravamen, dicha transferencia deberá estar autorizada por la o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.
7. Los lineamientos aplicables no contemplados en la presente política serán autorizados por el Comité Técnico de FONATUR.

4 POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE TERRENOS VENDIDOS *(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011 y autorizada por el Comité Técnico en su Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2011).*

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los proyectos arquitectónicos para construcción serán enviados por la Subdirección de Seguimiento Contractual, para su revisión a la Dirección de Desarrollo a través de la o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.

La revisión de los proyectos deberá efectuarse en la Gerencia de Control Patrimonial a través de la Subgerencia de Control Patrimonial (Proyectos).

Así mismo, será responsabilidad de la Gerencia de Control Patrimonial identificar los proyectos que, por sus características, sean considerados como detonantes o de carácter estratégico para cada Sector, tal es el caso de aquellos que cuenten con uso de suelo Habitacional (plurifamiliar), Residencial, Hotelero y/o Mixto Comercial, que cuenten con superficie mayor a una hectárea, cuenten con colindancia a la Zona Federal Marítimo Terrestre, etc., los cuales forman parte primordial del desarrollo de cada destino.

2. Los proyectos arquitectónicos deberán cumplir con las normas de usos y restricciones de construcción y con las condiciones establecidas en el contrato respectivo, los cuales deberán ser congruentes con la normatividad señalada en los Planes Directores de Desarrollo Urbano, así como con los Reglamentos de Imagen Arquitectónica aplicables.
3. La autorización de proyectos arquitectónicos se efectuará de acuerdo a la estructura orgánica vigente, e invariablemente deberá estar conformada por las firmas de las o los titulares de la Subgerencia de Control Patrimonial de Proyectos competente para la revisión de los proyectos; la Gerencia de Control Patrimonial encargada de la aprobación y la revisión, así como por la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
4. La Subgerencia de Control Patrimonial (Proyectos) será la responsable de la revisión del proyecto arquitectónico y deberá informar oportunamente, los eventos que permitan llevar el seguimiento de los compromisos para la venta contraídos por la o el cliente de FONATUR, tales como, las fechas de recepción de proyectos a revisión, aprobación o rechazo.
5. En caso de haberse incurrido en incumplimiento, la Dirección de Comercialización, a través de la Subdirección de Seguimiento Contractual aplicará las sanciones pactadas en el contrato respectivo, o en caso de que exista voluntad de la o el cliente para regularizar su situación, la Dirección de Comercialización podrá proponer la aplicación de sanciones a consideración de la Dirección General o recurrir a las instancias necesarias para que autorice una prórroga.

6. La emisión de la autorización del proyecto arquitectónico por parte de la Subdirección de Seguimiento Contractual, estará condicionada a que la o el cliente regularice su incumplimiento.
7. La Subgerencia de Control Patrimonial (Proyectos) mantendrá actualizados de manera oportuna los registros de control y seguimiento de la situación que guarden los proyectos arquitectónicos recibidos para su revisión en terrenos enajenados por FONATUR, desde su recepción para revisión, hasta su aprobación o rechazo con el fin de que la Subdirección de Seguimiento Contractual tenga elementos de control para vigilar el cumplimiento de las condiciones de la operación.
8. Los proyectos arquitectónicos aprobados a las o los inversionistas podrán ser modificados durante el proceso de construcción, siempre y cuando las modificaciones estén dentro de las normas establecidas; en este caso, el contrato respectivo deberá de incluir esta variable y la obligatoriedad de la o el inversionista de someter a aprobación cualquier cambio de este tipo a FONATUR, y a las autoridades Municipales, sin que esto afecte los plazos originalmente pactados.
9. La Subgerencia de Control Patrimonial (SISTER) deberá de comunicar a las autoridades locales las autorizaciones de los proyectos arquitectónicos revisados por FONATUR, para lo cual deberán entregar oficio y dictamen ya sea de aprobación o de rechazo, así como las copias de los planos sellados con las firmas de las o los funcionarios autorizados para tal efecto, a fin de que proceda la o el inversionista a tramitar la autorización de los permisos de construcción correspondiente.
10. Los lineamientos aplicables no contemplados en la presente política, serán autorizados por el Comité Técnico de FONATUR.

5. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES GENERADAS POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

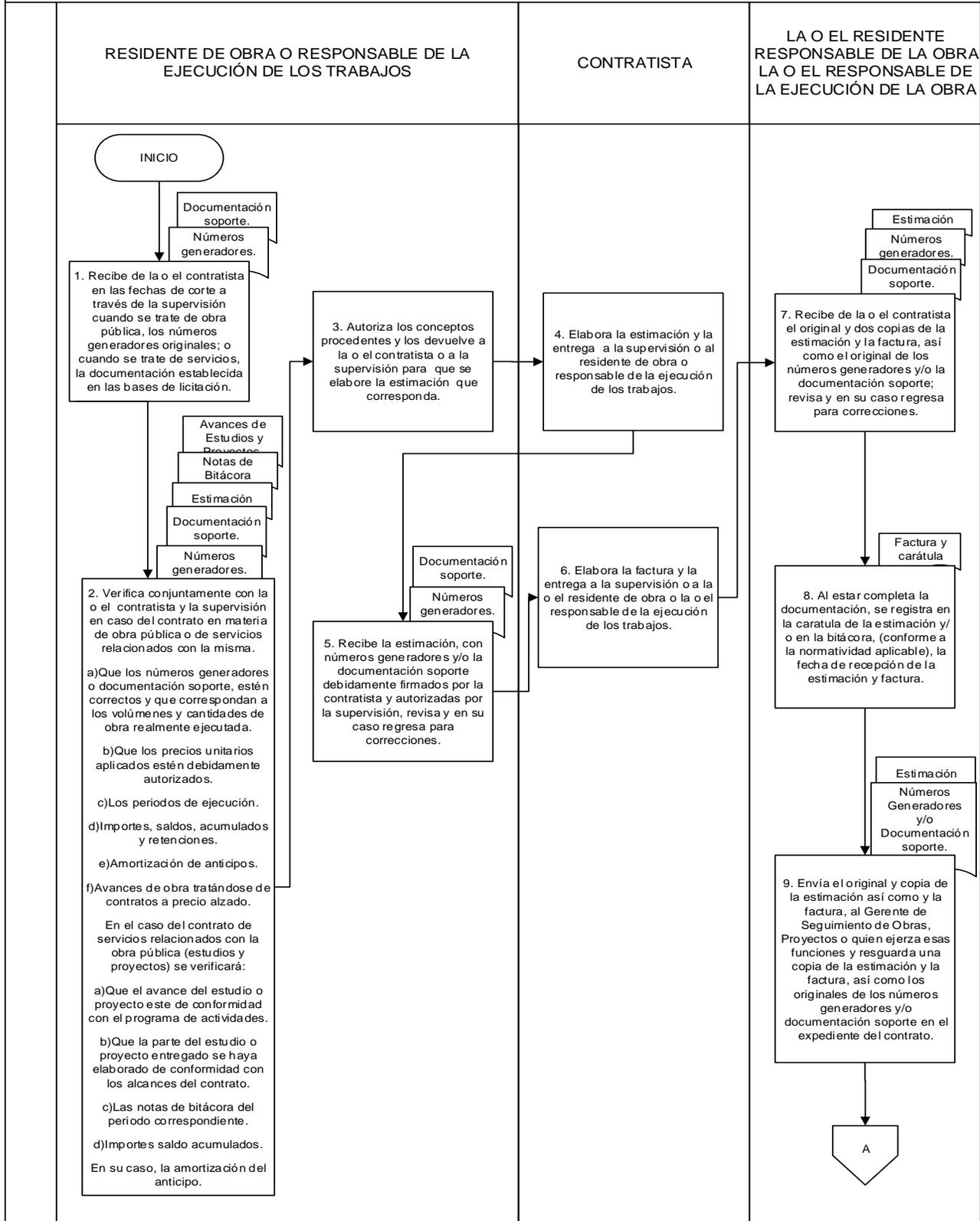
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2016).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el residente de obra o la o el responsable de la ejecución de los trabajos.	1.	Recibe de la o el contratista en las fechas de corte a través de la supervisión cuando se trate de obra pública, los números generadores originales; o cuando se trate de servicios, la documentación establecida en las bases de licitación.	Números generadores. y Documentación soporte.
	2.	<p>Verifica conjuntamente con la o el contratista y la supervisión en caso del contrato en materia de obra pública o de servicios relacionados con la misma.</p> <p>a) Que los números generadores o documentación soporte, estén correctos y que correspondan a los volúmenes y cantidades de obra realmente ejecutada.</p> <p>b) Que los precios unitarios aplicados estén debidamente autorizados.</p> <p>c) Los periodos de ejecución.</p> <p>d) Importes, saldos, acumulados y retenciones.</p> <p>e) Amortización de anticipos.</p> <p>f) Avances de obra tratándose de contratos a precio alzado.</p> <p>En el caso del contrato de servicios relacionados con la obra pública (Estudios y Proyectos) se verificará:</p> <p>a) Que el avance del estudio o proyecto este de conformidad con el programa de actividades.</p> <p>b) Que la parte del estudio o proyecto entregado se haya elaborado de conformidad con los alcances del contrato.</p> <p>c) Las notas de bitácora del periodo correspondiente.</p> <p>d) Importes saldo acumulados.</p> <p>e) En su caso, la amortización del anticipo.</p>	<p>Números generadores. y Documentación soporte.</p> <p>Estimación, Notas de bitácora y Avances de estudios y proyectos.</p>
	3.	Autoriza los conceptos procedentes y los devuelve a la o el contratista o a la supervisión para que se elabore la estimación que corresponda.	
La o el contratista.	4.	Elabora la estimación y la entrega a la supervisión o a la o el residente de obra o la o el responsable de la ejecución de los trabajos.	
La o el residente de obra o la o el responsable de la ejecución de los trabajos.	5.	Recibe la estimación, con números generadores y/o la documentación soporte debidamente firmados por la o el contratista y autorizadas por la supervisión, revisa y en su caso regresa para correcciones.	Números generadores y Documentación soporte.
La o el contratista.	6.	Elabora la factura y la entrega a la supervisión o a la o el residente de obra o la o el responsable de la ejecución de los trabajos.	

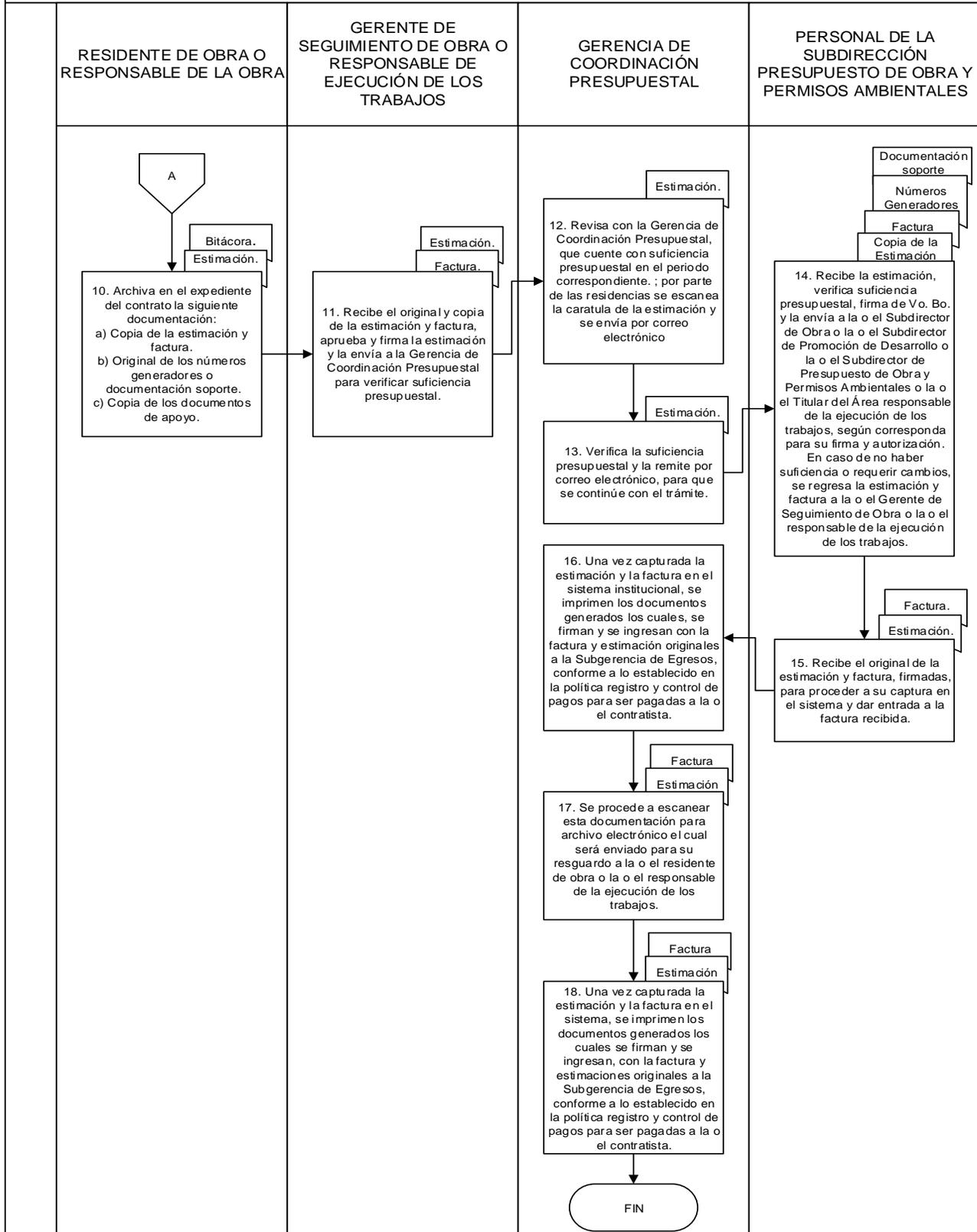
La o el residente de obra o la o el responsable de la ejecución de la obra.	7.	Recibe de la o el contratista el original y dos copias de la estimación y la factura, así como el original de los números generadores y/o la documentación soporte; revisa y en su caso regresa para correcciones.	Estimación, Números generadores y Documentación soporte.
	8.	Al estar completa la documentación, se registra en la carátula de la estimación y/o en la bitácora, (conforme a la normatividad aplicable), la fecha de recepción de la estimación y factura.	Factura y carátula.
	9.	Envía el original y copia de la estimación así como la factura, al Gerente de Seguimiento de Obras, Proyectos o quien ejerza esas funciones y resguarda una copia de la estimación y la factura, así como los originales de los números generadores y/o documentación soporte en el expediente del contrato.	Estimación, Números generadores y/o Documentación soporte.
La o el residente de obra o la o el responsable de la obra.	10.	Archiva en el expediente del contrato la siguiente documentación: a) Copia de la estimación y factura. b) Original de los números generadores o documentación soporte. c) Copia de los documentos de apoyo.	Estimación. Bitácora.
La o el Gerente de Seguimiento de Obra o la o el responsable de ejecución de los trabajos.	11.	Recibe el original y copia de la estimación y factura, aprueba y firma la estimación y la envía a la Gerencia de Coordinación Presupuestal para verificar suficiencia presupuestal.	Estimación y Factura.
Gerencia de Coordinación Presupuestal.	12.	Revisa con la Gerencia de Coordinación Presupuestal, que cuente con suficiencia presupuestal en el periodo correspondiente; por parte de las residencias se escanea la carátula de la estimación y se envía por correo electrónico.	Estimación.
	13.	Verifica la suficiencia presupuestal y la remite por correo electrónico, para que se continúe con el trámite.	Estimación.
La o el personal de la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.	14.	Recibe la estimación, verifica suficiencia presupuestal, firma de Vo. Bo. y la envía a la o el Subdirector de Obra o la o el Subdirector de Promoción de Desarrollo o la o el Subdirector de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales o la o el Titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, según corresponda para su firma y autorización. En caso de no haber suficiencia o requerir cambios, se regresa la estimación y Factura a la o el Gerente de Seguimiento de Obra o la o el responsable de la ejecución de los trabajos.	Copia de la estimación, Factura Números generadores y/o Documentación soporte.
	15.	Recibe el original de la estimación y factura, firmadas, para proceder a su captura en el sistema y dar entrada a la factura recibida.	Estimación y Factura.
Gerencia de Coordinación Presupuestal.	16.	Una vez capturada la estimación y la factura en el sistema institucional, se imprimen los documentos generados los cuales, se firman y se ingresan con la factura y estimación originales a la Subgerencia de Egresos, conforme a lo establecido en la política registro y control de pagos para ser pagadas a la o el contratista.	

	17.	Se procede a escanear esta documentación para archivo electrónico el cual será enviado para su resguardo a la o el residente de obra o la o el responsable de la ejecución de los trabajos.	Estimación y Factura.
	18.	Una vez capturada la estimación y la factura en el sistema, se imprimen los documentos generados los cuales se firman y se ingresan, con la factura y estimaciones originales a la Subgerencia de Egresos, conforme a lo establecido en la política registro y control de pagos para ser pagadas a la o el contratista.	Estimación y Factura.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES GENERADAS POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.



5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES GENERADAS POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

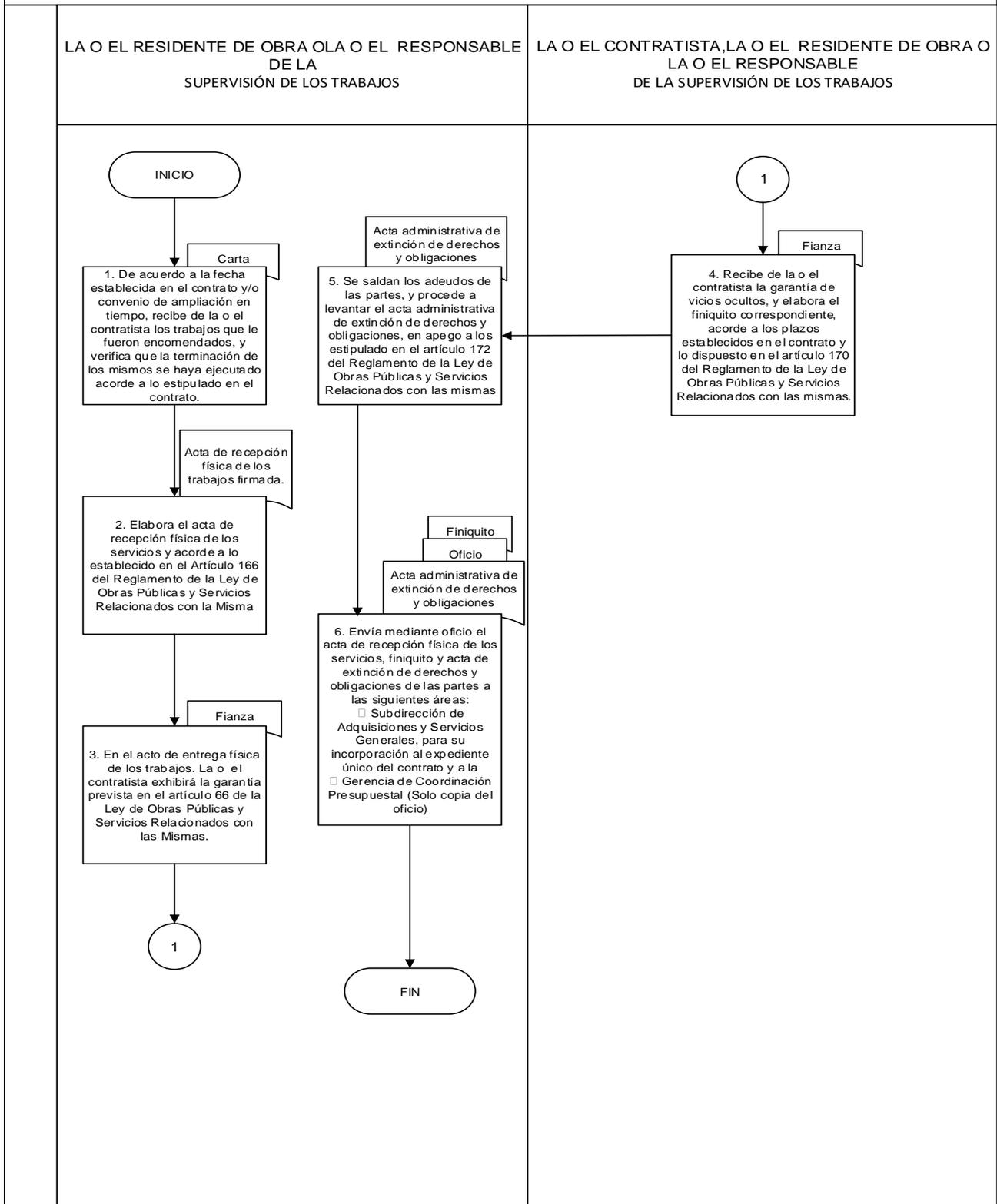


6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el residente de obra o la o el responsable de la supervisión de los trabajos.	1.	De acuerdo a la fecha establecida en el contrato y/o convenio de ampliación en tiempo, recibe de la o el contratista los trabajos que le fueron encomendados, y verifica que la terminación de los mismos se haya ejecutado acorde a lo estipulado en el contrato.	Carta.
	2.	Elabora el Acta de Recepción Física de los servicios y acorde a lo establecido en el Artículo 166 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.	Acta de Recepción Física de los trabajos firmada.
	3.	En el acto de entrega física de los trabajos la o el contratista exhibirá la garantía prevista en el artículo 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Fianza
La o el contratista, la o el residente de obra o la o el responsable de la supervisión de los trabajos.	4.	Recibe de la o el contratista la garantía de vicios ocultos, y elabora el finiquito correspondiente, acorde a los plazos establecidos en el contrato y lo dispuesto en el artículo 170 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	Fianza.
La o el residente de obra o la o el responsable de la supervisión de los trabajos.	5.	Se saldan los adeudos de las partes, y procede a levantar el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, en apego a los estipulado en el artículo 172 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
	6.	Envía mediante oficio el acta de Recepción Física de los servicios, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, para su incorporación al expediente único del contrato y a la • Gerencia de Coordinación Presupuestal (Solo copia del oficio) 	Oficio Finiquito y Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



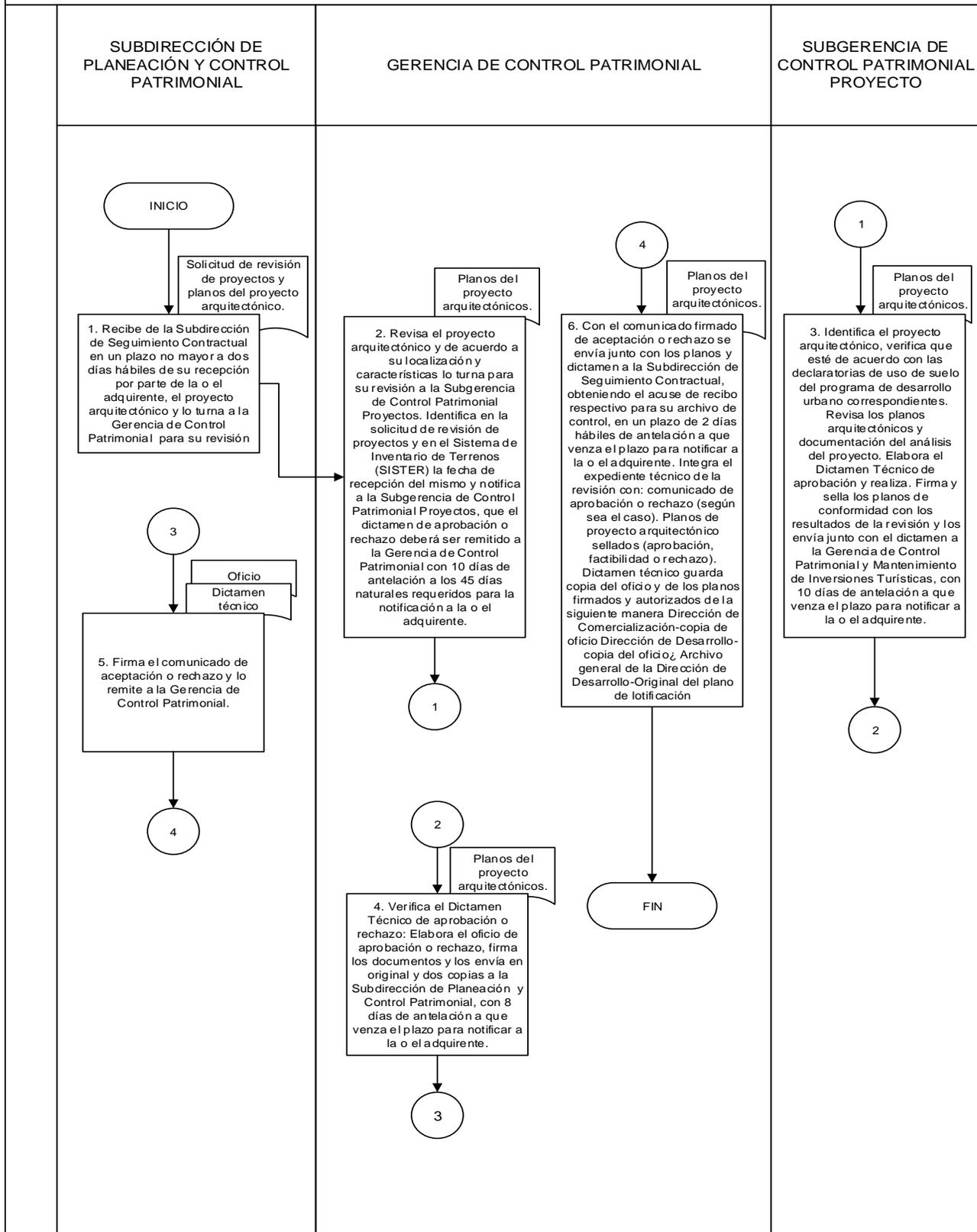
7. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.	1.	Recibe de la Subdirección de Seguimiento Contractual en un plazo no mayor a dos días hábiles de su recepción por parte de la o el adquirente, el proyecto arquitectónico y lo turna a la Gerencia de Control Patrimonial para su revisión.	Solicitud de revisión de proyectos y planos del proyecto arquitectónico.
Gerencia de Control Patrimonial.	2.	<p>Revisa el proyecto arquitectónico y de acuerdo a su localización y características lo turna para su revisión a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos. Identifica en la solicitud de revisión de proyectos y en el Sistema de Inventario de Terrenos (SISTER) la fecha de recepción del mismo y notifica a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos, que el dictamen de aprobación o rechazo deberá ser remitido a la Gerencia de Control Patrimonial con 10 días de antelación a los 45 días naturales requeridos para la notificación a la o el adquirente.</p> <p>La Gerencia de Control Patrimonial estará facultada para ampliar el tiempo de revisión del proyecto, previa notificación a la Gerencia de Seguimiento Contractual solo en aquellos casos que por sus características físicas y de superficie requieran de dicha ampliación.</p>	Planos del proyecto arquitectónicos.
Subgerencia De Control Patrimonial Proyecto.	3.	<p>Identifica el proyecto arquitectónico, verifica que esté de acuerdo con las declaratorias de uso de suelo del programa de desarrollo urbano correspondientes y su presentación sea correcta tanto técnica como normativamente.</p> <p>Revisa los planos arquitectónicos y documentación del análisis del proyecto.</p> <p>Elabora el dictamen técnico de aprobación o rechazo y realiza las observaciones complementarias.</p> <p>Firma y sella los planos de conformidad con los resultados de la revisión y los envía junto con el dictamen a la Gerencia de Control Patrimonial y Mantenimiento de Inversiones Turísticas, con 10 días de antelación a que venza el plazo para notificar a la o el adquirente.</p>	Planos del proyecto arquitectónicos.
Gerencia de Control Patrimonial.	4.	<p>Verifica el dictamen técnico de aprobación o rechazo: Elabora el oficio de aprobación o rechazo, firma los documentos y los envía en original y dos copias a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, con 8 días de antelación a que venza el plazo para notificar a la o el adquirente.</p>	Planos del proyecto arquitectónicos.
Subdirección De Planeación Y Control Patrimonial.	5.	Firma el comunicado de aceptación o rechazo y lo remite a la Gerencia de Control Patrimonial.	Dictamen técnico y oficio.

Gerencia de Control Patrimonial.	6.	<p>Con el comunicado firmado de aceptación o rechazo se envía junto con los planos y dictamen a la Subdirección de Seguimiento Contractual, obteniendo el acuse de recibo respectivo para su archivo de control, en un plazo de 2 días hábiles de antelación a que venza el plazo para notificar a la o el adquirente.</p> <p>Integra el expediente técnico de la revisión con:</p> <p>Comunicado de aprobación o rechazo (según sea el caso).</p> <p>Planos de proyecto arquitectónico sellados (aprobación, factibilidad o rechazo).</p> <p>Dictamen técnico.</p> <p>Guarda copia del oficio y de los planos firmados y autorizados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comercialización-copia de oficio. • Dirección de Desarrollo-copia del oficio. • Archivo general de la Dirección de Desarrollo-Original del plano de lotificación. 	Planos del proyecto arquitectónicos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS.



8. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PRODUCTO INMOBILIARIO EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO.

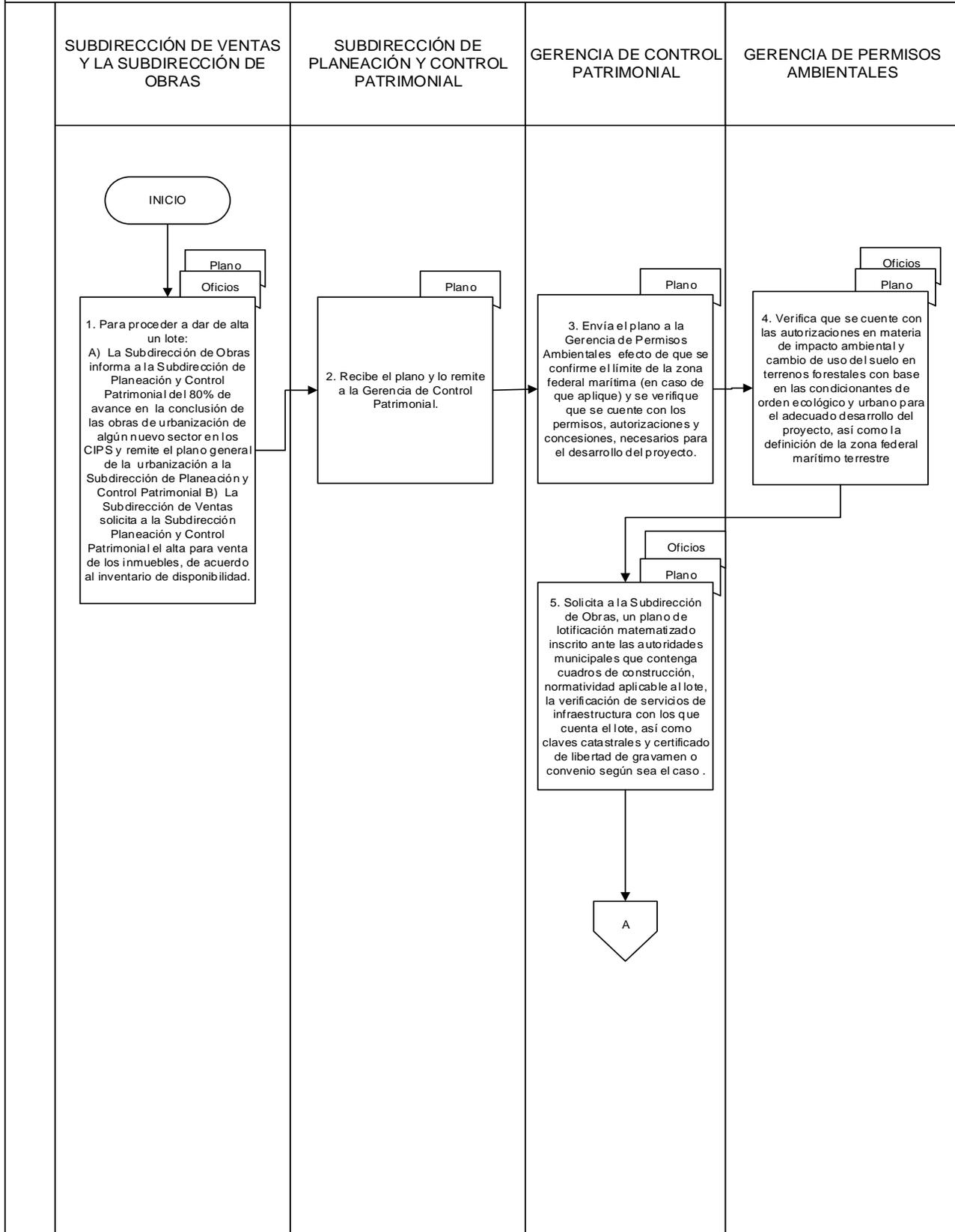
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Ventas y Subdirección de Obras.	1.	Para proceder a dar de alta un lote: A) La Subdirección de Obras informa a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial del 80% de avance en la conclusión de las obras de urbanización de algún nuevo sector en los CIPS y remite el plano general de la urbanización a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial. B) La Subdirección de Ventas solicita a la Subdirección Planeación y Control Patrimonial el alta para venta de los inmuebles, de acuerdo al inventario de disponibilidad.	Oficios Plano Oficios
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.	2.	Recibe el Plano y lo remite a la Gerencia de Control Patrimonial.	Plano
Gerencia de Control Patrimonial.	3.	Envía el plano a la Gerencia de Permisos Ambientales efecto de que se confirme el límite de la zona federal marítima (en caso de que aplique) y se verifique que se cuente con los permisos, autorizaciones y concesiones, necesarios para el desarrollo del proyecto.	Plano
Gerencia de Permisos Ambientales.	4.	Verifica que se cuente con las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso del suelo en terrenos forestales con base en las condicionantes de orden ecológico y urbano para el adecuado desarrollo del proyecto, así como la definición de la zona federal marítimo terrestre (en caso de que aplique). La Gerencia de Permisos Ambientales notificará a la Gerencia de Control Patrimonial el resultado de la verificación.	Plano y oficio
Gerencia de Control Patrimonial.	5.	Solicita a la Subdirección de Obras, un plano de lotificación matematizado inscrito ante las autoridades municipales que contenga cuadros de construcción, normatividad aplicable al lote, la verificación de servicios de infraestructura con los que cuenta el lote, así como claves catastrales y certificado de libertad de gravamen o convenio según sea el caso .	Plano y oficio.
Gerencia de Permisos de Construcción.	6.	Verifica y registra el plano de lotificación matematizado, debidamente firmado por la o el Gerente de Seguimiento de Obras Proyecto, con superficie y nomenclatura para cada lote, con clave y número de FONATUR. el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:	Plano y oficio Autorizaciones

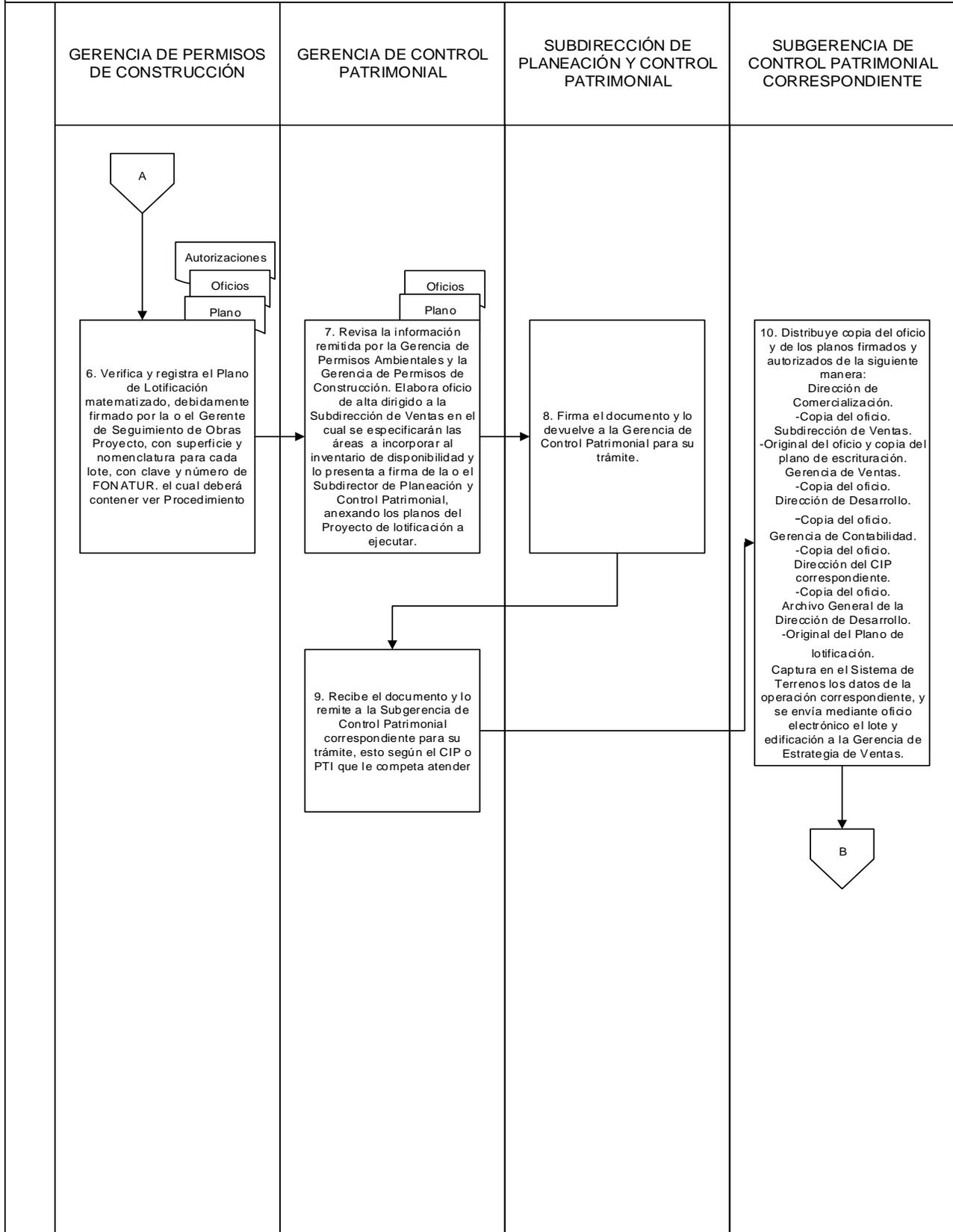
		<p>A) Cuadro de lotes con indicación de uso de suelo.</p> <p>B) Reglamento de uso del suelo, que se integra por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave del uso del suelo. • Descripción del uso del suelo. • Densidad. • Coeficiente ocupacional del suelo (C.O.S.). • Coeficiente de utilización del suelo (C.U.S.). • Altura máxima permitida. • Niveles. • Estacionamiento. • Restricciones de construcción. <p>En seguimiento a la solicitud presentada a la Subdirección de Obras la Gerencia tramita el registro del plano ante el Municipio y verifica el no Adeudo de Impuestos Municipales, clave catastral de cada uno de los lotes, se gestiona ante el Registro Público de la Propiedad, los certificados de libertad de gravamen, y envía la documentación a la Gerencia de Control Patrimonial.</p>	
Gerencia de Control Patrimonial.	7.	<p>Revisa la información remitida por la Gerencia de Permisos Ambientales y la Gerencia de Permisos de Construcción. Elabora oficio de alta dirigido a la Subdirección de Ventas en el cual se especificarán las áreas a incorporar al inventario de disponibilidad y lo presenta a firma de la o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial, anexando los planos del proyecto de lotificación a ejecutar.</p>	Plano y oficio
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.	8.	<p>Firma el documento y lo devuelve a la Gerencia de Control Patrimonial para su trámite.</p>	
Gerencia de Control Patrimonial.	9.	<p>Recibe el documento y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial correspondiente para su trámite, esto según el CIP o PTI que le compete atender.</p>	
Subgerencia de Control Patrimonial correspondiente.	10.	<p>Distribuye copia del oficio y de los planos firmados y autorizados, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comercialización <ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio ▪ Subdirección de Ventas <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio y copia del plano de escrituración ▪ Gerencia de Ventas <ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio. ▪ Dirección de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio. ▪ Gerencia de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> -Copia del oficio. • Dirección del CIP correspondiente. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio ▪ Archivo general de la Dirección de Desarrollo. - Original del plano de lotificación <p>Captura en el Sistema de Terrenos los datos de la operación correspondiente, y se envía mediante oficio electrónico el lote y edificación a la Gerencia de Estrategia de Ventas.</p>	
Dirección de Comercialización- (Subdirección de Ventas).	11.	Previo a la comercialización, la Gerencia de Estrategia de Ventas, revisará la vigencia de los certificados de libertad de gravamen correspondientes, y solo en el caso de que hayan caducado, solicitará a la Gerencia de Permisos de Construcción, tramitar la constancia de libertad de gravámenes para proceder a la venta correspondiente.	
Gerencia de Permisos de Construcción.	12.	Tramita ante las autoridades correspondientes, el certificado de libertad de gravámenes de los lotes solicitados y lo envía a la Gerencia de Estrategia de Ventas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

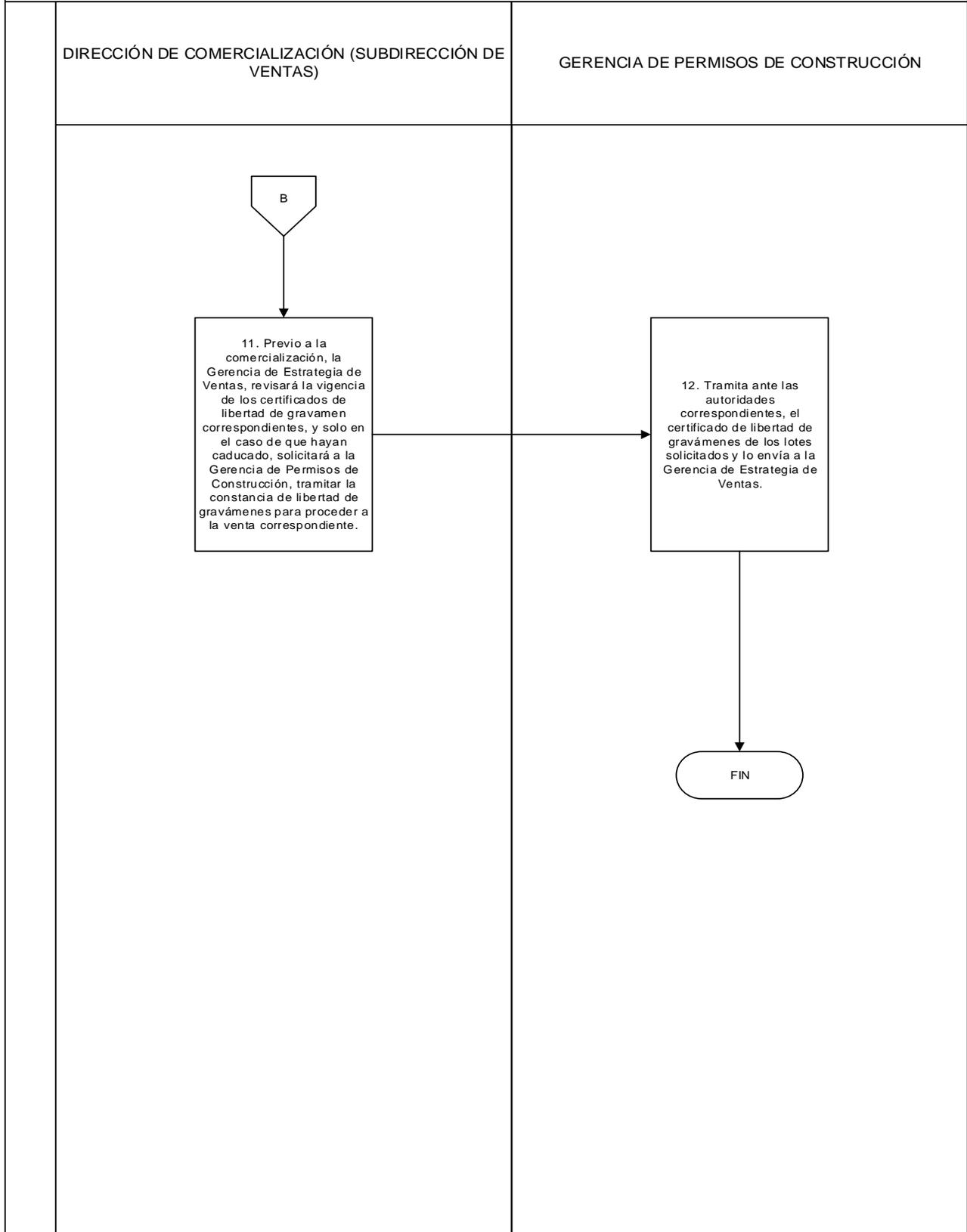
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PRODUCTO INMOBILIARIO EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO.



8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PRODUCTO INMOBILIARIO EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO.



8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PRODUCTO INMOBILIARIO EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO.



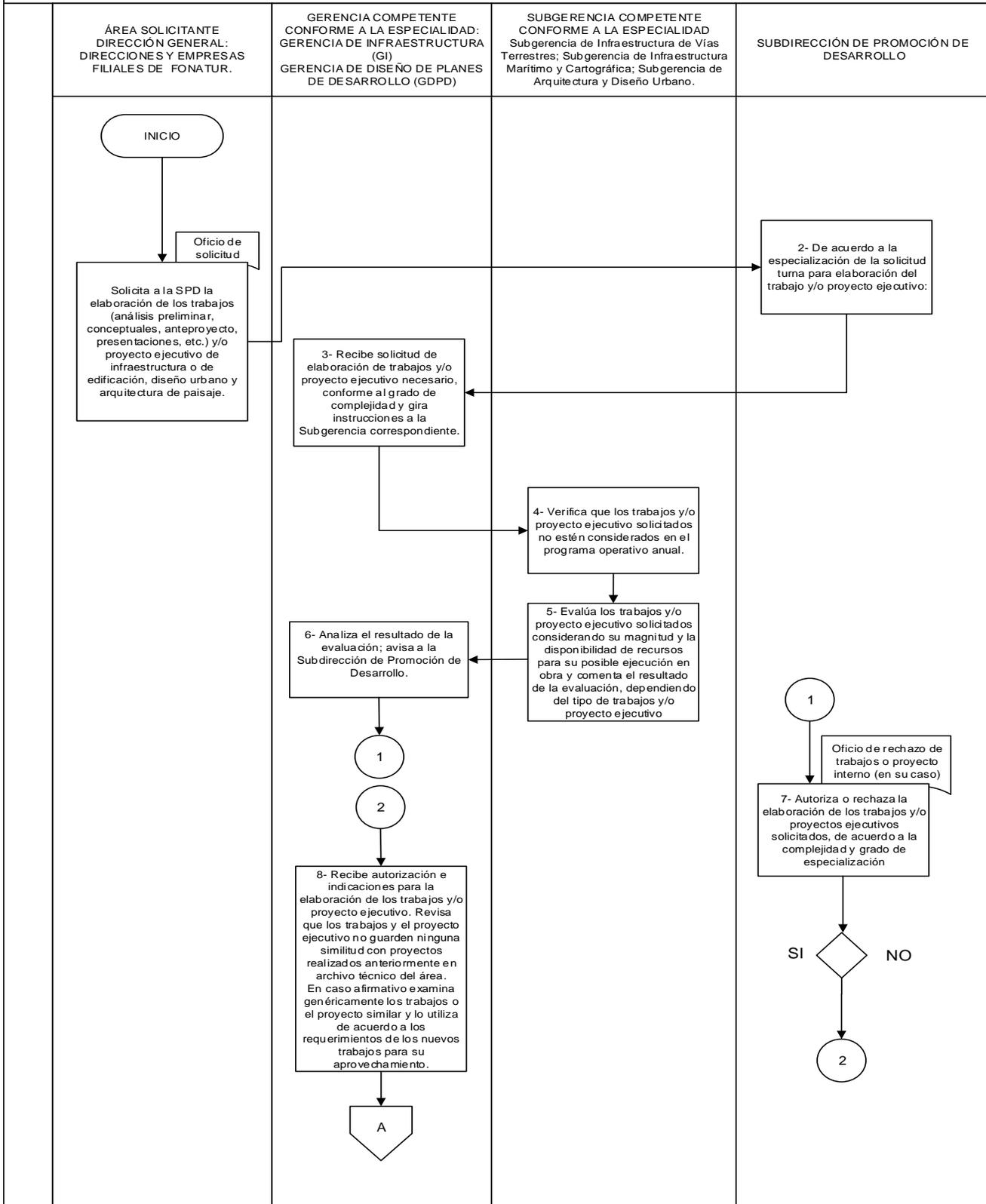
9. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION INTERNA DE PROYECTOS EJECUTIVOS
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2015).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Área solicitante: Dirección General; Direcciones y Empresas Filiales de FONATUR.	1.	Solicita a la Subdirección de Promoción de Desarrollo la elaboración de los trabajos (análisis preliminar, conceptuales, anteproyecto, presentaciones, etc.) y/o proyecto ejecutivo de infraestructura o de edificación, diseño urbano y arquitectura de paisaje.	Oficio de Solicitud
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	2.	De acuerdo a la especialización de la solicitud turna para elaboración del trabajo y/o proyecto ejecutivo: a) Gerencia de Infraestructura b) Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	
Gerencia de Infraestructura; Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	3.	Recibe la solicitud de elaboración de los trabajos y/o proyecto ejecutivo necesarios conforme al grado de complejidad y gira instrucciones a la Subgerencia correspondiente, de acuerdo al ámbito de competencia.	
Subgerencia de Infraestructura de Vías Terrestres; Subgerencia de Infraestructura Marítimo y Cartográfica; Subgerencia de Arquitectura y Diseño Urbano.	4.	Verifica que los trabajos y/o proyecto ejecutivo solicitados no estén considerados en el programa operativo anual.	
	5.	Evalúa los trabajos y/o proyecto ejecutivo solicitados considerando su magnitud y la disponibilidad de recursos para su posible ejecución en obra y comenta el resultado de la evaluación, dependiendo del tipo de trabajos y/o proyecto ejecutivo a: Gerencia de Infraestructura Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo	
Gerencia de Infraestructura; Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	6.	Analiza el resultado de la evaluación; avisa a la Subdirección de Promoción de Desarrollo.	
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	7.	Autoriza o rechaza la elaboración de los trabajos y/o proyectos ejecutivos solicitados, de acuerdo a la complejidad y grado de especialización. SI. Instruye para su elaboración. NO. Realiza oficio de rechazo. Fin de este procedimiento.	Oficio de rechazo de trabajos o proyecto interno (en su caso)
Gerencia de Infraestructura; Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	8.	Recibe autorización e indicaciones para la elaboración de los trabajos y/o proyecto ejecutivo. Revisa que los trabajos y el proyecto ejecutivo no guarden ninguna similitud con proyectos realizados anteriormente en archivo técnico del área.	

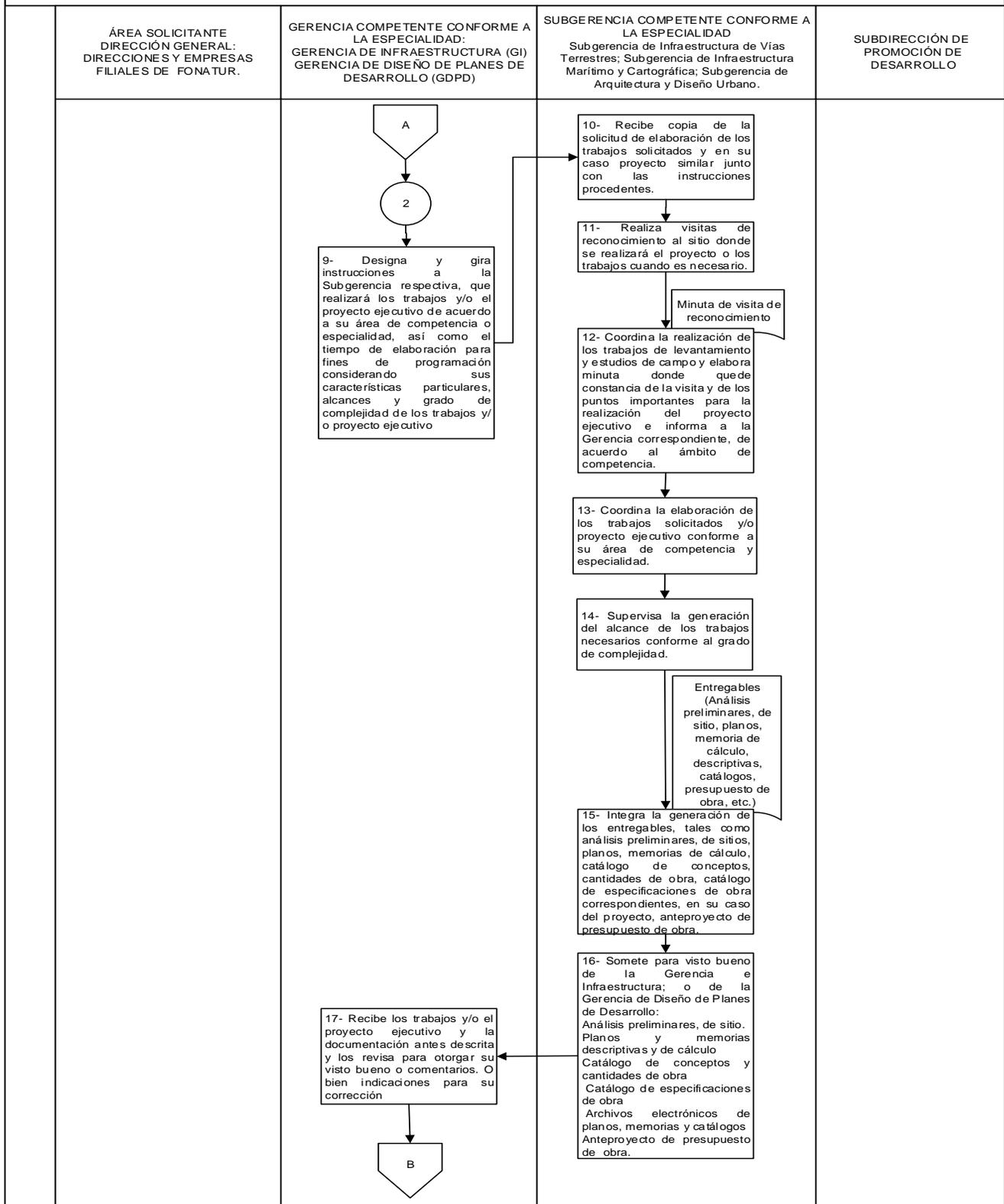
		En caso afirmativo examina genéricamente los trabajos o el proyecto similar y lo utiliza de acuerdo a los requerimientos de los nuevos trabajos para su aprovechamiento.	
	9.	Designa y gira instrucciones a la Subgerencia respectiva, que realizará los trabajos y/o el proyecto ejecutivo de acuerdo a su área de competencia o especialidad, así como el tiempo de elaboración para fines de programación considerando sus características particulares, alcances y grado de complejidad de los trabajos y/o proyecto ejecutivo.	
Subgerencia de Infraestructura de Vías Terrestres; Subgerencia de Infraestructura Marítimo y Cartográfica; Subgerencia de Arquitectura y Diseño Urbano.	10.	Recibe copia de la solicitud de elaboración de los trabajos solicitados y en su caso proyecto similar junto con las instrucciones procedentes.	
	11.	Realiza visitas de reconocimiento al sitio donde se realizará el proyecto o los trabajos cuando es necesario.	
	12.	Coordina la realización de los trabajos de levantamiento y estudios de campo y elabora minuta donde quede constancia de la visita y de los puntos importantes para la realización del proyecto ejecutivo e informa a la Gerencia correspondiente, de acuerdo al ámbito de competencia.	Minuta de visita de reconocimiento
	13.	Coordina la elaboración de los trabajos solicitados y/o proyecto ejecutivo conforme a su área de competencia y especialidad.	
	14.	Supervisa la generación del alcance de los trabajos necesarios conforme al grado de complejidad.	
	15.	Integra la generación de los entregables, tales como análisis preliminares, de sitios, planos, memorias de cálculo, catálogo de conceptos, cantidades de obra, catálogo de especificaciones de obra correspondientes, en su caso del proyecto, anteproyecto de presupuesto de obra.	Entregables (Análisis preliminares, de sitio, planos, memoria de cálculo, descriptivas, catálogos, presupuesto de obra, etc.)
	16.	Somete para visto bueno de la Gerencia e Infraestructura; o de la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis preliminares, de sitio. • Planos y memorias descriptivas y de cálculo. • Catálogo de conceptos y cantidades de obra. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de especificaciones de obra. • Archivos electrónicos de planos, memorias y catálogos. <p>Anteproyecto de presupuesto de obra.</p>	
Gerencia de Infraestructura; Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	17.	Recibe los trabajos y/o el proyecto ejecutivo y la documentación antes descrita y los revisa para otorgar su visto bueno o comentarios. O bien indicaciones para su corrección.	
	18.	Gira instrucciones para que se efectúen los ajustes necesarios hasta considerar que los alcances estén correctamente elaborados. SI. Continúa punto 19. NO. Solicita ajustes necesarios y somete nuevamente a la Subgerencia competente. Regresa al punto 10.	
	19.	Emite su visto bueno y somete a consideración de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, para su evaluación, aprobación o ajustes necesarios.	
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	20.	Evalúa, autoriza o establece adecuaciones y ajustes finales para que la Gerencia competente realice lo procedente en los trabajos y/o proyecto ejecutivo. SI. Continúa punto 21. NO. Solicita ajustes necesarios y somete nuevamente a la Gerencia competente. Regresa al punto 17.	
Gerencia de Infraestructura; Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	21.	Elabora oficio de autorización para el área solicitante, a efecto de que proporcione sus comentarios y/o observaciones.	Oficio comunicando trabajos solicitados
Área solicitante.	22.	Recibe el oficio mediante el cual se remiten los trabajos o proyecto ejecutivo correspondiente para sus comentarios y observaciones.	
	23.	Elabora oficio de respuesta y envía a la Subdirección de Promoción de Desarrollo para efectos procedentes.	Oficio de opinión o visto bueno
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	24.	Recibe la propuesta del área solicitante, determina lo conducente y turna a la Gerencia competente para que se elaboren las adecuaciones en su caso conducentes. SI. Fin del Procedimiento. NO. Pasa al punto 17.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

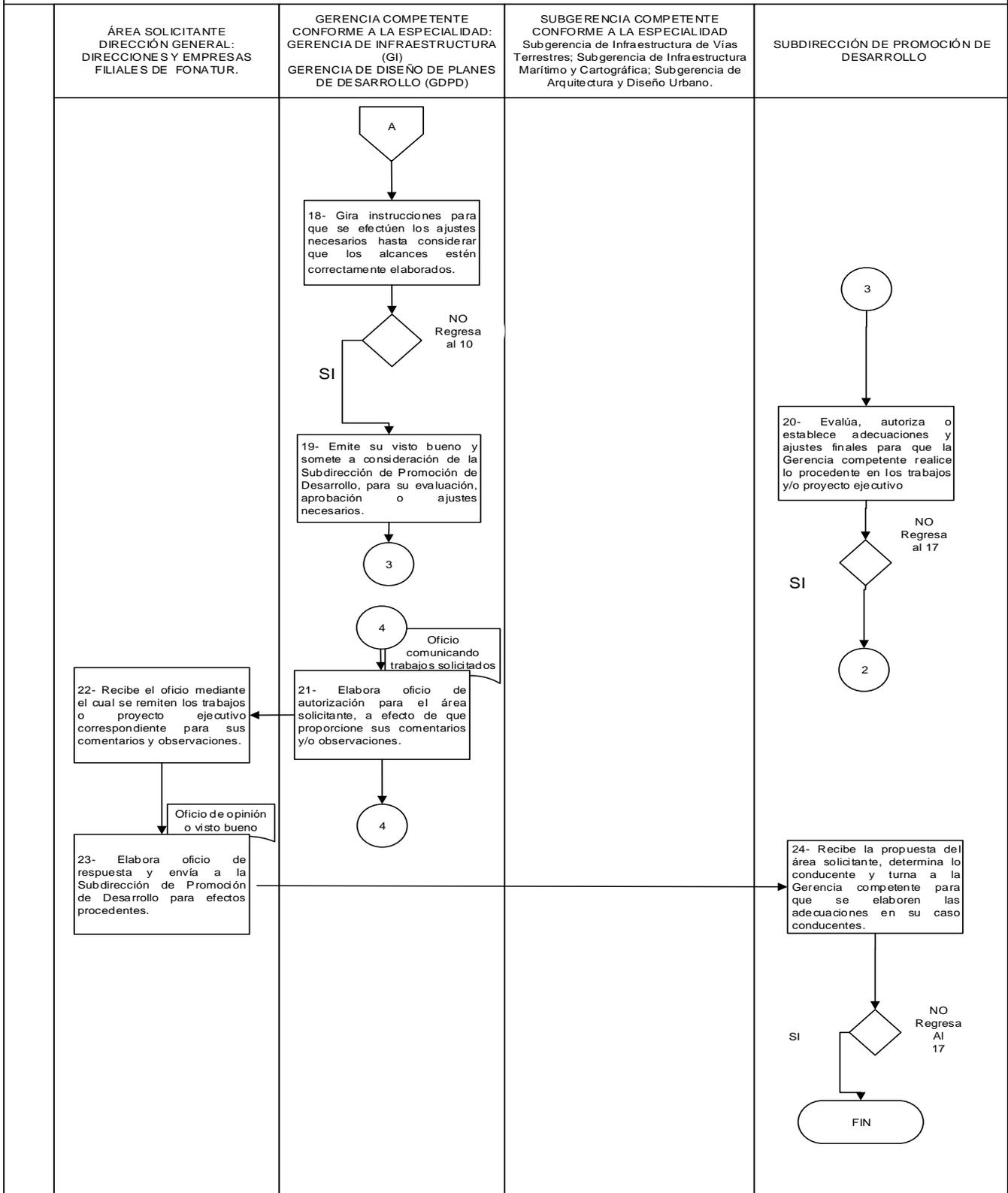
9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INTERNA DE PROYECTOS EJECUTIVOS.



9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INTERNA DE PROYECTOS EJECUTIVOS.



9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INTERNA DE PROYECTOS EJECUTIVOS.



10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LAS OBRAS Y/O LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017).

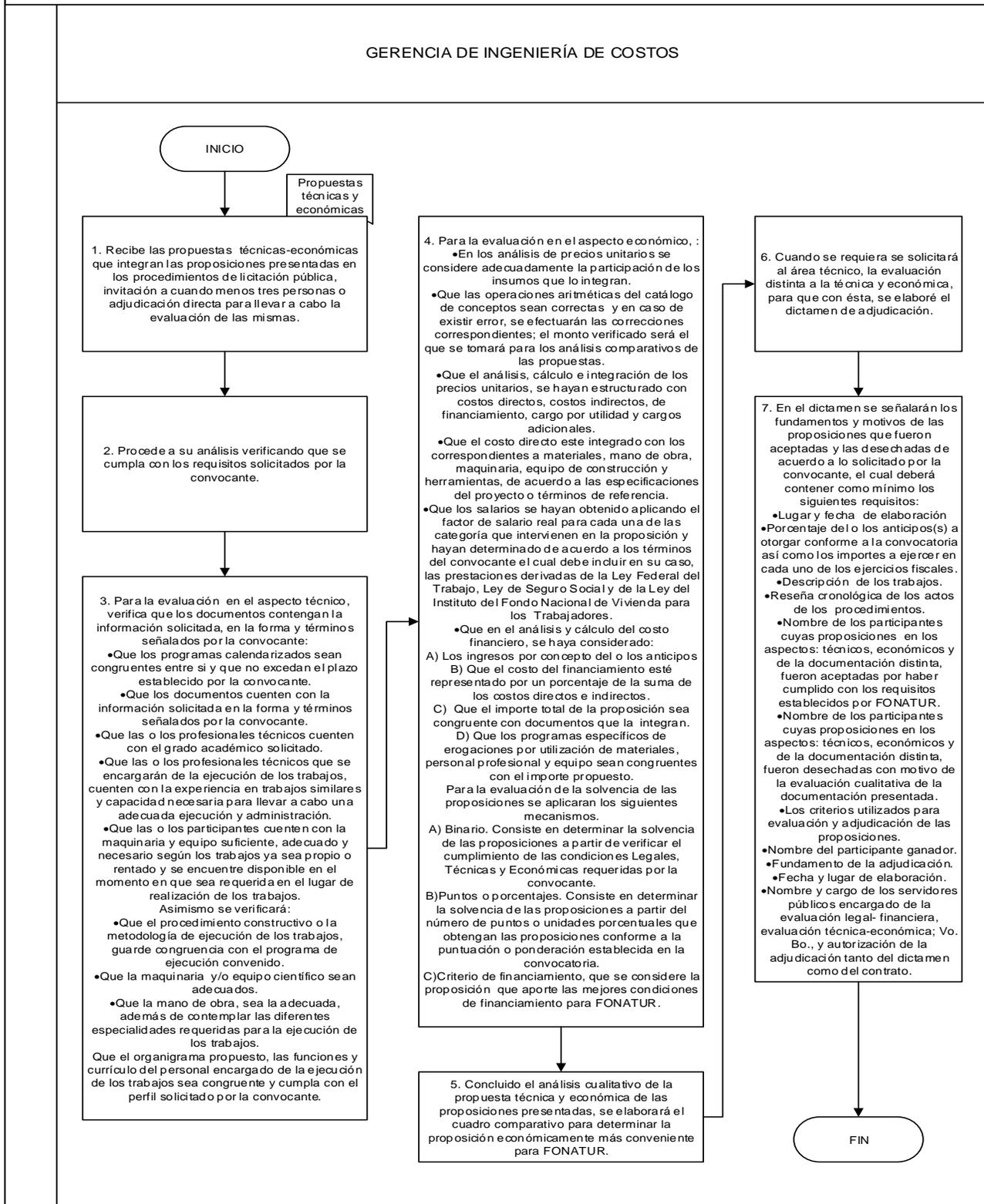
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Ingeniería de Costos.	1.	Recibe las propuestas técnicas-económicas que integran las proposiciones presentadas en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para llevar a cabo la evaluación de las mismas.	Propuestas técnicas y económicas
	2.	Procede a su análisis verificando que se cumpla con los requisitos solicitados por la o el convocante.	
	3.	<p>Para la evaluación en el aspecto técnico, verifica que los documentos contengan la información solicitada, en la forma y términos señalados por la o el convocante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los programas calendarizados sean congruentes entre si y que no excedan el plazo establecido por la o el convocante. • Que los documentos cuenten con la información solicitada en la forma y términos señalados por la o el convocante. • Que las o los profesionales técnicos cuenten con el grado académico solicitado. • Que las o los profesionales técnicos que se encargarán de la ejecución de los trabajos, cuenten con la experiencia en trabajos similares y capacidad necesaria para llevar a cabo una adecuada ejecución y administración de los mismos. • Que las o los participantes cuenten con la maquinaria y equipo suficiente, adecuado y necesario según los trabajos ya sea propio o rentado y se encuentre disponible en el momento en que sea requerida en el lugar de realización de los trabajos. <p>Asimismo se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el procedimiento constructivo o la metodología de ejecución de los trabajos, guarde congruencia con el programa de ejecución convenido. • Que la maquinaria y/o equipo científico sean adecuados. • Que la mano de obra, sea la adecuada, además de contemplar las diferentes especialidades requeridas para la ejecución de los trabajos. • Que el organigrama propuesto, las funciones y currículo del personal encargado de la ejecución de los trabajos sea congruente y cumpla con el perfil solicitado por la o el convocante. 	

	<p align="center">4.</p>	<p>Para la evaluación en el aspecto económico, se verifica que los documentos contengan la información solicitada, en la forma y términos señalados por la o el convocante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los análisis de precios unitarios se considere adecuadamente la participación de los insumos que lo integran. • Que las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos sean correctas y en caso de existir error, se efectuarán las correcciones correspondientes; el monto verificado será el que se tomará para los análisis comparativos de las propuestas. • Que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, se hayan estructurado con costos directos, costos indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales. • Que el costo directo este integrado con los correspondientes a materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de construcción y herramientas, de acuerdo a las especificaciones del proyecto o términos de referencia. • Que los salarios se hayan obtenido aplicando el factor de salario real para cada una de las categoría que intervienen en la proposición y hayan determinado de acuerdo a los términos de la o el convocante el cual debe incluir en su caso, las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, Ley de Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores. • Que en el análisis y cálculo del costo financiero, se haya considerado: <ul style="list-style-type: none"> A) Los ingresos por concepto del o los anticipos que, en su caso, le serán otorgados, durante el ejercicio del contrato y del pago de las estimaciones consideren la periodicidad y su plazo de trámite y pago; deduciendo del monto de las estimaciones la amortización del anticipo. B) Que el costo del financiamiento esté representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos, que la tasa de interés aplicada este definida con base en un indicador económico específico, que para el cálculo se haya considerado. C) Que el importe total de la proposición sea congruente con todos los documentos que la integran. D) Que los programas específicos de erogaciones por utilización de materiales, personal profesional y equipo sean congruentes con el programa general de erogaciones de la ejecución de los trabajos y con el importe propuesto. 	
--	--------------------------	---	--

		<p>En términos generales se verifica la correcta integración de los precios unitarios de los costos básicos de materia, que el tabulador del salario base de mano de obra sea real, la correcta integración de análisis y cálculo de los costos por financiamiento, que los costos propuestos por los participantes sea factible de obtener en el mercado.</p> <p>Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones se aplicaran los siguientes mecanismos.</p> <p>A) Binario. Consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones Legales, Técnicas y Económicas requeridas por la o el Convocante.</p> <p>B) Puntos o porcentajes. Consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria.</p> <p>C) Criterio de Financiamiento, que se considere la proposición que aporte las mejores condiciones de financiamiento para FONATUR.</p> <p>En caso de empate técnico entre las o los licitantes se considerará para la adjudicación del contrato en igualdad de condiciones, a las empresas que tengan en su plantilla laboral un 5% de personas con discapacidad y cuya alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social se haya dado con seis meses de antelación al momento del cierre de la licitación.</p>	
	5.	Concluido el análisis cualitativo de la propuesta técnica y económica de las proposiciones presentadas, se elaborará el cuadro comparativo para determinar la proposición económicamente más conveniente para FONATUR.	
	6.	Cuando se requiera se solicitará al área Técnica, la evaluación distinta a la técnica y económica, para que con ésta, se elaboré el dictamen de adjudicación.	
	7.	<p>En el dictamen se señalarán los fundamentos y motivos de las proposiciones que fueron aceptadas y las desechadas de acuerdo a lo solicitado por la o el convocante, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha de elaboración. • Porcentaje del o los anticipos a otorgar conforme a la convocatoria así como los importes a ejercer en cada uno de los ejercicios fiscales. • Descripción de los trabajos. • Reseña cronológica de los actos de los procedimientos. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de las o los participantes cuyas proposiciones en los aspectos: técnicos, económicos y de la documentación distinta, fueron aceptadas por haber cumplido con los requisitos establecidos por FONATUR. • Nombre de las o los participantes cuyas proposiciones en los aspectos: técnicos, económicos y de la documentación distinta, fueron desechadas con motivo de la evaluación cualitativa de la documentación presentada. • Los criterios utilizados para evaluación y adjudicación de las proposiciones. • Nombre de la o el participante ganador. • Fundamento de la adjudicación. • Fecha y lugar de elaboración. • Nombre y cargo de las o los servidores públicos encargados de la evaluación Legal- Financiera, evaluación Técnica-Económica; Vo. Bo., y autorización de la Adjudicación tanto del dictamen como del contrato. 	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LAS OBRAS Y/O LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

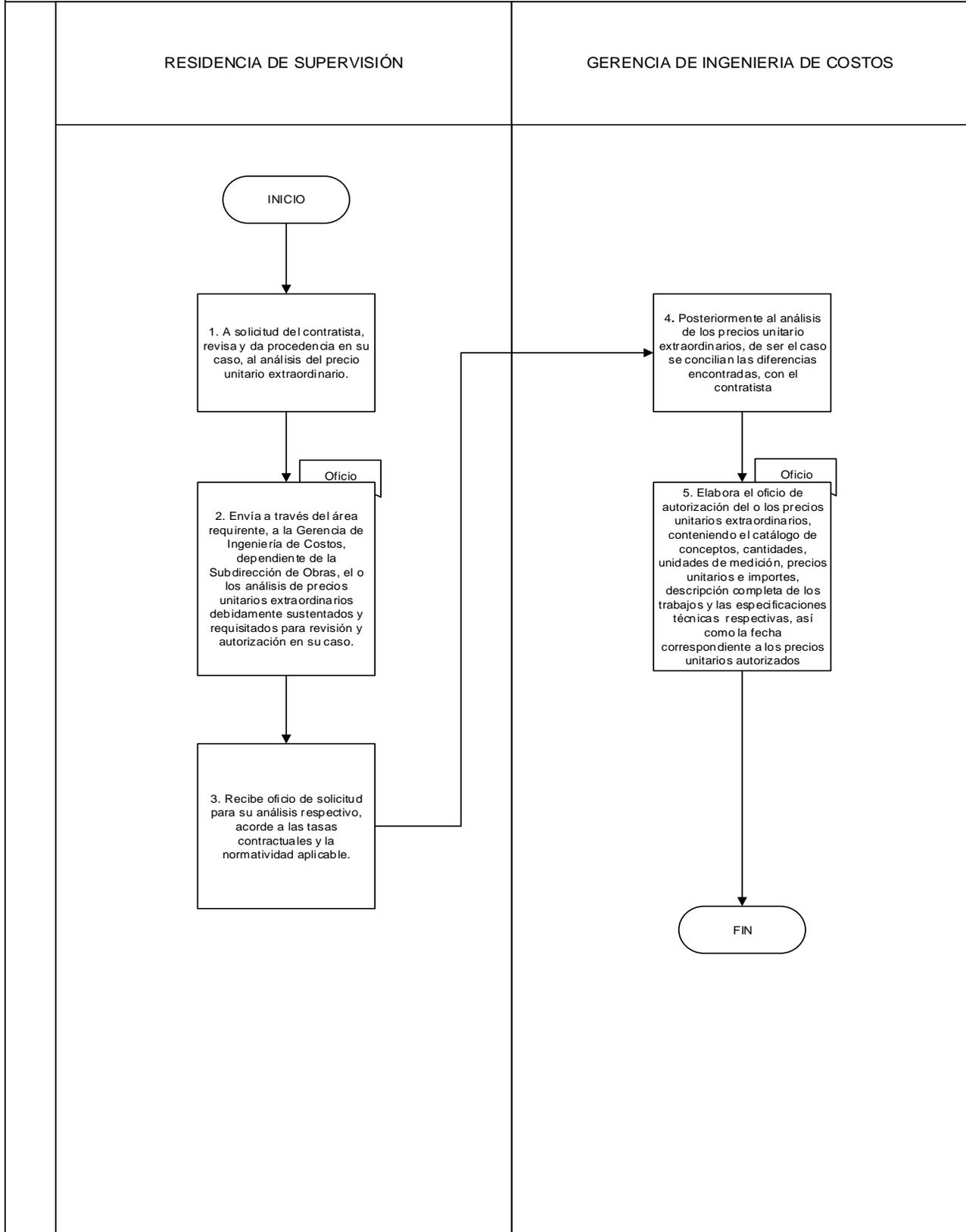


11. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Residencia de supervisión.	1.	A solicitud de la o el contratista, revisa y da procedencia en su caso, al análisis del precio unitario extraordinario.	
	2.	Envía a través del área requirente, a la Gerencia de Ingeniería de Costos, dependiente de la Subdirección de Obras, el o los análisis de precios unitarios extraordinarios debidamente sustentados y requisitados para su revisión y autorización en su caso.	Oficio
	3.	Recibe oficio de solicitud y lleva a cabo el análisis respectivo, acorde a las tasas contractuales y la normatividad aplicable.	
Gerencia de Ingeniería de Costos.	4.	Posteriormente al análisis de los precios unitarios extraordinarios, de ser el caso se concilian las diferencias encontradas, con la o el contratista.	
	5.	Elabora el oficio de autorización del o los precios unitarios extraordinarios, conteniendo el catálogo de conceptos, cantidades, unidades de medición, precios unitarios e importes, descripción completa de los trabajos y las especificaciones técnicas respectivas, así como la fecha correspondiente a los precios unitarios autorizados.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.



12. POLÍTICA DE SOLICITUD, ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 18 de febrero del 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de junio del 2021) Registro SANI-SFP Folio número 120874, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 08 de abril del 2021 folio norma padre 4004

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Esta Política tiene como objeto normar las solicitudes para obtener los Títulos de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZFMT) y/o Terrenos Ganados al Mar (TGM) así como dar seguimiento y cumplimiento a las bases y condiciones establecidas en los Títulos de Concesión respectivos, así como atender las solicitudes de prórroga, modificación a las bases y condiciones, cesión de derechos y obligaciones y renuncia.
2. Para efectos de esta política, se entenderá por:

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFMTAC): La Unidad Administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales encargada de conocer y resolver sobre los trámites en materia de ZFMT y/o TGM

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Solicitud de Concesión: Al inicio y seguimiento de los trámites correspondientes para obtener un Título de concesión de ZFMT y/o TGM.

Terrenos Ganados al Mar (TGM): Cuando por causas naturales o artificiales, se ganen terrenos al mar, los límites de la zona federal marítimo terrestre se establecerán de acuerdo con la nueva configuración física del terreno, de tal manera que se entenderá ganada al mar la superficie de tierra que quede entre el límite de la nueva zona federal marítimo terrestre y el límite de la zona federal marítimo terrestre original.

Título de Concesión de ZFMT y/o TGM: A los Títulos que otorga el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el uso o el aprovechamiento de bienes de uso común a favor del FONATUR.

Zona Federal Marítimo Terrestre (ZFMT): Estará constituida por la faja de veinte metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a dichas playas o, en su caso, a las riberas de los ríos, desde la desembocadura de éstos en el mar, hasta cien metros río arriba; la totalidad de la superficie de los cayos y arrecifes ubicados en el

mar territorial, constituirá zona federal marítimo terrestre; en el caso de lagos, lagunas, esteros o depósitos naturales de agua marina que se comuniquen directa o indirectamente con el mar, la faja de veinte metros de zona federal marítimo terrestre se contará a partir del punto a donde llegue el mayor embalse anual o límite de la pleamar y en el caso de marinas artificiales o esteros dedicados a la acuicultura, no se delimitará zona federal marítimo terrestre, cuando entre dichas marinas o esteros y el mar medie una zona federal marítimo terrestre. La zona federal marítimo terrestre correspondiente a las marinas que no se encuentren en este supuesto, no excederá de tres metros de ancho y se delimitará procurando que no interfiera con el uso o destino de sus instalaciones.

3. La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico del FONATUR podrá diagnosticar e identificar superficies en colindancia con el mar, con probabilidad de desarrollo económico, potencialidad terrestre y marítima, susceptibles de ser enajenadas y que contribuyan al fomento del turismo y será la Dirección de Desarrollo a través de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales que por solicitud expresa del área correspondiente de inicio a los trámites de obtención de un título de concesión, con base en el desarrollo de zonas de interés para el Fondo colindantes a la ZFMT y/o TGM.
4. Para cada Título de Concesión de ZFMT y/o TGM emitido por la SEMARNAT a nombre del FONATUR la Dirección de Desarrollo a través de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales será la encargada en coordinación con las Delegaciones Regionales de vigilar el cumplimiento de las condiciones que establezca el Título de Concesión.
5. La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales a través de la Gerencia de Permisos Ambientales, solicitará a la SEMARNAT la delimitación oficial vigente, para la verificación del límite de los lotes colindantes con la zona federal marítimo terrestre y evitar posibles traslapes.
6. La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales designará a las o los servidores públicos facultados para llevar a cabo actos de administración para los procesos de solicitud, prórroga, o vencimiento de un Título de Concesión de ZFMT y/o TGM, para lo cual deberán contar con el poder notarial correspondiente.
7. La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales a través de la Gerencia de Permisos Ambientales a solicitud expresa del área solicitante, podrá llevar a cabo trámites relacionados con un Título de concesión de ZFMT y/o TGM vigente, como pudiera ser el caso de: Solicitud de prórroga en tiempo, modificaciones a sus bases, cesión de derechos y obligaciones, así como renuncia.

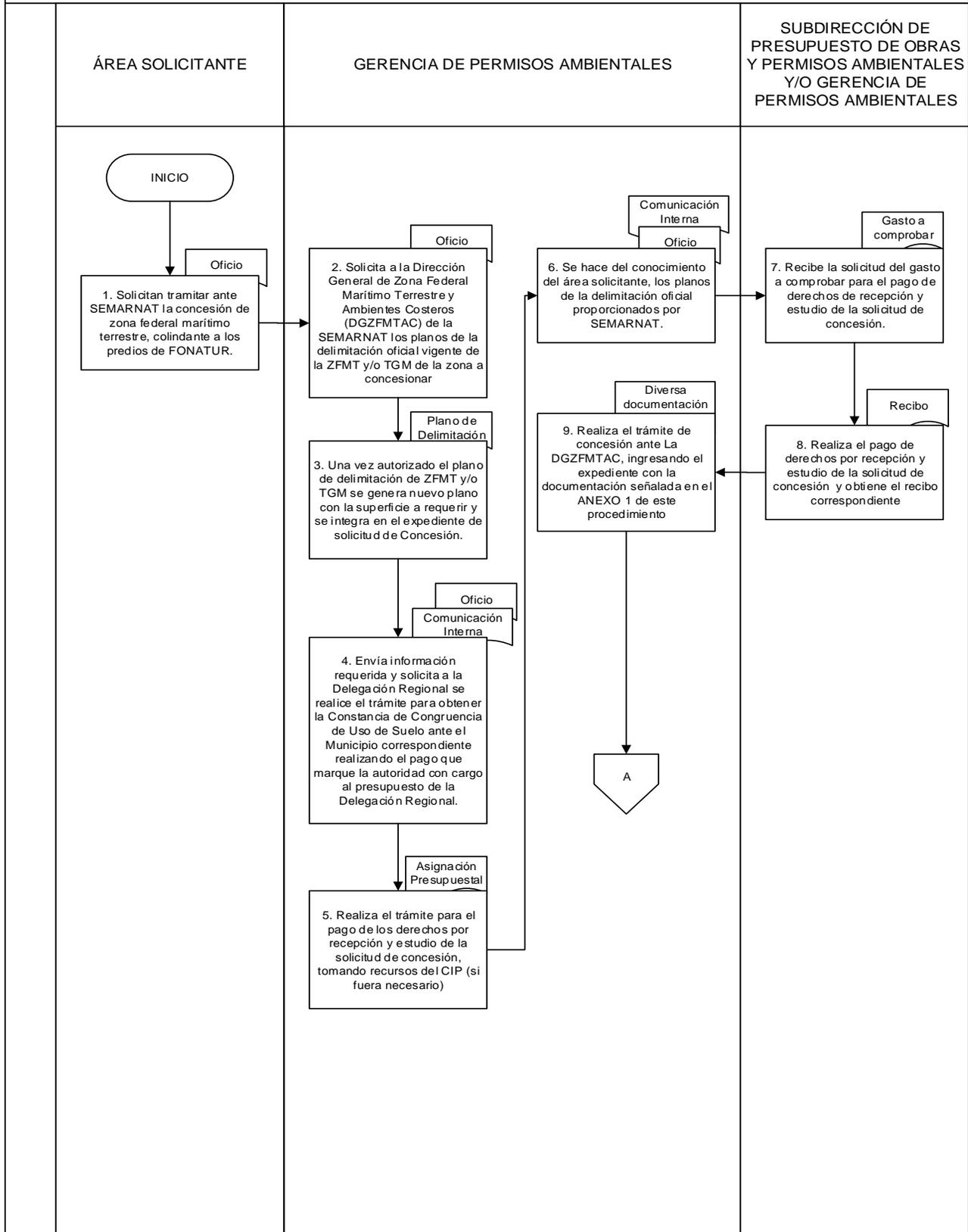
13 PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR.

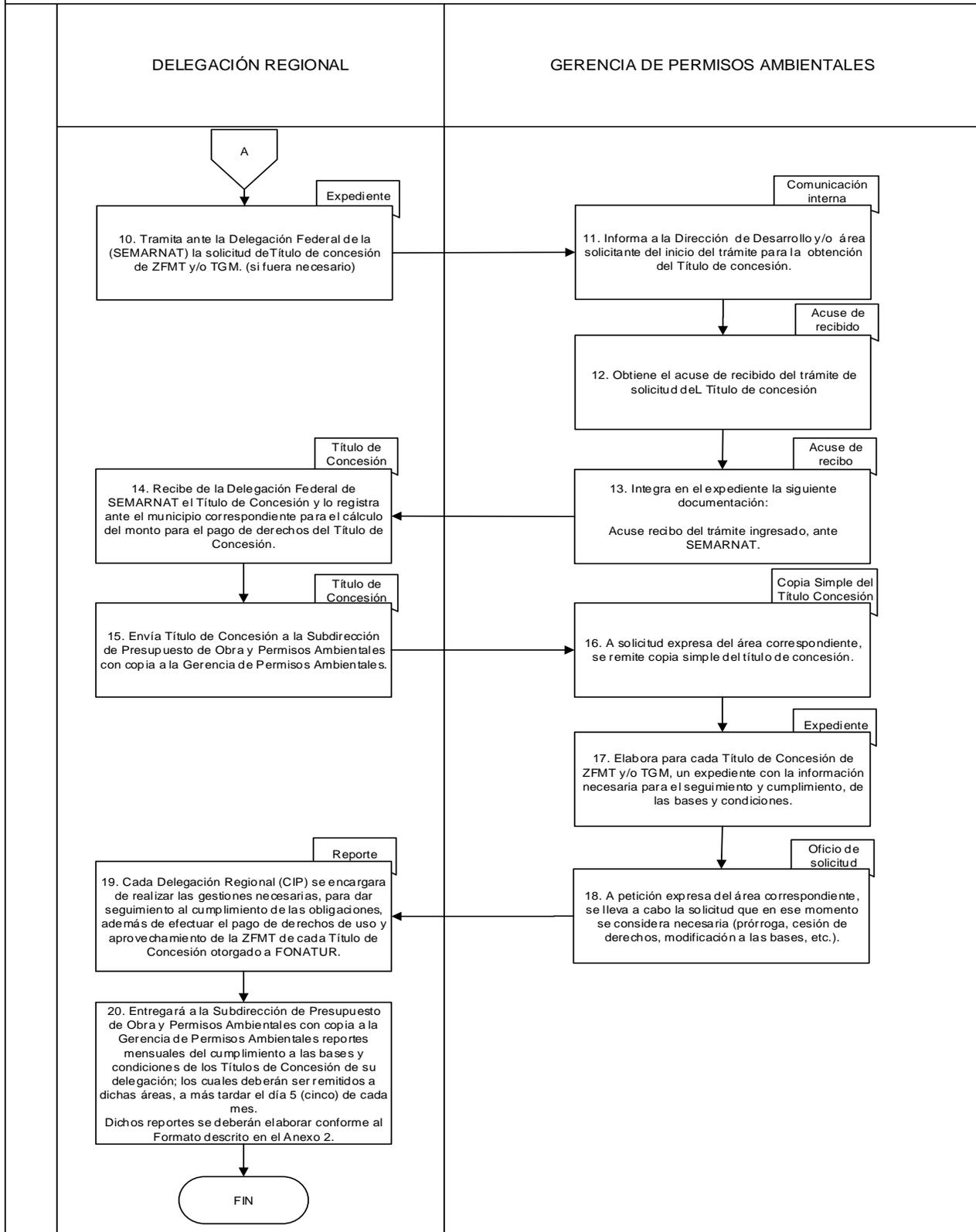
(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 18 de febrero del 2021 Registro SANI-SFP Folio número 120874, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 08 de abril del 2021 folio norma padre 4004)

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
El área solicitante.	1.	Solicita tramitar ante SEMARNAT la concesión de zona federal marítimo terrestre, colindante a los predios de FONATUR.	Oficio
Gerencia de Permisos Ambientales.	2.	Solicita a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFMTAC) de la SEMARNAT los planos de la delimitación oficial vigente de la ZFMT y/o TGM de la zona a concesionar.	Oficio
	3.	Una vez autorizado el plano de delimitación de ZFMT y/o TGM se genera nuevo plano con la superficie a requerir y se integra en el expediente de solicitud de Concesión.	Plano de Delimitación
	4.	Envía información requerida y solicita a la Delegación Regional se realice el trámite para obtener la Constancia de Congruencia de Uso de Suelo ante el Municipio correspondiente realizando el pago que marque la autoridad con cargo al presupuesto de la Delegación Regional.	Oficio, Comunicación Interna
	5.	Realiza el trámite para el pago de los derechos por recepción y estudio de la solicitud de concesión, tomando recursos del CIP (si fuera necesario).	Asignación Presupuestal
	6.	Se hace del conocimiento del área solicitante, los planos de la delimitación oficial proporcionados por SEMARNAT.	Oficio, Comunicación Interna
Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y/o Gerencia de Permisos Ambientales.	7.	Recibe la solicitud del gasto a comprobar para el pago de derechos de recepción y estudio de la solicitud de concesión.	Gasto a comprobar
	8.	Realiza el pago de derechos por recepción y estudio de la solicitud de concesión y obtiene el recibo correspondiente.	Recibo
Gerencia de Permisos Ambientales.	9.	Realiza el trámite de concesión ante la DGZFMTAC, ingresando el expediente con la documentación señalada en el ANEXO 1 de este procedimiento.	Diversa documentación
Delegación Regional.	10.	Tramita ante la Delegación Federal de la SEMARNAT la solicitud de Título de Concesión de ZFMT y/o TGM. (Si fuera necesario).	Expediente
Gerencia de Permisos Ambientales.	11.	Informa a la Dirección del Desarrollo y/o área solicitante del inicio del trámite para la obtención del Título de Concesión.	Comunicación interna
	12.	Obtiene el acuse de recibido del trámite de solicitud del Título de Concesión.	Acuse de recibido

Gerencia de Permisos Ambientales.	13.	Integra en el expediente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Acuse recibo del trámite ingresado, ante SEMARNAT. 	Acuse de recibo
Delegación Regional.	14	Recibe de la Delegación Federal de SEMARNAT el título de concesión y lo registra ante el municipio correspondiente para el cálculo del monto para el pago de derechos del Título de Concesión.	Título de Concesión
	15	Envía título de concesión a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales con copia a la Gerencia de Permisos Ambientales.	Título de Concesión
Gerencia de Permisos Ambientales.	16	A solicitud expresa del área correspondiente, se remite copia simple del título concesión.	Copia Simple del Título Concesión
	17	Elabora para cada Título de Concesión de ZFMT y/o TGM, un expediente con la información necesaria para el seguimiento y cumplimiento, de las bases y condiciones.	Expediente
	18	A petición expresa del área correspondiente, se lleva a cabo la solicitud que en ese momento se considera necesaria (prórroga, cesión de derechos, modificación a las bases, etc.)	Oficio de solicitud
Delegación Regional.	19	Cada Delegación Regional (CIP) se encargará de realizar las gestiones necesarias, para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, además de efectuar el pago de derechos de uso y aprovechamiento de la ZFMT de cada Título de Concesión otorgado a FONATUR.	Reporte
	20	Entregará a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales con copia a la Gerencia de Permisos Ambientales reportes mensuales del cumplimiento a las bases y condiciones de los Títulos de concesión de su delegación; los cuales deberán ser remitidos a dichas áreas, a más tardar el día 5 (cinco) de cada mes. Dichos reportes se deberán elaborar conforme al Formato descrito en el Anexo 2.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE PAR LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR.



13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR.


ANEXO 1

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL OFICIO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR.

Para solicitud de Concesión (ZFMT y/o TGM):

- a) Solicitud debidamente requisitada, según formato vigente.
- b) Pago de Derechos por recepción y estudio de la solicitud, según formato vigente.
- c) Copia certificada del poder notarial de la o el apoderado legal del FONATUR.
- d) Copia certificada del Acta Constitutiva del Fideicomiso FONATUR.
- e) Copia certificada del convenio modificatorio del contrato del Fideicomiso.
- f) Plano topográfico, debidamente geo-referenciado.
- g) Original de la Constancia de Congruencia de Uso de Suelo a nombre de la o el apoderado legal del FONATUR.
- h) Álbum fotográfico del área solicitada en Concesión.
- i) Documentación adicional necesaria para integrar la solicitud de Concesión.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, a cada solicitud se deberá incluir lo siguiente:

1. Descripción detallada del uso, aprovechamiento o explotación que se dará al área solicitada.
2. Instalaciones que pretendan llevarse a cabo, anexando los planos y memorias descriptivas de las obras.
3. Cuando existan edificaciones o instalaciones en el área de que se trate realizadas por el solicitante, se indicarán mediante los planos y memorias correspondientes y se presentará el acta de reversión de los inmuebles en favor de la Federación, misma que será previamente levantada por autoridad competente.

Lo anterior con la finalidad de no omitir algún requisito previsto en dicho reglamento.

Adicionalmente, en caso de que se haya modificado la topografía de la ZFMT y/o TGM:

- a) Plano topográfico, debidamente geo-referenciado.

Anexo 2
REPORTE MENSUAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Delegación Regional _____ .

Enero 2021

Periodo del reporte enero del 2021	
1. Concesión:	2. Uso:
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
3. Ubicación:	4. Obras en la Concesión diferentes al uso permitido:
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
5. Superficie:	6. ZFMT delimitada por elementos que impidan el libre tránsito:
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
7. Limpieza:	8. Existe proliferación de fauna nociva en el área federal concesionada:
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
9. Pagos de Derechos por Uso y Aprovechamiento de ZFMT:	10. Se expenden bebidas alcohólicas:
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
11. Libre tránsito por ZFMT:	12. existen invasiones de cualquier tipo:
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
13. Otras Obligaciones:	
Ejemplo:	
a) Conservar en óptimas condiciones de higiene el área concesionada y mantener las obras e instalaciones que se autorizan en buen estado de conservación.	
b) Ajustar estrictamente a los planos de obra y memorias descriptivas que obran en el expediente, así como a la arquitectura de la región y a su entorno urbano y paisajístico, las obras e instalaciones autorizadas en este instrumento, así como a las licencias de construcción que se requieren de acuerdo con la legislación del lugar.	
Fotografías (el número depende del tamaño de la superficie concesionada y con coordenadas): Incluir descripción de la situación localizada	
14. Observaciones:	

14 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DEL FONATUR.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2015).

INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Área solicitante Dirección de Comercialización (DC) Subdirección de Ventas (SV); Dirección de Desarrollo (DD), Subdirección de Planeación y Control Patrimonial (SPCP). Delegaciones Regionales (DR) Otra.	1	De acuerdo a las estrategias de mercado, solicita a la Subdirección de Promoción de Desarrollo a través de la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo la elaboración y/o modificación del plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • En reserva de terrenos en breña susceptibles a desarrollar (elaboración de plan maestro específico) • Adecuación a plan maestro existente en área Urbanizada. • Plano de lotificación urbana de una zona en particular. 	Oficio de Solicitud
Subdirección de Promoción de Desarrollo (SPD).	2	Recibe solicitud de elaboración y/o modificación del plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR y gira instrucciones para su atención.	
Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo. (GDPD).	3	Revisa solicitud de elaboración y/o modificación del plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR e instruye para que se solicite opinión en materia ambiental a SPOPA.	
Subgerencia de Coordinación de Plan Maestro Ejecutivo (SCPME).	4	Elabora oficio solicitando a SPOPA la última delimitación de la zona federal marítimo terrestre, opinión o pre-factibilidad ambiental con respecto al proyecto existente y somete a consideración de la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo para su firma.	
Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo (GDPD).	5	Revisa y firma oficio solicitando opinión en materia ambiental e informa a la Subdirección de Promoción de Desarrollo.	Oficio solicitando opinión de SPOPA
Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales (SPOPA).	6	Recibe, analiza, emite opinión a través de la Gerencia de Permisos Ambientales y turna a la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo la respuesta a la petición realizada.	Oficio de Respuesta ambiental
Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	7	Recibe oficio y determina línea de acción para atención y turna a la Subgerencia de Coordinación de plan maestro ejecutivo.	
Subgerencia de Coordinación de Plan Maestro Ejecutivo.	8	Verifica que los trabajos solicitados no se encuentren incluidos en el Plan Maestro existente o que formen parte de algún otro proyecto técnico de lotificación urbana.	

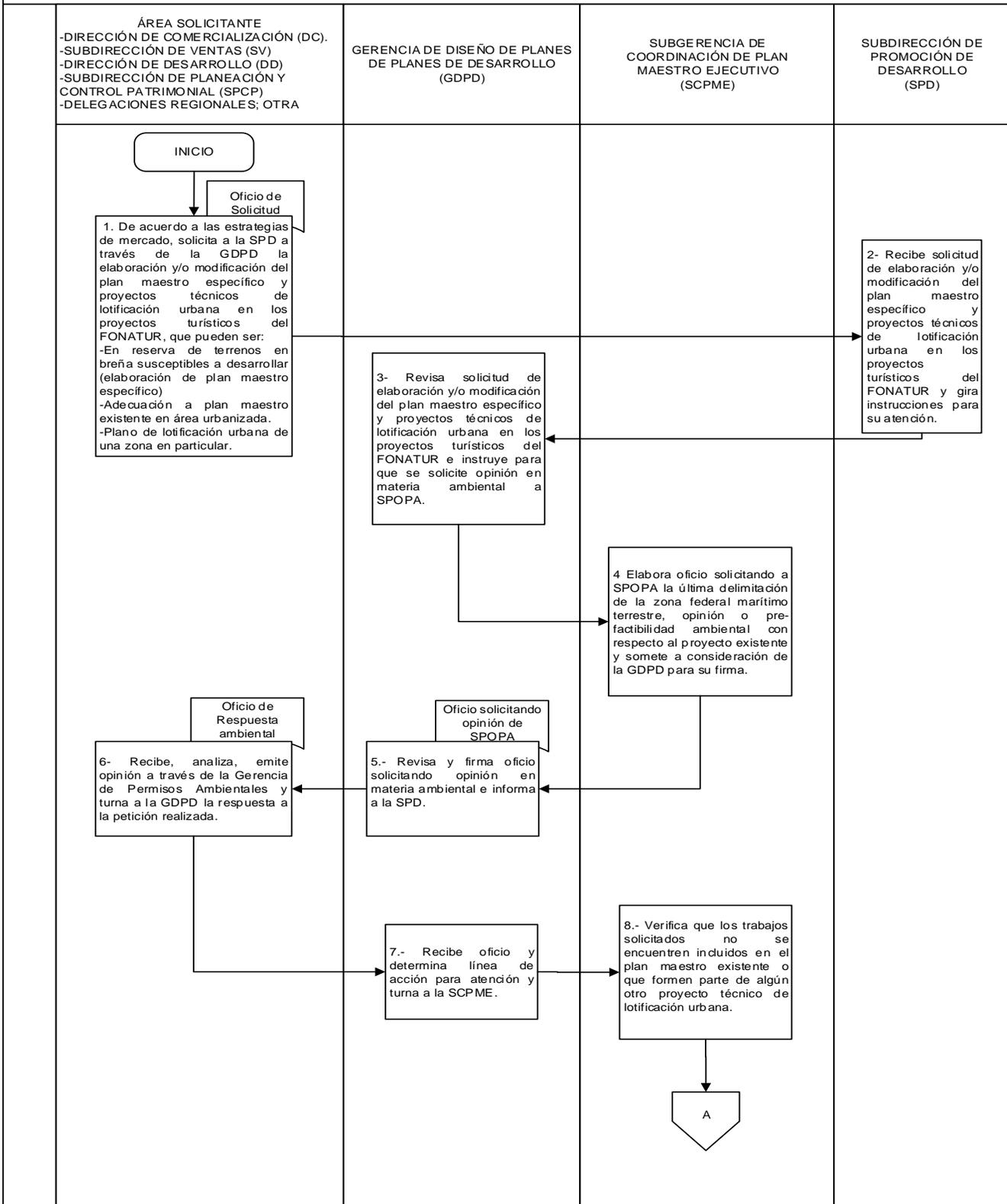
	9	Analiza, evalúa y emite diagnóstico correspondiente para elaboración de Anteproyecto Ejecutivo de Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR propuesto para elaboración y/o adecuación y comenta resultados.	
	10	Realiza propuesta de elaboración y/o adecuación de anteproyecto ejecutivo de plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, dando atención a las estrategias de mercado determinadas por la Subdirección de Ventas adscrita a la Dirección de Comercialización y comenta resultados a la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo, considerando los criterios establecidos de sustentabilidad emitidos por la Organización Mundial de Turismo.	
Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	11	Revisa resultado de evaluación y propuesta y somete a consideración de la Gerencia de Infraestructura el Anteproyecto Ejecutivo del Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR para que se defina la factibilidad y la determinación de los servicios que se pueden proporcionar.	Propuesta (Oficios, Plano de lotificación, cuadros complementarios)
Gerencia de Infraestructura.	12	Recibe solicitud, analiza propuesta y emite opinión con base en la estimación de capacidad de cuartos y usos de suelo y realiza la rectificación de trazo y secciones de las vialidades.	
	13	Elabora oficio con comentarios en su caso de los ajustes a la propuesta de anteproyecto ejecutivo de plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR y envía a la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	Oficio de respuesta
Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	14	Recibe opinión y en su caso comentarios de los ajustes a la propuesta del anteproyecto ejecutivo de plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR para su corrección y/o modificación y turna a la Subgerencia de Coordinación de Plan Maestro Ejecutivo.	
Subgerencia de Coordinación de Plan Maestro Ejecutivo.	15	Recibe, analiza, integra y ajusta las especificaciones técnicas y demás requerimientos que hayan surgido de acuerdo a la revisión realizada por la Gerencia de Infraestructura. Se retroalimenta con la GDPD.	
	16	Somete a consideración de la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo el Anteproyecto Ejecutivo de Plan Maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR y rúbrica de elaboración y revisión.	
	17	Elabora propuesta de oficio para someter a consideración de las áreas participantes involucradas en el proceso (SPOPA, SPCP, SO, SPD, SV).	

Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	18	Recibe, revisa y en su caso realiza ajustes correspondientes, para posteriormente firmar su conformidad en los documentos entregables y complementarios del anteproyecto ejecutivo de plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.	
	19	Rúbrica oficios con visto bueno y somete los documentos a consideración de la Subdirección de Promoción de Desarrollo.	Propuesta de Oficio y entregables (Documentos, planos)
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	20	<p>Evalúa resultados presentados y en su caso autoriza y firma oficios del diagnóstico, así como de la propuesta de elaboración o modificación del anteproyecto y/o proyecto del plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR:</p> <p>SI (Cumple con la normatividad requerida) Instruye para que se turnen a las diversas áreas que participan en la definición del plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana para su visto bueno y firma en el ámbito de sus competencias (Subdirección de Planeación y Control Patrimonial; Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales; Subdirección de Ventas; Subdirección de Obras). Pasa al punto 21.</p> <p>NO. Se emite opinión y comentarios. Regresa al punto 7.</p>	Oficios, planos y cuadros
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial; Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales; Subdirección de Ventas; Subdirección de Obras.	21	<p>Recibe oficios, planos y cuadros, revisa y verifica la información de acuerdo al ámbito de competencia de cada unidad administrativa participante, así como a las estrategias definidas:</p> <p>SI. Elabora oficio de respuesta, firma y comunica. Continúa punto 23.</p> <p>NO. Elabora oficio de respuesta, firma y comunica. Regresa al punto No. 22</p>	Oficio con comentarios
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	22	Evalúa los ajustes derivados de las recomendaciones y consideraciones sugeridas por las áreas involucradas del FONATUR, de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de ellas (factibilidad ambiental y normativa, comercial, técnica, revisión con proyecto construido, etc.).	
	23	Autoriza la emisión del proyecto ejecutivo específico de Plan Maestro y proyectos técnicos de lotificación urbana previamente acordado con las áreas involucradas del FONATUR, de acuerdo a las recomendaciones y comentarios conforme al ámbito de competencias e instruye para remitir el documento:	Propuesta (Oficios, Plano de lotificación, Cuadros complementarios, según aplique)

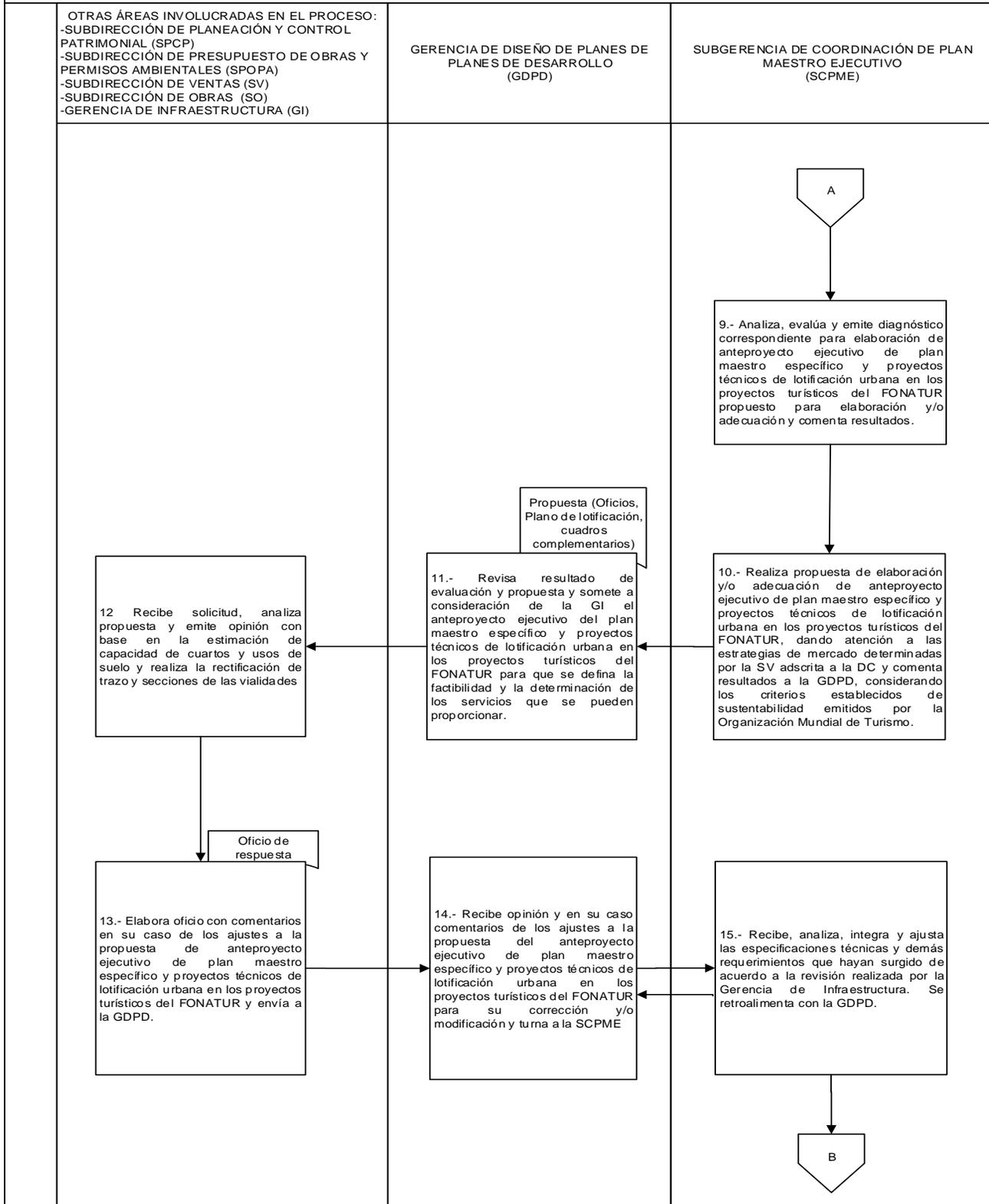
		Tratándose de Plan Maestro y proyecto técnico de lotificación urbana a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial con envío de planos firmados a las distintas áreas involucradas (Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, Subdirección de Obras, Subdirección de Ventas).	
Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.	24	Coordina la entrega final del plan maestro y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR y turna oficio de entrega para la SPCP con comunicación a SPOPA, SO y SV, de acuerdo al ámbito de competencias, con la finalidad de que se revise, evalúe e incorporen especificaciones técnicas y realicen las gestiones necesarias para: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización o elaboración del plan o programa de desarrollo urbano que corresponda (Plan Director de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Plan Parcial de Desarrollo Urbano, entre otros). Continúa punto 25 - O bien, para el registro del proyecto técnico de lotificación urbana. (Pasa al punto 30). 	Oficio de comunicación
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.	25	Recibe, evalúa, incorpora y complementa en su caso información técnica de la solicitud de acuerdo al ámbito de su competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Plan maestro específico 	
	26	Solicita a la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos que proceda con los trámites y gestiones ante las autoridades competentes, a efecto de que se integre o actualice el Plan Maestro al Plan o Programa de Desarrollo Urbano correspondiente, se gestione el proceso de aprobación, publicación, oficialización y registro público.	
	27	Recibe la respuesta de la publicación y registro del instrumento y lo hace del conocimiento de las áreas involucradas incluyendo a la Subdirección de Promoción de Desarrollo. En caso de que no cumpla con el Proyecto Ejecutivo del Plan realiza los trámites respectivos conforme a sus procedimientos.	Oficio de Publicación e Instrumento
	28	Solicita a la SPOPA realizar los trámites correspondientes respecto del registro del plano de lotificación en su caso o de los permisos ambientales y de construcción.	Oficio de Solicitud a SPOPA
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	29	Recibe oficio con la publicación del instrumento de planeación y registro, revisa y emite comentarios al documento o en su caso. SI. Cumple con el plan maestro específico. Pasa al punto 30 NO. Pasa al punto 20 ó 25, según sea el caso (De ser esta premisa, es porque hubo una fuerte omisión en el proceso).	Oficio con comentarios en su caso
Subdirección de Presupuesto de	30	La SPOPA solicita a la Gerencia de Permisos de Construcción para que proceda con los trámites y	

Obras y Permisos Ambientales.		gestiones ante las autoridades competentes para el registro del plano de lotificación correspondiente (Plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR).	
	31	Solicita a la Gerencia de Permisos Ambientales una vez que cuente con la publicación de los planes y programas de desarrollo urbano, iniciar los trámites para obtener las autorizaciones ambientales ante las autoridades competentes.	
	32	Una vez que cuenta con el registro o tramite solicitado, comunica a la SPCP y a las distintas áreas involucradas en el proceso (SPD, SO, SV) para conocimiento. Envía las autorizaciones correspondientes e inicia los cumplimientos previos a las obras.	Oficio de comunicación
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	33	De acuerdo a sus funciones inicia la elaboración de proyectos ejecutivos conforme al plan maestro específico y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

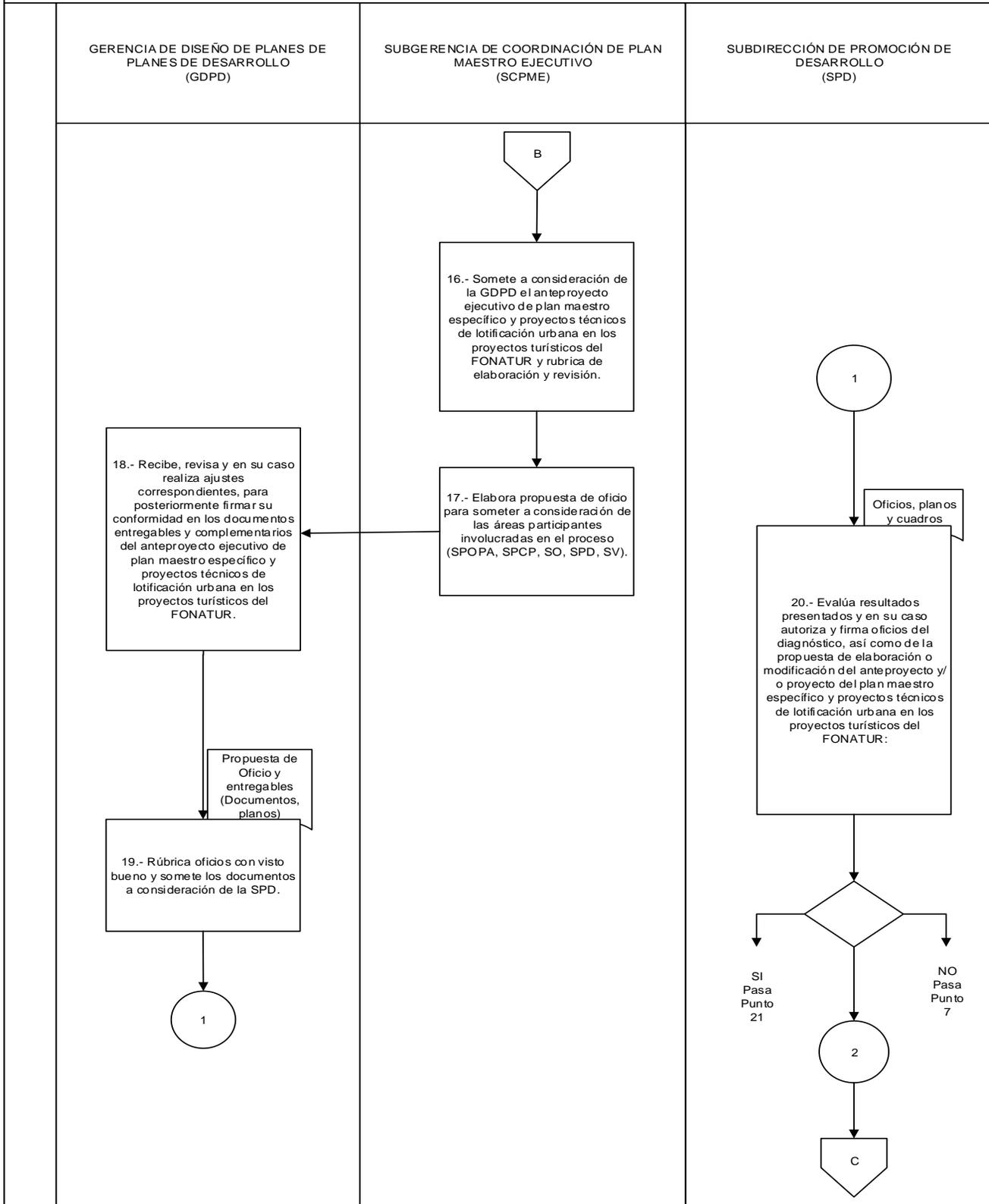
14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECIFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.



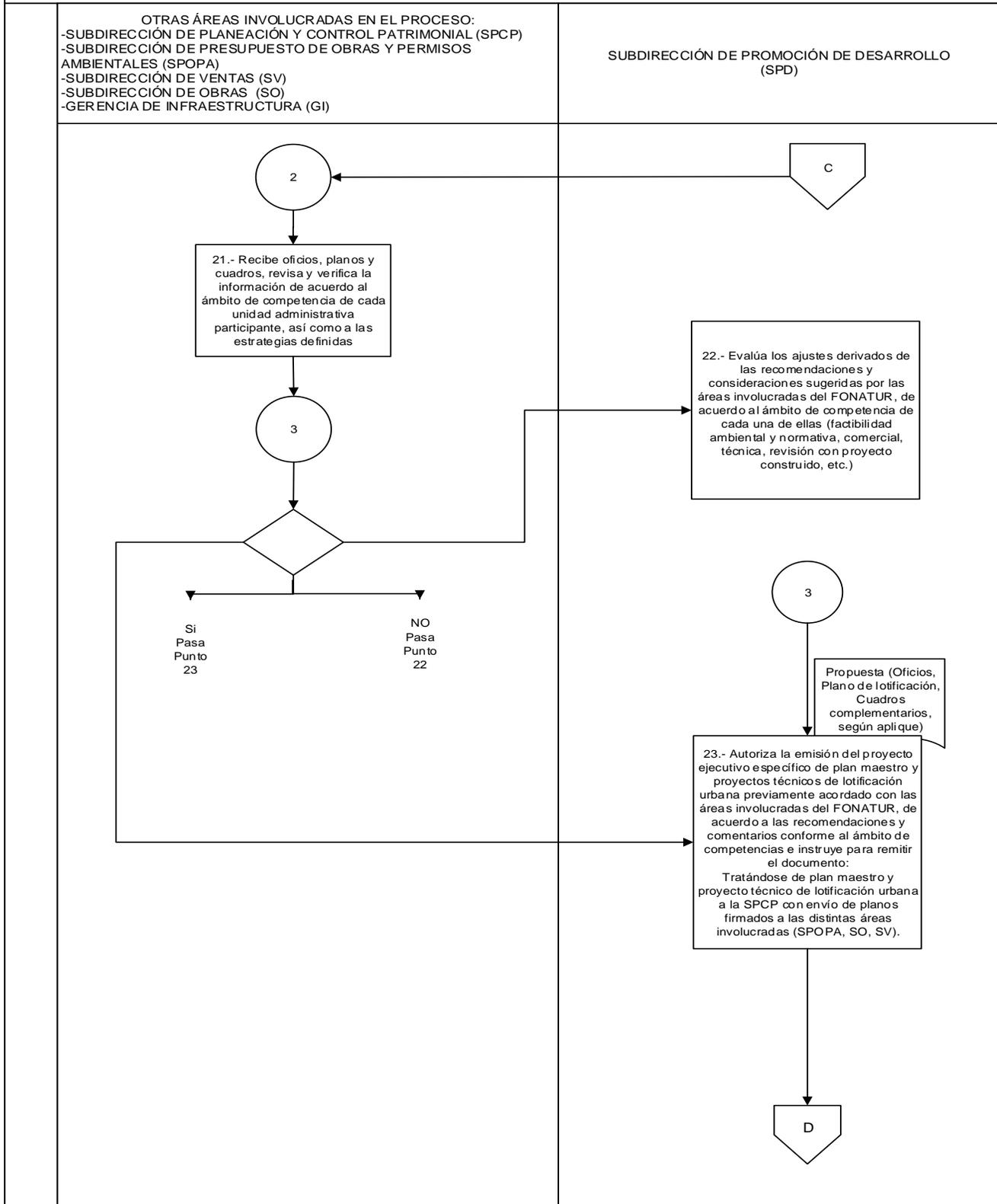
14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECIFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.



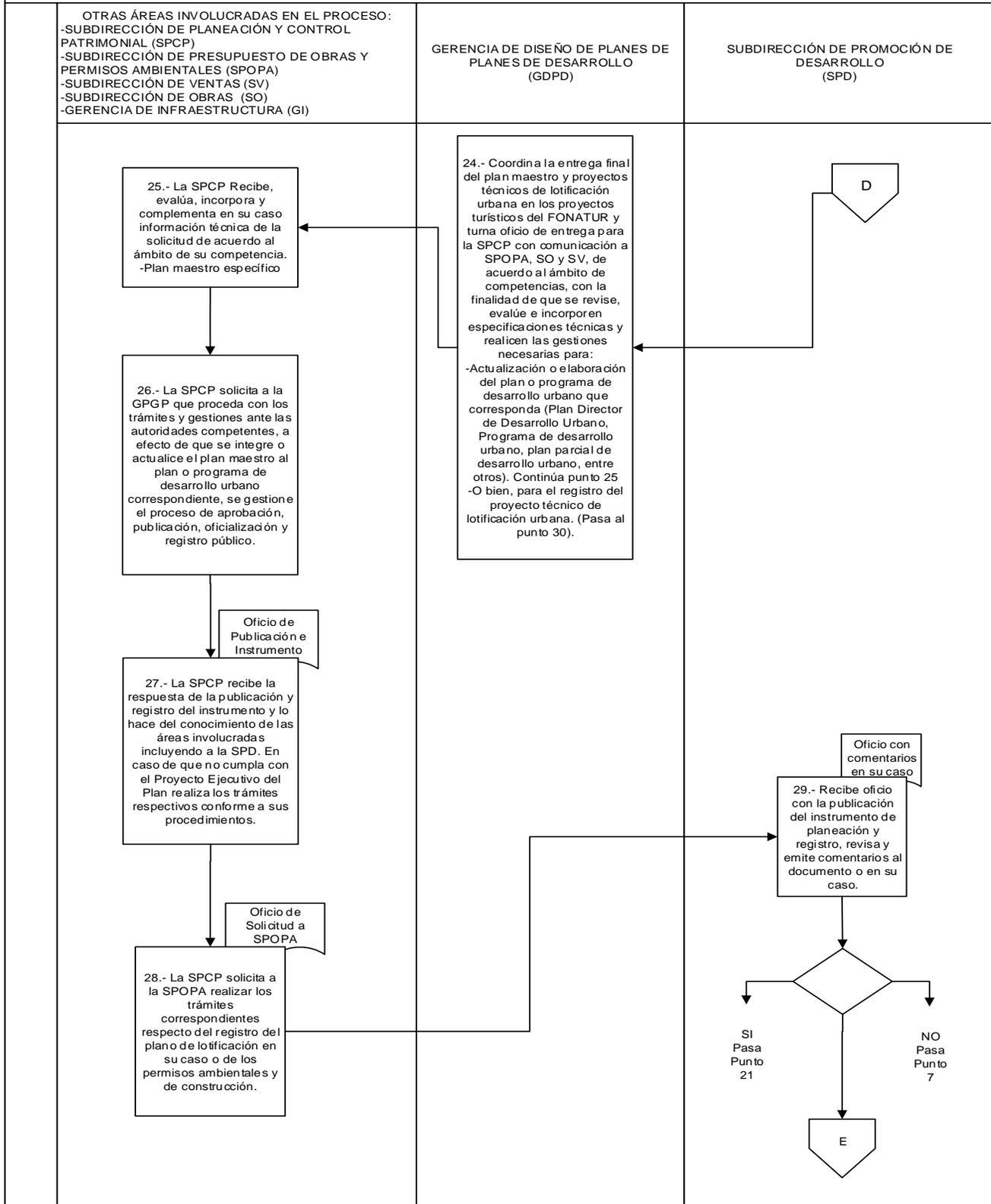
14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECIFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.



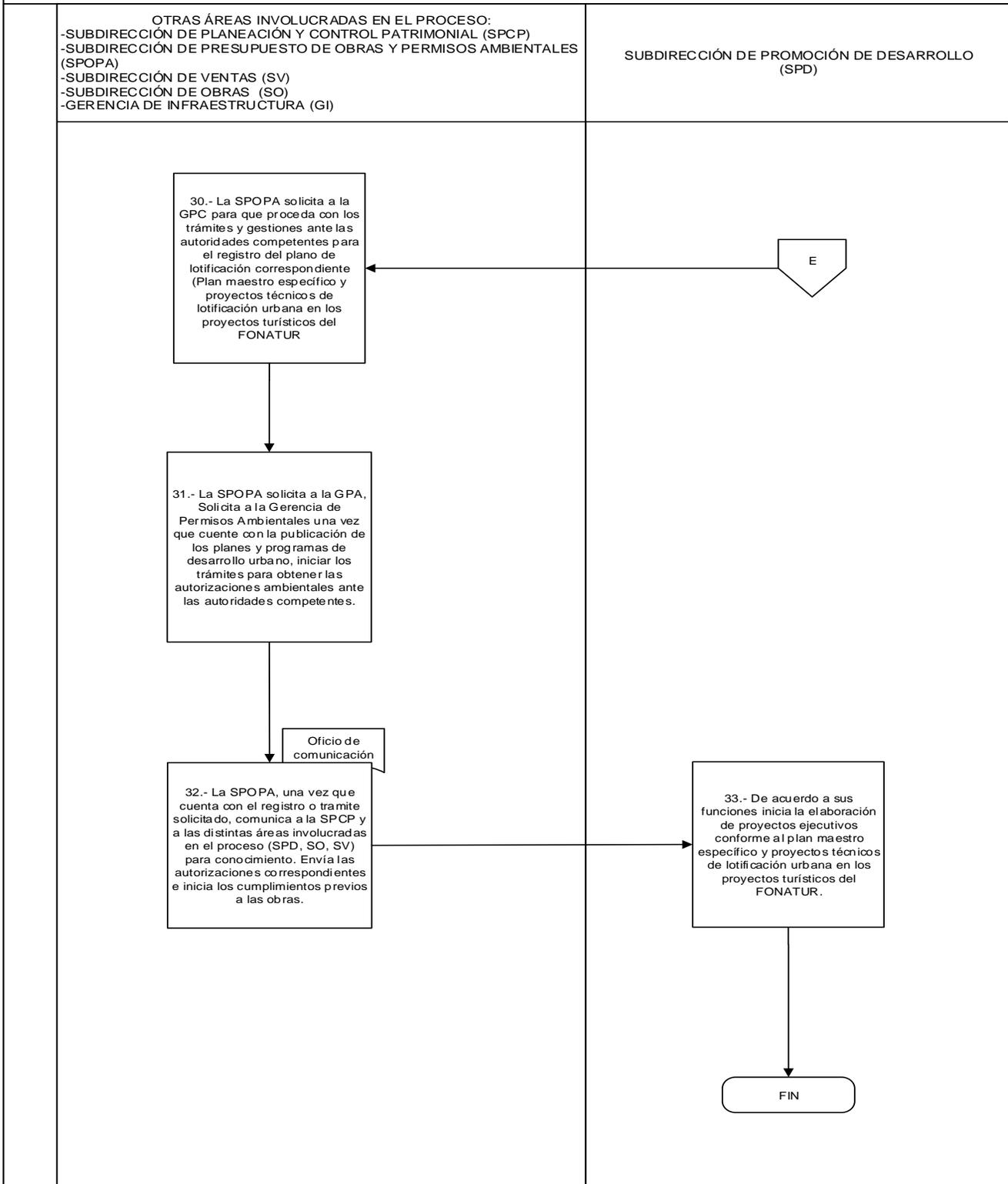
14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.



14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECIFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.



14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES MAESTROS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS TÉCNICOS DE LOTIFICACIÓN URBANA EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.



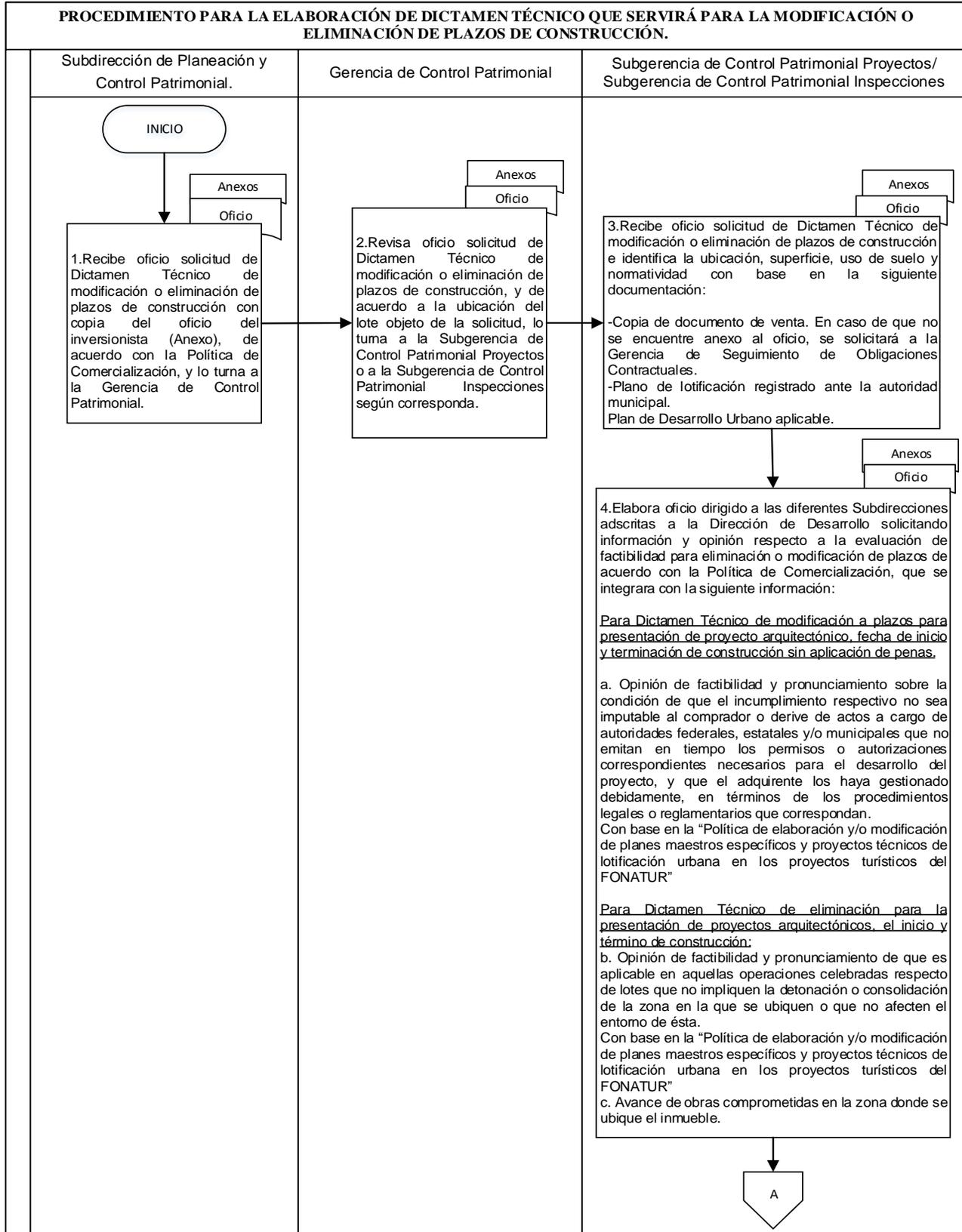
15 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN

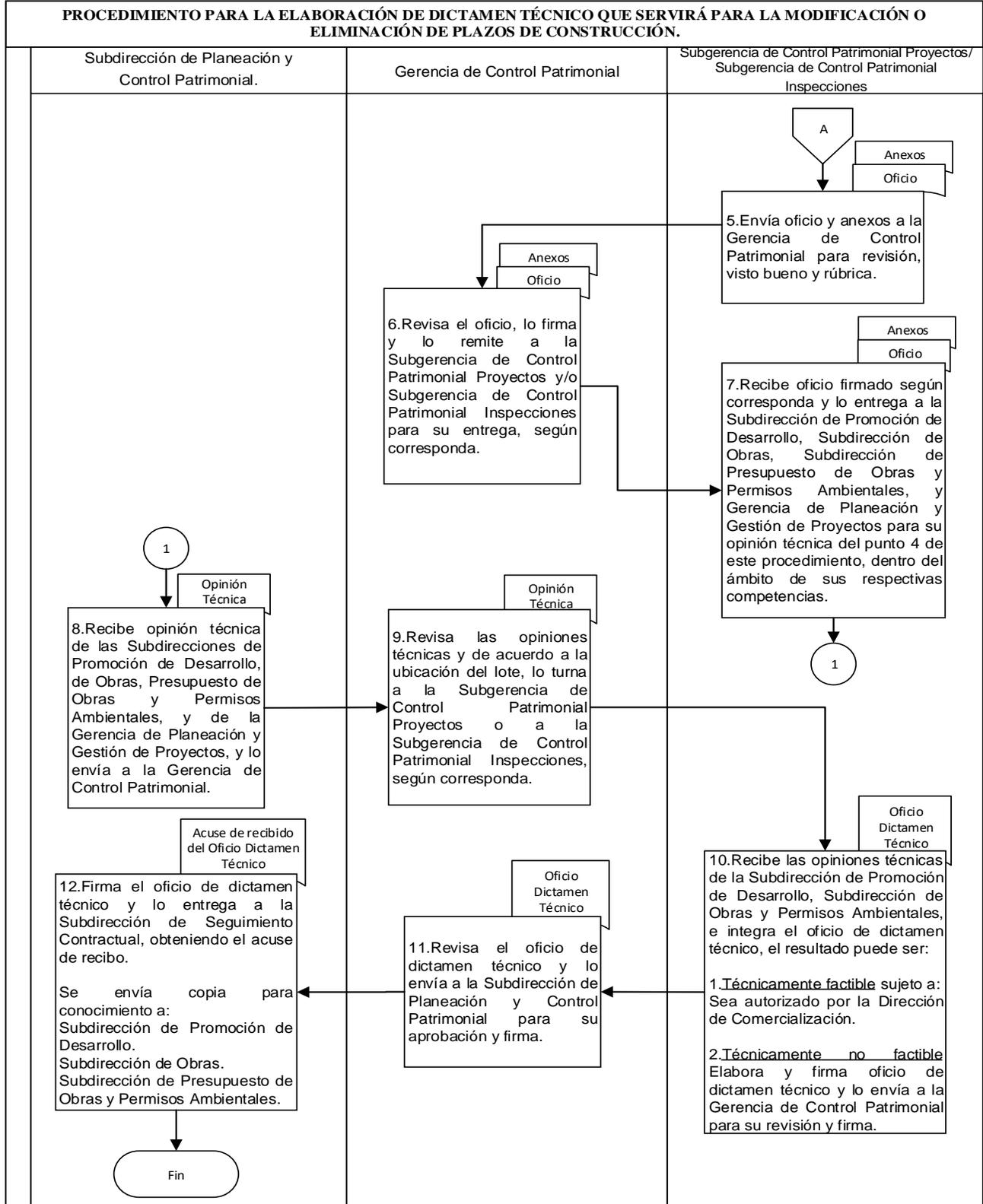
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 2 de agosto de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68062, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 20 de septiembre de 2018 folio norma padre 4004.

INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.	1.	Recibe oficio solicitud de Dictamen Técnico de modificación o eliminación de plazos de construcción con copia del oficio del inversionista (Anexo), de acuerdo con la política de Comercialización, y lo turna a la Gerencia de Control Patrimonial.	Oficio y anexo.
La o el Gerente de Control Patrimonial.	2.	Revisa oficio solicitud de Dictamen Técnico de modificación o eliminación de plazos de construcción, y de acuerdo a la ubicación del lote objeto de la solicitud, lo turna a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos o a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones según corresponda.	Oficio y anexo.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos y/o La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones.	3.	Recibe oficio solicitud de Dictamen Técnico de modificación o eliminación de plazos de construcción e identifica la ubicación, superficie, uso de suelo y normatividad con base en la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documento de venta. En caso de que no se encuentre anexo al oficio, se solicitará a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales. • Plano de lotificación registrado ante la autoridad municipal. • Plan de Desarrollo Urbano aplicable. 	Oficio y anexo.
	4.	Elabora oficio dirigido a las diferentes Subdirecciones adscritas a la Dirección de Desarrollo solicitando información y opinión respecto a la evaluación de factibilidad para eliminación o modificación de plazos de acuerdo con la Política de Comercialización, que se integrará con la siguiente información: <u>Para Dictamen Técnico de modificación a plazos para presentación de proyecto arquitectónico, fecha de inicio y terminación de construcción sin aplicación de penas.</u> a. Opinión de factibilidad y pronunciamiento sobre la condición de que el incumplimiento respectivo no sea imputable al comprador o derive de actos a cargo de autoridades federales, estatales y/o municipales que no emitan en tiempo los permisos o autorizaciones correspondientes necesarios para el desarrollo del proyecto, y que el adquirente los haya gestionado debidamente, en términos de los procedimientos legales o reglamentarios que correspondan Con base en la "Política de elaboración y/o modificación de planes maestros específicos y	Oficio y anexo.

		<p>proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR”.</p> <p><u>Para Dictamen Técnico de eliminación para la presentación de proyectos arquitectónicos, el inicio y término de construcción.</u></p> <p>b. Opinión de factibilidad y pronunciamiento de que es aplicable en aquellas operaciones celebradas respecto de lotes que no impliquen la detonación o consolidación de la zona en la que se ubiquen o que no afecten el entorno de ésta.</p> <p>Con base en la “Política de elaboración y/o modificación de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR”.</p> <p>c. Avance de obras comprometidas en la zona donde se ubique el inmueble.</p>	
	5.	Envía oficio y anexos a la Gerencia de Control Patrimonial para revisión, visto bueno y rúbrica.	Oficio y anexos.
Gerencia de Control Patrimonial.	6.	Revisa el oficio, lo firma y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos y/o Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones para su entrega, según corresponda.	Oficio y anexos.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos y/o La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones.	7.	Recibe oficio firmado según corresponda y lo entrega a la Subdirección de Promoción de Desarrollo, Subdirección de Obras, Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos para su opinión técnica del punto 4 de este procedimiento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	Oficio y anexos.
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.	8.	Recibe opinión técnica de las Subdirecciones de Promoción de Desarrollo de Obras, Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y de la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos, y lo envía a la Gerencia de Control Patrimonial.	Opinión Técnica.
La o el Gerente de Control Patrimonial.	9.	Revisa las opiniones técnicas y de acuerdo a la ubicación del lote, lo turna a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos o a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones según corresponda.	Opinión Técnica.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos y/o La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones.	10.	<p>Recibe las opiniones técnicas de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, Subdirección de Obras y Permisos ambientales, e integra el oficio de dictamen técnico, el resultado puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Técnicamente factible</u> sujeto a: <ul style="list-style-type: none"> • Sea autorizado por la Dirección de Comercialización. 2. <u>Técnicamente no factible.</u> 	Oficio de Dictamen Técnico.

		Elabora y firma oficio de dictamen técnico y lo envía a la Gerencia de Control Patrimonial para su revisión y firma.	
La o el Gerente de Control Patrimonial.	11.	Revisa el oficio de dictamen técnico y lo envía a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial para su aprobación y firma.	Oficio de Dictamen Técnico.
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.	12.	Firma el oficio de dictamen técnico y lo entrega a la Subdirección de Seguimiento Contractual, obteniendo el acuse de recibo. Se envía para conocimiento a: Subdirección de Promoción de Desarrollo. Subdirección de Obras. Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.	Acuse de recibido del oficio de Dictamen Técnico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





16 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO PARA LOTES COMERCIALIZADOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 2 de agosto de 2018).

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68062, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 20 de septiembre de 2018 folio norma padre 4004.

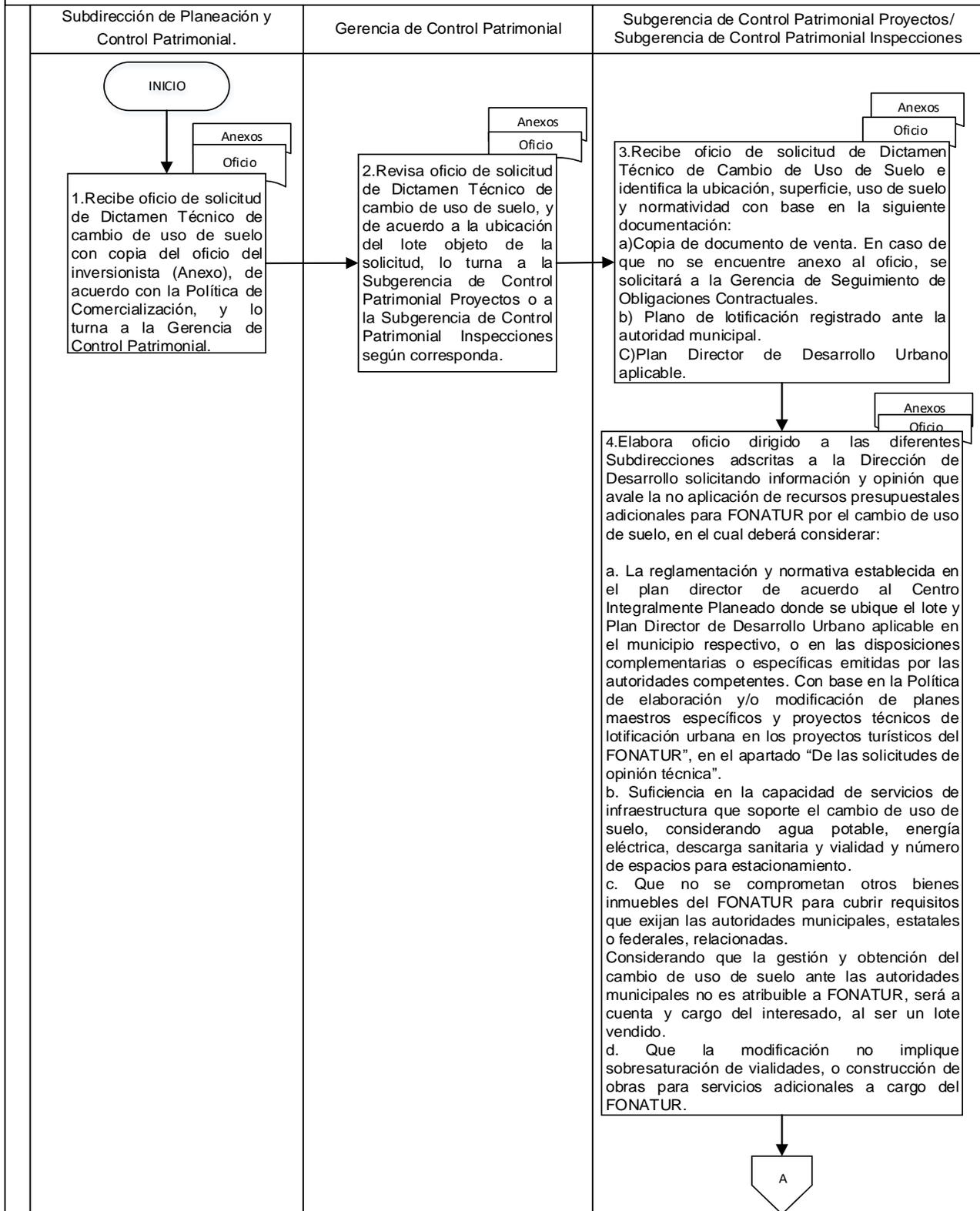
INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.	1.	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico de cambio de uso de suelo con copia del oficio del inversionista (Anexo), de acuerdo con la Política de Comercialización, y lo turna a la Gerencia de Control Patrimonial.	Oficio y anexo.
La o el Gerente de Control Patrimonial.	2.	Revisa oficio de solicitud de Dictamen Técnico de cambio de uso de suelo, y de acuerdo a la ubicación del lote objeto de la solicitud, lo turna a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos o a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones según corresponda.	Oficio y anexo.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos/ la o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones.	3.	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Cambio de Uso de Suelo e identifica la ubicación, superficie, uso de suelo y normatividad con base en la siguiente documentación: a) Copia de documento de venta. En caso de que no se encuentre anexo al oficio, se solicitará a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales. b) Plano de lotificación registrado ante la autoridad municipal. c) Plan Director de Desarrollo Urbano aplicable.	Oficio y anexo.
	4.	Elabora oficio dirigido a las diferentes Subdirecciones adscritas a la Dirección de Desarrollo solicitando información y opinión que avale la no aplicación de recursos presupuestales adicionales para FONATUR por el cambio de uso de suelo, en el cual deberá considerar: a. La reglamentación y normativa establecida en el plan director de acuerdo al Centro Integralmente Planeado donde se ubique el lote y Plan Director de Desarrollo Urbano aplicable en el municipio respectivo, o en las disposiciones complementarias o específicas emitidas por las autoridades competentes. Con base en la Política de elaboración y/o modificación de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR”, en el apartado “De las solicitudes de opinión técnica”. b. Suficiencia en la capacidad de servicios de infraestructura que soporte el cambio de uso de	Oficio y anexos.

		<p>suelo, considerando agua potable, energía eléctrica, descarga sanitaria y vialidad y número de espacios para estacionamiento.</p> <p>c. Que no se comprometan otros bienes inmuebles del FONATUR para cubrir requisitos que exijan las autoridades municipales, estatales o federales, relacionadas.</p> <p>Considerando que la gestión y obtención del cambio de uso de suelo ante las autoridades municipales no es atribuible a FONATUR, será a cuenta y cargo del interesado, al ser un lote vendido.</p> <p>d. Que la modificación no implique sobresaturación de vialidades, o construcción de obras para servicios adicionales a cargo del FONATUR.</p>	
	5.	Envía oficio y anexos a la Gerencia de Control Patrimonial para revisión, visto bueno y rúbrica.	Oficio y anexos.
La o el Gerente de Control Patrimonial	6.	Revisa el oficio, lo firma y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos y/o Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones para su entrega, según corresponda.	Oficio y anexos.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos/ la o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones	7.	<p>Recibe oficio firmado según corresponda y lo entrega a la Subdirección de Promoción de Desarrollo, Subdirección de Obras, Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, y Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos para su opinión técnica, considerando lo siguiente:</p> <p><u>Subdirección de Promoción de Desarrollo:</u></p> <p>a. Reglamentación y normativa establecida en el plan director de desarrollo urbano aplicable.</p> <p>b. Suficiencia en la capacidad de servicios de infraestructura.</p> <p><u>Subdirección de Obras</u></p> <p>c. Suficiencia en la capacidad de servicios de infraestructura.</p> <p>d. Se informe que la modificación no implique sobre saturación de vialidades o construcción de obras para servicios adicionales.</p> <p><u>Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos</u></p> <p>e. Que no se comprometan otros bienes inmuebles del FONATUR para cubrir requisitos que exijan las autoridades municipales, estatales o federales, relacionadas.</p>	Oficio y anexos

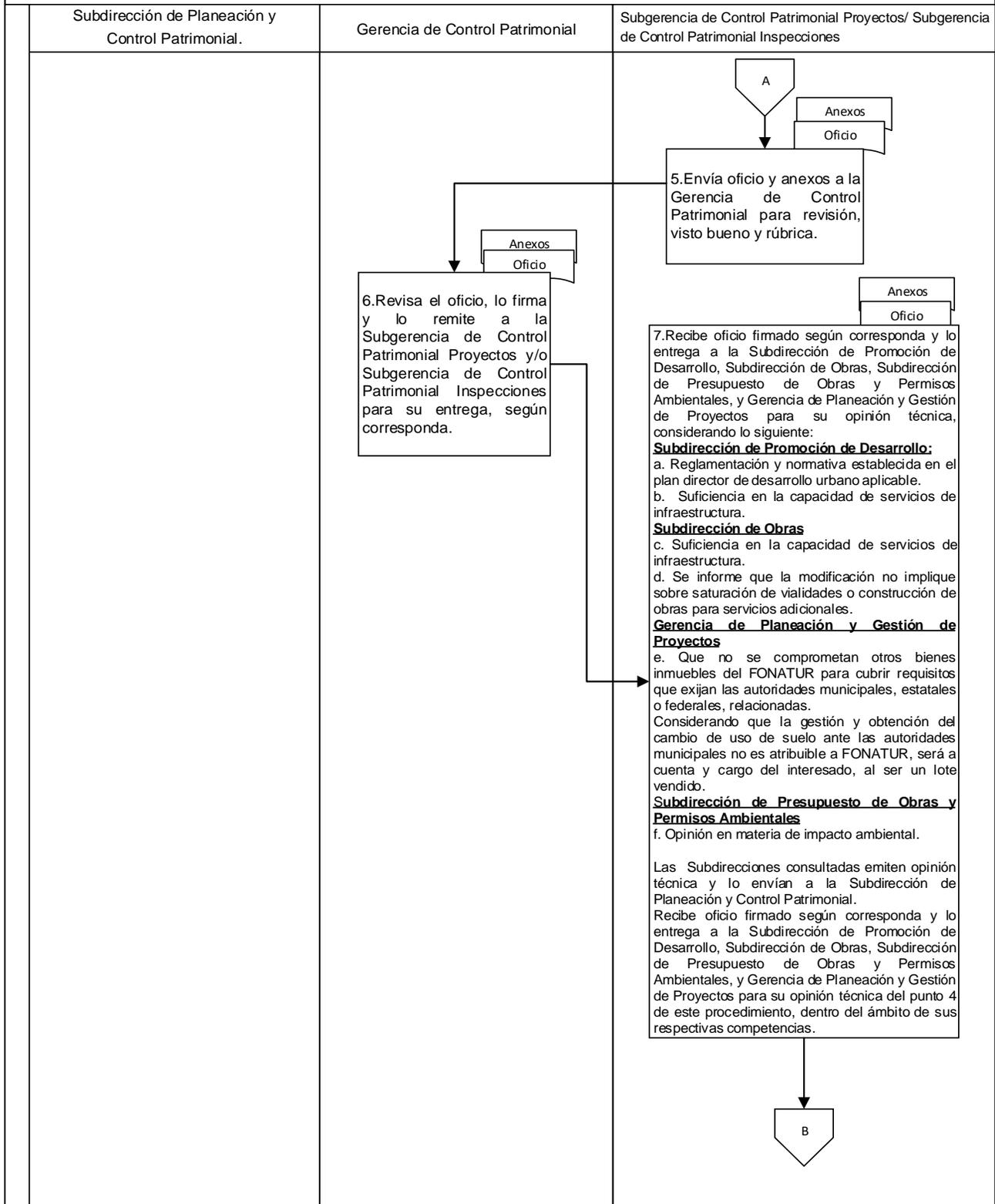
		<p>Considerando que la gestión y obtención del cambio de uso de suelo ante las autoridades municipales no es atribuible a FONATUR, será a cuenta y cargo del interesado, al ser un lote vendido.</p> <p><u>Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales</u></p> <p>f. Opinión en materia de impacto ambiental.</p> <p>Las Subdirecciones consultadas emiten opinión técnica y lo envían a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.</p>	
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial	8.	<p>Recibe opinión técnica de las Subdirecciones de Promoción de Desarrollo, de Obras, Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, y de la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos, y lo envía a la Gerencia de Control Patrimonial.</p>	Opinión Técnica.
La o el Gerente de Control Patrimonial	9.	<p>Revisa las opiniones técnicas y de acuerdo a la ubicación del lote, lo turna a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos o a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones, según corresponda.</p>	Opinión Técnica.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos/la o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones	10.	<p>Recibe las opiniones técnicas de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, Subdirección de Obras y Permisos Ambientales, e integra el oficio de dictamen técnico, el resultado puede ser:</p> <p>a) <u>Técnicamente viable</u> (sin haber presentado oficio de autorización municipal), sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sea autorizado por la Dirección de Comercialización. • Presentar oficio de autorización municipal. <p>b) <u>Técnicamente factible</u> (habiendo presentado oficio de autorización municipal), sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sea autorizado por la Dirección de Comercialización. <p>c) <u>Técnicamente no factible</u> (con o sin autorización municipal).</p> <p>Elabora y firma oficio de dictamen técnico y lo envía a la Gerencia de Control Patrimonial para su revisión y firma.</p>	Oficio de Dictamen Técnico.
La o el Gerente de Control Patrimonial.	11.	<p>Revisa el oficio de dictamen técnico y lo envía a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial para su aprobación y firma.</p>	Oficio de Dictamen Técnico.
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.	12.	<p>Firma el oficio de dictamen técnico y lo entrega a la Subdirección de Seguimiento Contractual, que servirá para la modificación o eliminación de plazos de construcción, obteniendo el acuse de recibo.</p>	Acuse de recibido del oficio de Dictamen Técnico.

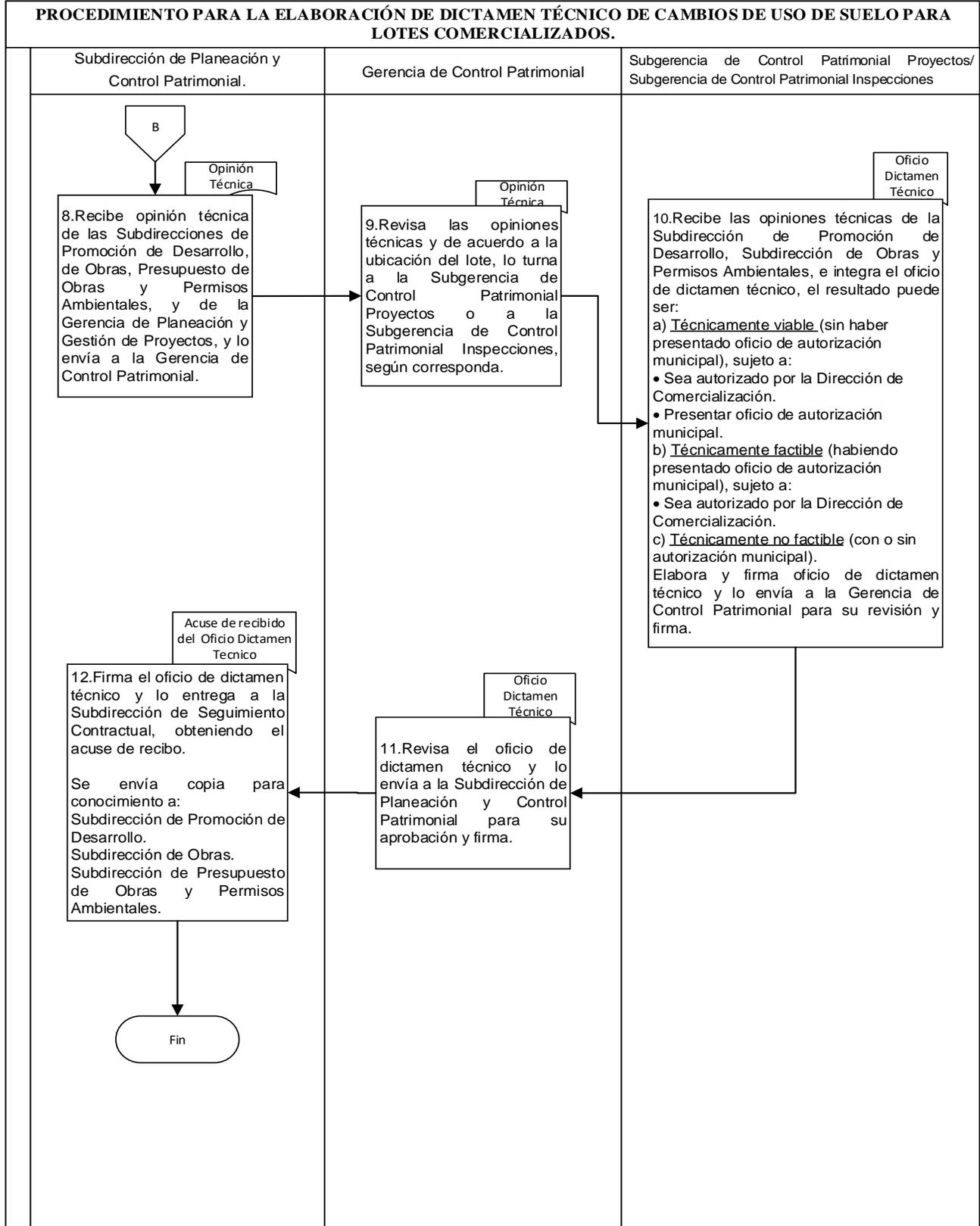
		Se envía copia para conocimiento a: Subdirección de Promoción de Desarrollo. Subdirección de Obras. Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales. Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO PARA LOTES COMERCIALIZADOS.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO PARA LOTES COMERCIALIZADOS.





17 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSPECCIONES FÍSICAS

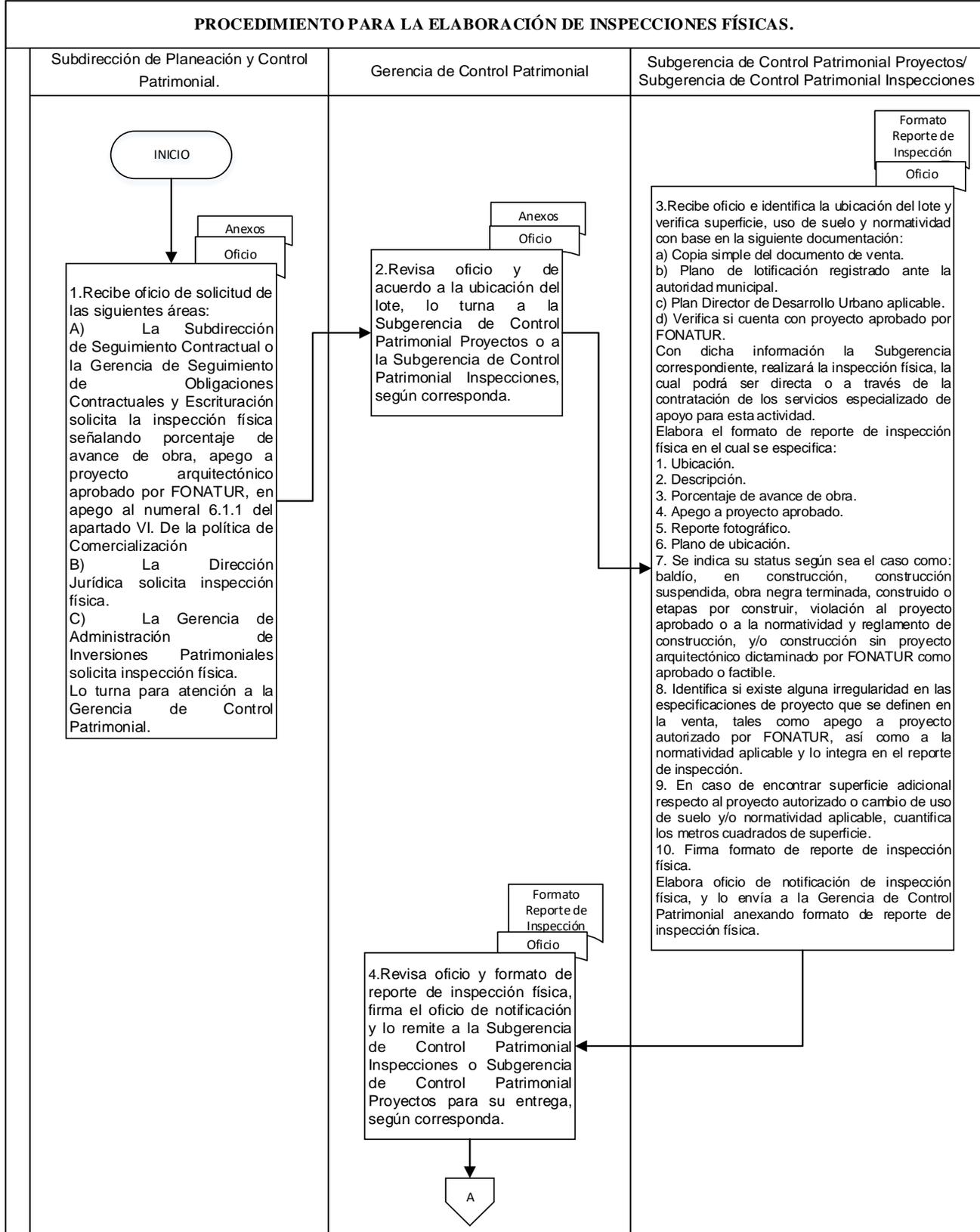
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 2 de agosto de 2018).
 Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68062,
 homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 20 de septiembre de 2018 folio norma padre 4004.*

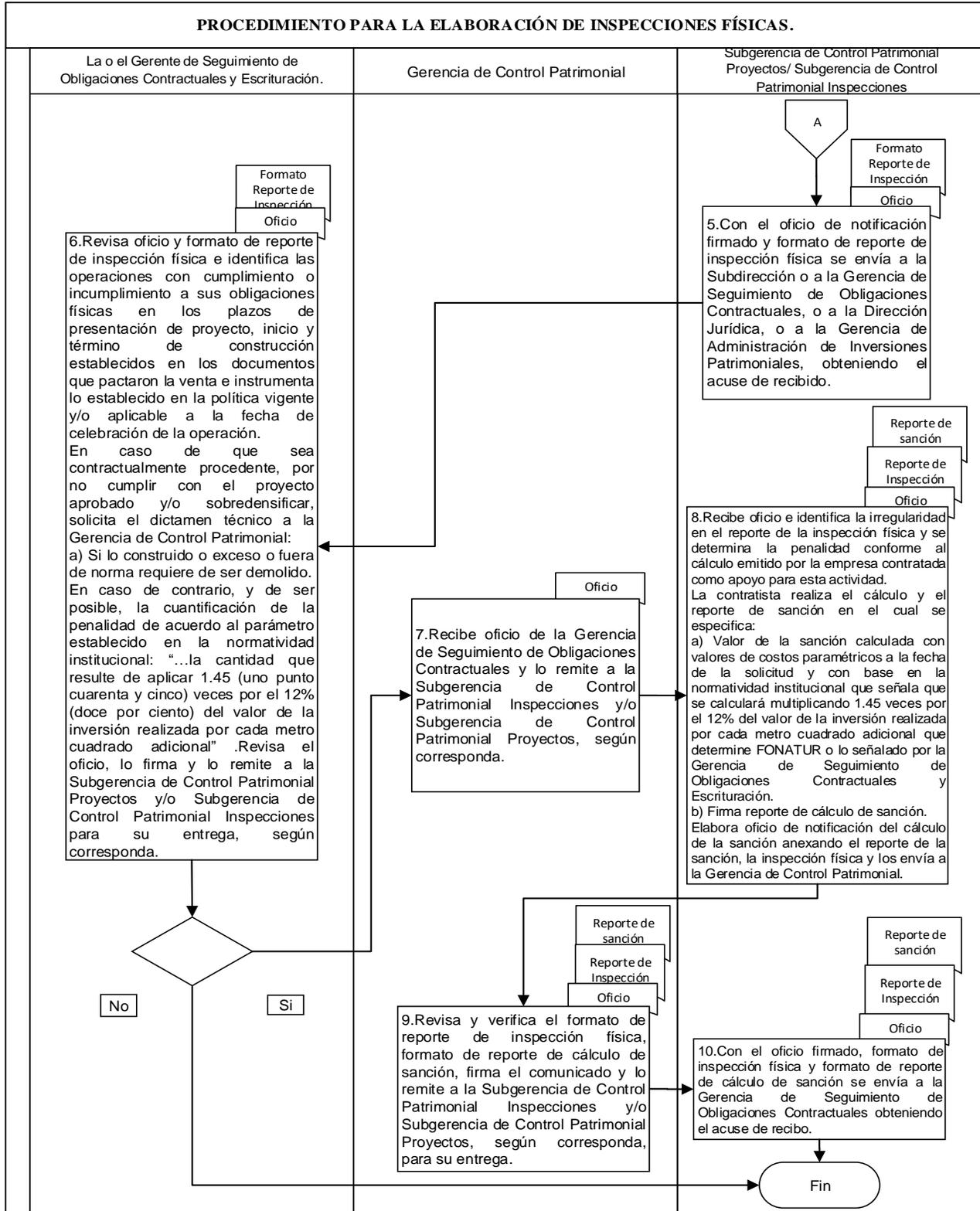
INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial.	1.	<p>Recibe oficio de solicitud de las siguientes áreas:</p> <p>A) La Subdirección de Seguimiento Contractual o la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y Escrituración solicita la inspección física señalando porcentaje de avance de obra, apego a proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR, en apego al numeral 6.1.1 del apartado VI. De la política de Comercialización</p> <p>B) La Dirección Jurídica solicita inspección física.</p> <p>C) La Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales solicita inspección física.</p> <p>Lo turna para atención a la Gerencia de Control Patrimonial.</p>	Oficio y anexo.
La o el Gerente de Control Patrimonial.	2.	Revisa oficio y de acuerdo a la ubicación del lote, lo turna a la Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos o a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones, según corresponda.	Oficio y anexo.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones y/o La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos.	3.	<p>Recibe oficio e identifica la ubicación del lote y verifica superficie, uso de suelo y normatividad con base en la siguiente documentación:</p> <p>a) Copia simple del documento de venta.</p> <p>b) Plano de lotificación registrado ante la autoridad municipal.</p> <p>c) Plan Director de Desarrollo Urbano aplicable.</p> <p>d) Verifica si cuenta con proyecto aprobado por FONATUR.</p> <p>Con dicha información la Subgerencia correspondiente, realizará la inspección física, la cual podrá ser directa o a través de la contratación de los servicios especializado de apoyo para esta actividad.</p> <p>Elabora el formato de reporte de inspección física en el cual se especifica:</p>	Oficio y formato de reporte de inspección física.

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación. 2. Descripción. 3. Porcentaje de avance de obra. 4. Apego a proyecto aprobado. 5. Reporte fotográfico. 6. Plano de ubicación. 7. Se indica su status según sea el caso como: baldío, en construcción, construcción suspendida, obra negra terminada, construido o etapas por construir, violación al proyecto aprobado o a la normatividad y reglamento de construcción, y/o construcción sin proyecto arquitectónico dictaminado por FONATUR como aprobado o factible. 8. Identifica si existe alguna irregularidad en las especificaciones de proyecto que se definen en la venta, tales como apego a proyecto autorizado por FONATUR, así como a la normatividad aplicable y lo integra en el reporte de inspección. 9. En caso de encontrar superficie adicional respecto al proyecto autorizado o cambio de uso de suelo y/o normatividad aplicable, cuantifica los metros cuadrados de superficie. 10. Firma formato de reporte de inspección física. <p>Elabora oficio de notificación de inspección física, y lo envía a la Gerencia de Control Patrimonial anexando formato de reporte de inspección física.</p>	
La o el Gerente de Control Patrimonial	4.	Revisa oficio y formato de reporte de inspección física, firma el oficio de notificación y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones o Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos para su entrega, según corresponda.	Oficio y formato de reporte de inspección física.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones y/o la o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos	5.	Con el oficio de notificación firmado y formato de reporte de inspección física se envía a la Subdirección o a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales, o a la Dirección Jurídica, o a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, obteniendo el acuse de recibido.	Oficio y formato de reporte de inspección física.
La o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y Escrituración.	6.	<p>Revisa oficio y formato de reporte de inspección física e identifica las operaciones con cumplimiento o incumplimiento a sus obligaciones físicas en los plazos de presentación de proyecto, inicio y término de construcción establecidos en los documentos que pactaron la venta e instrumenta lo establecido en la política vigente y/o aplicable a la fecha de celebración de la operación.</p> <p>En caso de que sea contractualmente procedente, por no cumplir con el proyecto aprobado y/o sobredensificar, solicita el dictamen técnico a la Gerencia de Control Patrimonial:</p> <p>a) Si lo construido o exceso o fuera de norma requiere de ser demolido.</p>	Oficio y formato de reporte de inspección física.

		En caso de contrario, y de ser posible, la cuantificación de la penalidad de acuerdo al parámetro establecido en la normatividad institucional: "...la cantidad que resulte de aplicar 1.45 (uno punto cuarenta y cinco) veces por el 12% (doce por ciento) del valor de la inversión realizada por cada metro cuadrado adicional".	
La o el Gerente de Control Patrimonial.	7.	Recibe oficio de la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones y/o Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos, según corresponda.	Oficio.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones/ La o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos.	8.	<p>Recibe oficio e identifica la irregularidad en el reporte de la inspección física y se determina la penalidad conforme al cálculo emitido por la empresa contratada como apoyo para esta actividad.</p> <p>La contratista realiza el cálculo y el reporte de sanción en el cual se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Valor de la sanción calculada con valores de costos paramétricos a la fecha de la solicitud y con base en la normatividad institucional que señala que se calculará multiplicando 1.45 veces por el 12% del valor de la inversión realizada por cada metro cuadrado adicional que determine FONATUR o lo señalado por la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y Escrituración. b) Firma reporte de cálculo de sanción. <p>Elabora oficio de notificación del cálculo de la sanción anexando el reporte de la sanción, la inspección física y los envía a la Gerencia de Control Patrimonial.</p>	Oficio, formato de reporte de inspección física y formato de reporte de cálculo de sanción.
La o el Gerente de Control Patrimonial.	9.	Revisa y verifica el formato de reporte de inspección física, formato de reporte de cálculo de sanción, firma el comunicado y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial Inspecciones y/o Subgerencia de Control Patrimonial Proyectos, según corresponda, para su entrega.	Oficio, formato de reporte de inspección física y formato de reporte de cálculo de sanción.
La o el Subgerente de Control Patrimonial Inspecciones y/o la o el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos.	10.	Con el oficio firmado, formato de inspección física y formato de reporte de cálculo de sanción se envía a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales obteniendo el acuse de recibo.	Oficio, formato de reporte de inspección física y formato de reporte de cálculo de sanción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSPECCIONES FÍSICAS.





18. POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA PARA DESTINOS TURÍSTICOS DEL FONATUR

(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su Tercera Sesión Ordinaria el 13 de septiembre de 2018), Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 58533, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 06 de noviembre de 2017 folio norma padre 4004.

1. La presente Política tiene como objetivo determinar los lineamientos para que FONATUR cuente con instrumentos que faciliten la formulación de políticas y estrategias de Planeación Urbana para sus Destinos Turísticos y de los municipios donde éstos se ubiquen, en congruencia con la legislación local.
2. Una vez que la Subdirección de Promoción de Desarrollo entrega a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial los Proyectos Ejecutivos del Plan Maestro del Proyecto del Fondo de que se trate, la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial será el área responsable de elaborar los Planes o Programas de Desarrollo Urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y de los municipios donde éstos se ubiquen, para ello deberá considerar alguno de los siguientes escenarios:
 - Los Planes Maestros de Desarrollo de los nuevos Proyectos Turísticos del FONATUR, elaborados por la Subdirección de Promoción de Desarrollo.
 - La actualización de los Planes Maestro de los desarrollos del FONATUR, elaborados por la Subdirección de Promoción de Desarrollo, cuando éstas tengan como objetivo establecer nuevas estrategias de desarrollo acorde a las condiciones de mercado, entorno social, condiciones económicas, del medio ambiente, eventos extraordinarios u otras.
 - Que la vigencia de los Planes de Desarrollo Urbano de los proyectos del FONATUR tengan una antigüedad mayor a los 3 años.
 - A solicitud de las autoridades locales donde se localicen los Destinos Turísticos del FONATUR.
3. De recibir solicitudes de colaboración por parte de las autoridades municipales donde se establecen los Proyectos Turísticos del FONATUR para la elaboración de instrumentos de planeación urbana, previo la suscripción del convenio de colaboración correspondiente, se coadyuvará con las mismas en la realización del Plan o Programa de Desarrollo Urbano requerido, lo cual permitirá al Fondo, orientar de manera planificada, sustentable y con visión de mediano y largo plazo los asentamientos humanos de la zona y con ello salvaguardar la inversión en los destinos de la institución.

En caso de tratarse de solicitudes de colaboración para Instrumentos de Planeación Urbana de Orden Estatal, se requerirá la autorización del Comité Técnico para su elaboración.

4. La Subdirección de Planeación y Control Patrimonial realizará el Plan o Programa de Desarrollo Urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y de los municipios donde éstos se ubiquen, coadyuvando con las autoridades locales en la ejecución de las acciones que de acuerdo al procedimiento que establezca la legislación local correspondiente deba cumplirse para su realización y aprobación.
5. De manera paralela al proceso de consulta pública se entregará a la Subdirección de Promoción de Desarrollo, a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y a la Subdirección de Ventas la memoria técnica y la información cartográfica del Plan o Programa de Desarrollo Urbano para su revisión, observaciones y visto bueno y se llevan a cabo mesas de trabajo para la revisión conjunta del instrumento de planeación urbana.
6. Concluido el Plan o Programa de Desarrollo Urbano con las modificaciones resultantes de la consulta pública y teniendo el visto bueno de las Subdirecciones de Promoción de Desarrollo, de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y de Ventas, la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial gestionará ante las autoridades municipales que corresponda la aprobación de dicho documento por parte del Cabildo del H. Ayuntamiento a efecto de que éste sea enviado al Gobierno del Estado para que se publique en el Periódico Oficial Estatal y se inscriba en el Registro Público de la Propiedad local.
7. En este contexto la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial será la responsable de gestionar con las autoridades estatales y municipales la aprobación y oficialización de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos, señalando entre otros instrumentos de planeación urbana los siguientes:
 - Planes Directores de Desarrollo Urbano
 - Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población
 - Planes Parciales de Desarrollo Urbano
 - Planes Parciales de Urbanización
 - Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población
 - Programas Subregionales de Desarrollo Urbano
 - Programas de Ordenamiento Ecológico
 - Programas de Imagen Urbana
 - Programa de Ordenamiento Territorial
 - Aquellos que deriven de las leyes y normas en materia planeación urbana, ordenamiento territorial, y asentamientos humanos.

Para efecto del presente documento se entiende por Plan o Programa de Desarrollo Urbano, el instrumento jurídico de planeación urbana que norma las capacidades, infraestructura, usos de suelo así como la imagen arquitectónica y urbana para el destino, a fin de prever su crecimiento y desarrollo ordenado, cuyo proceso de elaboración, oficialización, instrumentación, y ejecución es coordinado con los tres niveles de gobierno.

8. Publicado el Plan o Programa de Desarrollo Urbano del Destino Turístico del FONATUR y de los municipios donde éstos se ubiquen, la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial deberá darlo a conocer a las áreas internas del Fondo que tengan relación con su aplicación, ya que éste documento normará el uso de suelo, las restricciones de construcción y demás lineamientos de los inmuebles que constituyen el inventario de FONATUR, destacando que dichos instrumentos de planeación urbana, son requerido por las autoridades Federales y Estatal para el trámite y obtención de permisos ambientales y de construcción para la urbanización de los predios.
9. En caso que existan Planes o Programas de Desarrollo Urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR que hayan pasado más de 3 años sin ser actualizado, la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial lo notificará a la Subdirección de Promoción de Desarrollo para que con base en sus atribuciones realice la modificación del Plan Maestro Ejecutivo que corresponda en congruencia con las estrategias de desarrollo vigentes, y la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial pueda gestionar su elaboración, aprobación y oficialización ante las autoridades locales competentes.
10. En el caso de que la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial reciba el requerimiento de apoyo por parte de las autoridades locales donde se localicen los Destinos Turísticos del FONATUR para la elaboración de programas de desarrollo turísticos tanto municipales como de localidades que se ubiquen en el área de influencia de los mismos, lo notificará a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica para que en el ámbito de sus facultades se realicen las acciones procedentes.

19. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA PARA DESTINOS TURÍSTICOS DEL FONATUR

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2015). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 58533, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 06 de noviembre de 2017 folio norma padre 4004.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	1.	Recibe de la Subdirección de Promoción de Desarrollo el Plan Maestro Ejecutivo para elaborar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Urbano de Destinos Turísticos del FONATUR y lo turna a la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos y/o en su caso la solicitud de apoyo de los municipios donde éstos se ubiquen.	Solicitud para elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano y para la gestión de su aprobación. Plan Maestro Ejecutivo • Plano de lotificación General. • Tabla de Normatividad de uso de suelo y capacidad
	2.	Recibe la solicitud e información de la Subdirección de Promoción de Desarrollo y/o el oficio de las autoridades municipales donde se ubican los Destinos Turísticos del FONATUR y la turna a la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos para su trámite.	Oficio
Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	3.	Recibe el Plan Maestro Ejecutivo y/o el oficio suscrito por las autoridades municipales donde se ubican los Destinos Turísticos del FONATUR e instruye a la Subgerencia de Planeación y Gestión de Proyectos su revisión técnica e inicio de la gestión con las autoridades locales para la elaboración del instrumento de planeación urbana. Para el caso de la solicitud de apoyo de la autoridad municipal se gestiona la elaboración y suscripción del convenio de colaboración correspondiente.	Plan Maestro Ejecutivo Oficios ante autoridades locales. Oficio del municipio. Convenio de Colaboración
Subgerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	4.	Revisa la información técnica, cartográfica, documental y en su caso administrativa proporcionada, e inicia el proceso de elaboración y/o actualización del instrumento de planeación urbana del Destino Turístico del FONATUR que se trate y/o del Instrumento de Planeación Urbana Municipal solicitado.	Plan Maestro Ejecutivo • Plano de lotificación General. • Tabla de Normatividad de uso de suelo y capacidad y restricciones. • Estadísticas e información documental. Planos Catastrales e información administrativa municipal.

Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	5.	<p>Gestiona ante las autoridades locales (municipales y estatales) el proceso de elaboración, aprobación y oficialización del plan o programa de desarrollo urbano del Destino Turístico del FONATUR que se trate.</p> <p>Coordina con las autoridades locales la elaboración del Instrumento de Planeación Urbana Municipal solicitado.</p>	Oficios y reuniones con las autoridades locales.
Subgerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	6.	<p>Apoya a la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos en la elaboración técnica del plan o programa de desarrollo urbano del Destino Turístico del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen con base en los requerimientos normativos locales que rigen la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana.</p> <p>Revisa y adecua el instrumento de planeación urbana con las observaciones emitidas en los talleres de participación ciudadana, consulta pública, y/o reuniones técnicas de trabajo con las autoridades locales.</p>	<p>Presentaciones.</p> <p>Talleres de Participación Ciudadana.</p> <p>Consulta Pública.</p> <p>Minutas de Trabajo.</p>
Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	7.	Entrega el Plan o Programa de Desarrollo Urbano del Destino Turístico del FONATUR a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial para que se remita a las Subdirecciones de Promoción de Desarrollo, de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y de Ventas para su revisión.	<p>Oficio</p> <p>Memoria Técnica y cartográfica del Plan o Programa de Desarrollo Urbano.</p>
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	8.	<p>Remite el Plan o Programa de Desarrollo Urbano del Destino Turístico del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen para su revisión, observaciones y visto bueno a las Subdirecciones de Promoción de Desarrollo, de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y de Ventas.</p> <p>Realiza mesas de trabajo con dichas Subdirecciones para la revisión conjunta del instrumento.</p>	<p>Oficio</p> <p>Memoria Técnica y cartográfica del Plan o Programa de Desarrollo Urbano.</p> <p>Minutas de Trabajo.</p>
Subdirección de Promoción de Desarrollo Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales Subdirección de Ventas	9.	<p>Reciben el Plan o Programa de Desarrollo Urbano del Destino Turístico del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen para su revisión y observaciones.</p> <p>Participan en las mesas de trabajo para la revisión conjunta del instrumento, en la que los acuerdos resultantes se hacen constar en</p>	<p>Oficio</p> <p>Presentaciones</p> <p>Minutas</p>

		<p>minutas de trabajo para su observancia, seguimiento y atención.</p> <p>Remiten a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial sus observaciones y/o propuestas de modificación para que su incorporación al instrumento de planeación urbana y una vez solventadas las mismas su visto bueno.</p>	
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	10.	<p>Recibe las observaciones emitidas por la Subdirecciones señaladas en el inciso anterior, así como las de las autoridades locales y aquellas que resultaron de la consulta pública y las turna a la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos para la adecuación del Plan o Programa de Desarrollo Urbano del Destino Turístico del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.</p>	Oficio
Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	11.	<p>Coordina con las autoridades municipales la incorporación de las modificaciones solicitadas derivadas de la consulta pública así como las requeridas por las Subdirecciones señaladas, y envía el documento final al Municipio para que éste por su conducto solicite al Gobierno del Estado su revisión y emisión del Dictamen de Congruencia de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano que corresponda.</p>	Oficio Plan o Programa de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	12.	<p>Corroborar que las modificaciones solicitadas al consultor hayan sido incorporadas al Plan o Programa de Desarrollo Urbano del Destino del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, para continuar con el proceso de aprobación y oficialización.</p>	Plan o Programa de Desarrollo Urbano
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	13.	<p>Entrega a las autoridades municipales la versión final del Plan o Programa de Desarrollo Urbano Municipal solicitado para que éste gestione su aprobación y oficialización de conformidad con la legislación local que corresponda.</p>	Oficio Plan o Programa de Desarrollo Urbano Municipal
Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos	14.	<p>Obtenido el dictamen de congruencia, solicita al Municipio que el documento sea aprobado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento para que posteriormente se solicite al Gobierno del Estado su publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p>	Oficio Dictamen de Congruencia. Acta de Cabildo

	15.	Publicado el instrumento se solicita al Ayuntamiento éste se inscriba en el Registro Público de la Propiedad corresponde.	Constancia-Sello de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	16.	Informa y se hace entrega de un ejemplar del Plan de Desarrollo Urbano del Destino Turístico del FONATUR y/ o de los municipios donde éstos se ubiquen que haya sido publicado, para los efectos correspondientes, a las Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo, a las Direcciones de Comercialización, de Administración y Finanzas, Jurídica y a las Delegación Regional competente.	Oficio Ejemplar del Plan de Desarrollo Urbano.
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial y Autoridades Locales	17.	En caso de recibir solicitudes de apoyo por parte de las autoridades estatales o municipales de donde se ubican los desarrollos turísticos del FONATUR para la elaboración de Programas de Desarrollo Turísticos del municipio o de localidades ubicadas en el área de influencia de los destinos del FONATUR, se notifica a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica para proceder con base en sus atribuciones.	Oficio suscrito por autoridades locales. Oficio dirigido a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica
		Fin del procedimiento	

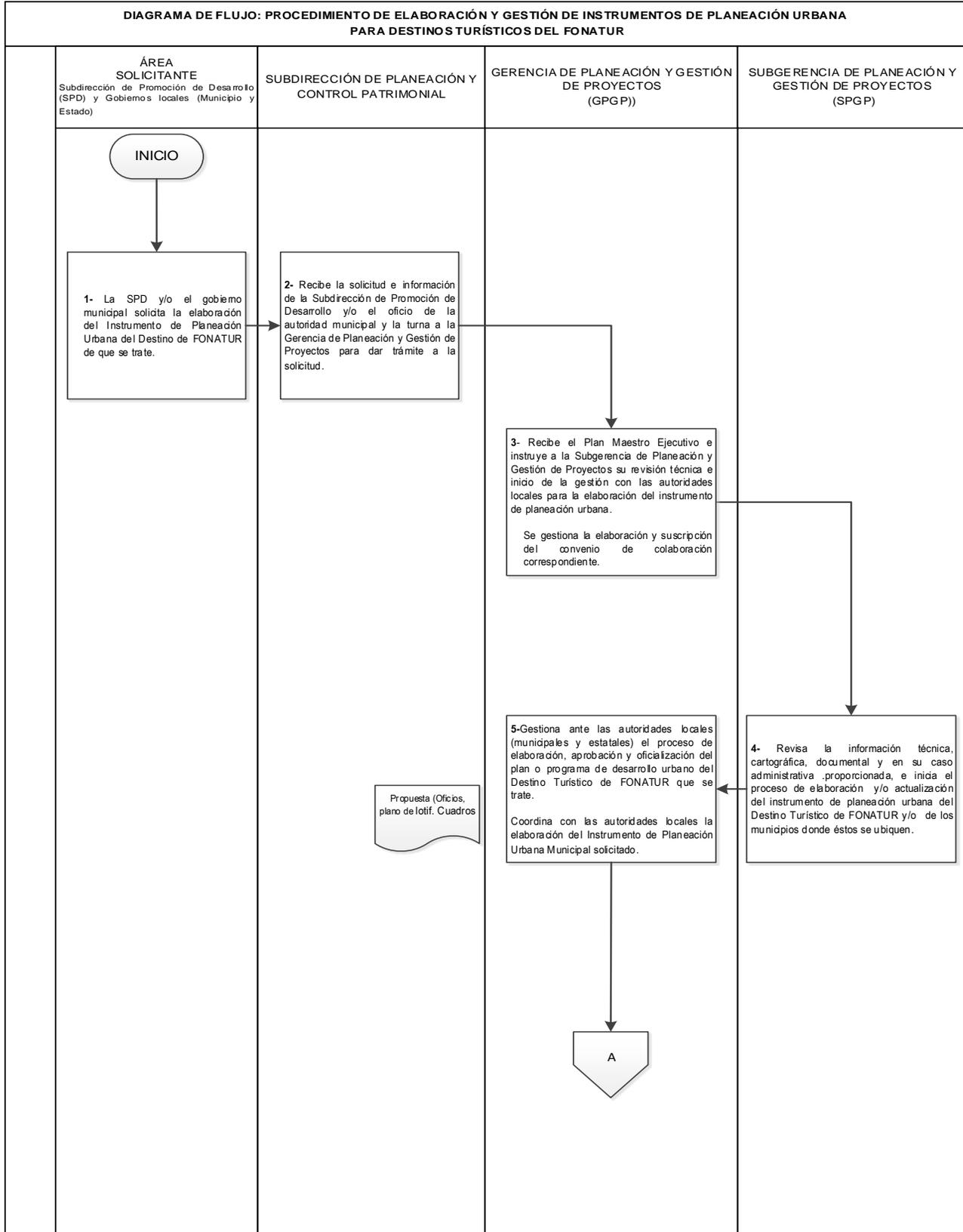


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA PARA DESTINOS TURÍSTICOS DEL FONATUR

