



Cultura Zapopan,  
Border El Musical

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Dirección de Ordenamiento del  
Territorio





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.- AUTORIZACIONES.....	276

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-11-01-01
<b>Fecha de Emisión</b>	24-Nov-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	24-Nov-2023	Francisco José Serratos Fernández	Elaboración de manual nuevo con asignación nueva de códigos.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.














**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO

#### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

#### **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

##### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

#### **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

##### Título Segundo De la Información Pública

##### Capítulo I

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-01-01	0	Elaboración, revisión y actualización de las Normas y Reglamentos que dan fundamento y soporte a las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, conforme a las disposiciones vigentes del Ayuntamiento de Zapopan.	14
PC-11-01-02	1	Dictamen de finca antigua presencial.	17
PC-11-01-03	1	Dictamen de finca web.	21
PC-11-01-04	0	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.	25
PC-11-01-05	0	Dictámenes técnicos en polígonos de protección y áreas de transición del patrimonio edificado para la ampliación, remodelación, construcción, instalación de anuncios, toldos y pintura, así como restauraciones especializadas en inmuebles patrimoniales con valor histórico e incentivos fiscales para descuento predial en inmuebles con valor patrimonial.	28
PC-11-01-06	1	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.	32
PC-11-01-07	1	Proyecto de Integración Urbana	37
PC-11-01-08	0	Recepción de obras de urbanización.	43
PC-11-01-09	1	Proyecto preliminar de urbanización.	47
PC-11-01-10	1	Aprovechamiento de infraestructura básica existente.	51
PC-11-01-11	1	Búsqueda de archivo.	56
PC-11-01-12	0	Certificación de documentos.	60
PC-11-01-13	1	Licencia de urbanización.	63
PC-11-01-14	1	Régimen de condominio.	67
PC-11-01-15	2	Subdivisión	73
PC-11-01-16	2	Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.	78
PC-11-01-17	0	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.	84
PC-11-01-18	1	Proyecto geométrico de urbanización.	87
PC-11-01-19	1	Proyecto ejecutivo de urbanización.	94

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



PC-11-01-20	1	Acreditación de los directores corresponsables de urbanización (DCU).	101
PC-11-01-21	1	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).	104
PC-11-01-22	0	Revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	108
PC-11-01-23	0	Opinión técnica a reconsideración de: Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación, restricciones, derechos adquiridos, polígonos de reciclamiento y unificación de uso y giros comerciales.	111
PC-11-01-24	0	Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía que establece el plan parcial de desarrollo urbano.	114
PC-11-01-25	0	Dictamen técnico para la ubicación de mobiliario urbano en el municipio.	117
PC-11-01-26	0	Integrar el catálogo de inmuebles históricos artísticos de los polígonos de protección al patrimonio edificado, en colaboración con las instancias correspondientes.	120
PC-11-01-27	0	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.	123
PC-11-01-28	1	Prórroga de la licencia de urbanización.	126
PC-11-01-29	1	Reposición o renovación de bitácora de obras de urbanización.	130
PC-11-01-30	1	Preventa.	137
PC-11-01-31	1	Proyecto definitivo de urbanización.	143
PC-11-01-32	1	Cambio de proyecto urbano.	152
PC-11-01-33	1	Plano complementario de urbanización.	160
PC-11-01-34	1	Relotificación.	167
PC-11-01-35	0	Pago de equipamiento urbano.	172
PC-11-01-36	1	Cambio de propietario titular o fiduciario de la licencia de Urbanización.	178
PC-11-01-37	1	Cancelación de fianza por correcta ejecución de obras de urbanización	181
PC-11-01-38	1	Ampliación de vigencia de proyecto preliminar de urbanización.	186
PC-11-01-39	1	Modificación al régimen de condominio.	191
PC-11-01-40	1	Modificación a la subdivisión.	197
PC-11-01-41	0	Revisión exprés de régimen de condominio, subdivisión y aprovechamiento de infraestructura básica existente.	202
PC-11-01-42	0	Modificación al proyecto de integración urbana.	207
PC-11-01-43	0	Dictamen técnico de afectación por destino vial para predios particulares, determinado en plan parcial de desarrollo urbano.	211

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 12 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



PC-11-01-44	0	Dictamen técnico para convenio de permanencia de local construido (con derechos adquiridos de giro comercial), sobre un destino vial determinado en plan parcial de desarrollo urbano. Dirigido a la dirección del jurídico consultivo de este ayuntamiento.	214
PC-11-01-45	1	Suspensión temporal de las obras de urbanización.	217
PC-11-01-46	1	Reinicio de obras de urbanización	222
PC-11-01-47	0	Expediente único de ordenamiento.	226
PC-11-01-48	0	Verificación de Obras de Urbanización.	229
PC-11-01-49	1	Dictamen de imagen urbana presencial.	232
PC-11-01-50	1	Dictamen de imagen urbana en línea.	234
PC-11-01-51	0	Alta de director responsable en proyecto y obra de edificación	237
PC-11-01-52	0	Alta director responsable en proyecto y obra de urbanización	240
PC-11-01-53	0	Refrendo de director responsable en proyecto y obra de edificación.	243
PC-11-01-54	0	Refrendo de director responsable en proyecto y obra de urbanización.	246
PC-11-01-55	0	Actualización de director responsable de obra en proyecto y obra de edificación.	249
PC-11-01-56	0	Actualización de director responsable en proyecto y obra de urbanización.	252
PC-11-01-57	0	Alta de director corresponsable de edificación.	255
PC-11-01-58	0	Alta de director corresponsable de urbanización.	258
PC-11-01-59	0	Refrendo de director corresponsable de edificación.	261
PC-11-01-60	0	Refrendo de director corresponsable de urbanización.	264
PC-11-01-61	0	Actualización de director corresponsable de edificación.	267
PC-11-01-62	0	Actualización de director corresponsable de urbanización.	270
PC-11-01-63	0	Cancelación de fianza de vicios ocultos.	273

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 13 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y actualización de las Normas y Reglamentos que dan fundamento y soporte a las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, conforme a las disposiciones vigentes del Ayuntamiento de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la elaboración, revisión y actualización de las Normas y Reglamentos que dan fundamento y soporte a las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, conforme a las disposiciones vigentes del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, de la instancia correspondiente la propuesta de modificación a los Reglamentos o Normas Municipales como respuesta a las iniciativas tomadas en las Sesiones del Ayuntamiento con el fin de actualizar la normatividad. Ver procedimiento PC-04-05-01 Elaboración del proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias del Ayuntamiento; O en su caso, las iniciativas generadas por la propia Dirección de Ordenamiento del Territorio con base a las necesidades del Municipio.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	N/A
2. Deriva la Dirección de Ordenamiento del Territorio a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial la propuesta de modificación al (los) Reglamentos o Normas Municipales.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Registra la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial la petición para la revisión y propuestas a dichos Reglamentos o Normas Municipales en la base de datos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
4. Turna la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial al área correspondiente la propuesta de modificación del Reglamento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Recibe la jefatura correspondiente propuesta de modificación del Reglamento o Norma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Integra la Jefatura correspondiente el equipo de trabajo idóneo para la revisión e inicia el proceso de revisión del Reglamento o Norma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 14 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



7. Recibe el Departamento correspondiente la propuesta demodificación del Reglamento o Norma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
8. Analiza el Departamento correspondiente el contenido de lapropuesta de modificación del Reglamento o Norma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
9. Establece el departamento correspondiente congruencia con normatividad superior de los tres niveles (Municipal, Estatal y Federal).	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
10. Realiza el departamento correspondiente en el documento, observaciones de forma y de fondo de acuerdo a la normatividad vigente (Planes Parciales de Desarrollo Urbano).	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
11. Convoca la Jefatura correspondiente a mesas de trabajo con personal del Departamento al que fue turnada dicha revisión para ver los avances.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Realiza la jefatura correspondiente reuniones para la revisión de las propuestas al Reglamento o Normas y si se requiere de la supervisión y apoyo de otras dependencias internas al ayuntamiento involucradas en la temática del Reglamento en proceso se les invita a participar.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
13. Atiende las observaciones resultantes del proceso se formaliza la propuesta de modificación al Reglamento o Norma en cuestión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
14. Elabora la jefatura correspondiente minuta del proceso y recabafirma de los participantes a las mesas de trabajo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
15. Remite la propuesta de la modificación a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial así como a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
16. Envía una vez autorizada la propuesta por la Dirección de Ordenamiento del Territorio y la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial, la propuesta de modificación al Reglamento o Norma a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad mediante oficio debidamente registrado firmado y sellado.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
17. Remite la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad el documento a la instancia correspondiente para su revisión y en su caso la aprobación y publicación y termina el procedimiento, ver procedimiento PC-04-05-01 Elaboración del proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias del Ayuntamiento y termina procedimiento.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	N/A
Producto final:	Propuesta de modificación al Reglamento o Norma.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe remitir la propuesta de modificación al Reglamento o Norma a laCoordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</li> </ul>
--------------	--

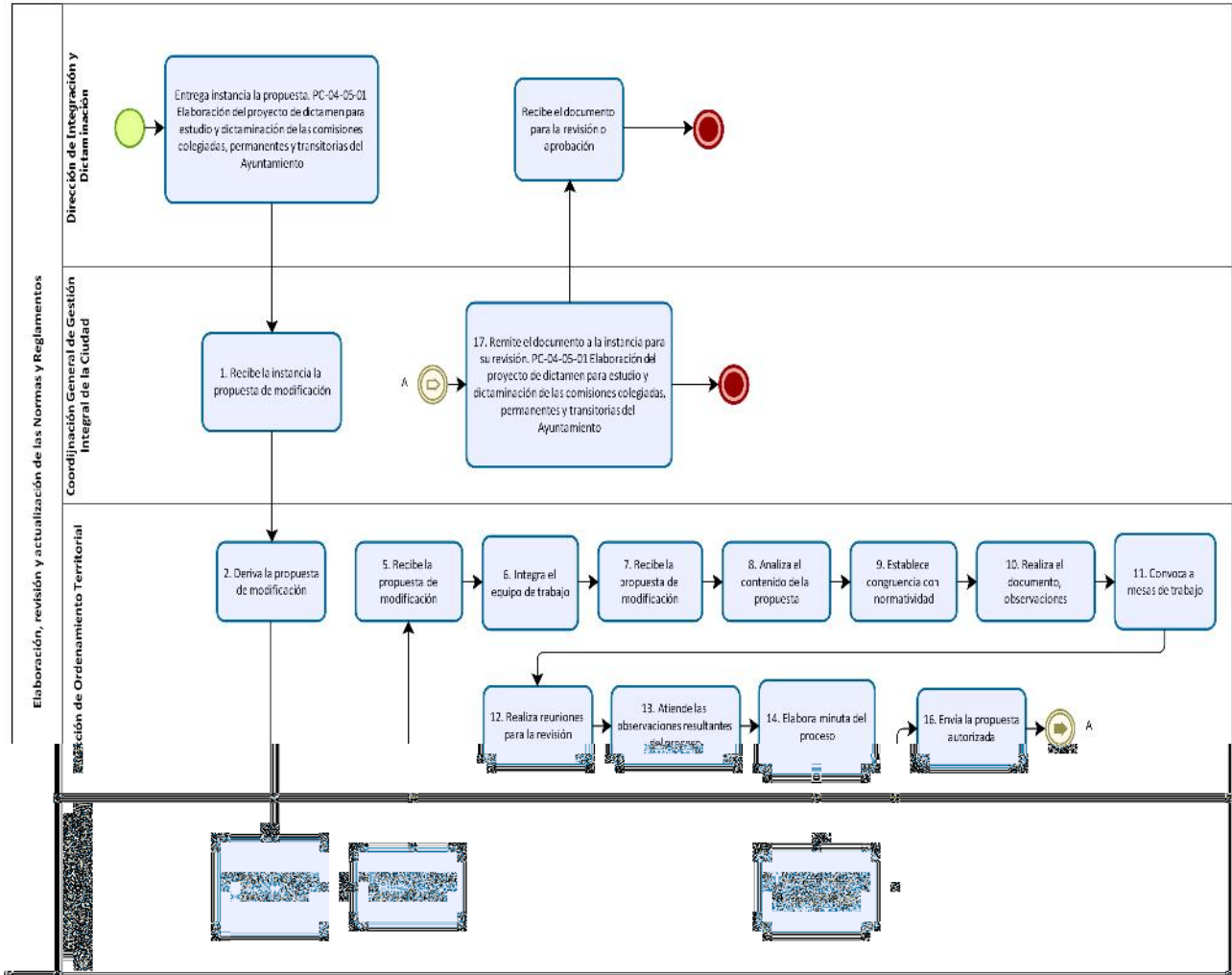
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 16 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de finca antigua presencial.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el dictamen de finca antigua.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa personal de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite de reinicio de las obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Ingresa promotor documentación del trámite de reinicio de las obras de urbanización en ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Revisa personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite, que la documentación este correcta y completa.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. ¿La documentación es correcta y está completa?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5. Regresa personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite documentación al promotor, señalando los documentos faltantes o incorrectos. Continuando con el punto 2.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Genera el personal de ventanilla multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Acude el ciudadano a las ventanillas de Tesorería con el Juez Calificador a que valide su propuesta de cobro.	Ciudadano	N/A
8. Realiza el ciudadano el pago de los derechos correspondientes al trámite en cajas.	Ciudadano	N/A
9. Recibe pago el personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
10. Genera folio y turna personal de ventanilla multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente vía sistema y en físico al asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
11. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente al jefe de área de Dictamen de Finca Antigua.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 17 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



12. Turna expediente jefe de área de Dictamen de Finca Antigua al verificador el cual genera la cita en el sistema, la cual se notifica al ciudadano por medio de correo electrónico y vía telefónica.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
13. Realiza el verificador la visita a campo donde se revisa que lo representado en plano coincida con lo presentado en el proyecto.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
14. Turna el verificador al jefe dictamen de finca antigua, el cual revisa la verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
En caso de que tenga observaciones se regresa al paso 10.	N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones se regresa al paso 12.	N/A	N/A
15. ¿Revisa el jefe de dictamen de finca antigua, si los planos cumplen, coinciden con lo físico y cuenta con los 10 años de antigüedad?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
En caso de si cumplir pasa al punto 20.	N/A	N/A
En caso de no cumplir pasa al punto 16.	N/A	N/A
16. Hace las observaciones pertinentes al plano de finca antigua, notifica al ciudadano por medio de correo electrónico y vía telefónica.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
17. Solicita al ciudadano se presente en el piso 3 del Centro Integral de Servicios de Zapopan, en la Dirección de Ordenamiento del Territorio con el jefe de área de dictamen de finca antigua para recibir las correcciones del plano y si existen observaciones en la documentación presentada.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
18. ¿Presenta el ciudadano el plano con las correcciones pertinentes al jefe de área de dictamen de finca antigua para su Visto Bueno?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el plano si presente observaciones se regresa al paso 16.	N/A	N/A
En caso de que el plano no presente observaciones pasa al punto 20.	N/A	N/A
19. Presenta el ciudadano 3 tantos del plano de dictamen de finca antigua firmado por el o los propietarios al jefe de área de finca antigua.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
20. Genera Jefe de Área de Finca Antigua y antefirma resolutive procedente o improcedente según sea el caso jefe de área de Dictamen de Finca Antigua.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
21. Sella Jefe del Área de Finca Antigua y firma los 3 tantos de planos asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
22. Turna Asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a firmas el resolutive y los 3 tantos de planos.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
23. ¿Es correcto el Dictamen de Finca Antigua?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que no sea correcto, continúa con actividad 20.	N/A	N/A
En caso de ser correcto, continua con actividad 24.	N/A	N/A
24. Antefirma jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y turna a asistente de unidad.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
25. Turna Asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
26. Turna Asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio a director de Ordenamiento del Territorio para su revisión y firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 18 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



27. ¿Es correcto el Dictamen de Finca Antigua?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no sea correcto, continúa con actividad 20.	N/A	N/A
En caso de ser correcto, continúa con actividad 28.	N/A	N/A
28. Firma el director de Ordenamiento del Territorio el resolutivo y los 3 tantos de planos y turna a asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento de Territorio
29. Turna Asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio a asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento de Territorio
30. Notifica Asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a ciudadano y turna a Ventanilla Multitrámite, Dictamen de Finca Antigua y 2 juegos de planos para su entrega.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio
31. Recibe Ventanilla Multitrámite documentación y espera a ciudadano para entregar.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento de Territorio
32. Entrega Ventanilla Multitrámite Dictamen de Finca Antigua y dos juegos de plano a propietario o apoderado.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento de Territorio
33. Envía Ventanilla Multitrámite documentación firmada por el propietario o apoderado en la que recibió el trámite, a asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento de Territorio
34. Archiva asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento de Territorio
Producto final:	Dictamen de finca antigua.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

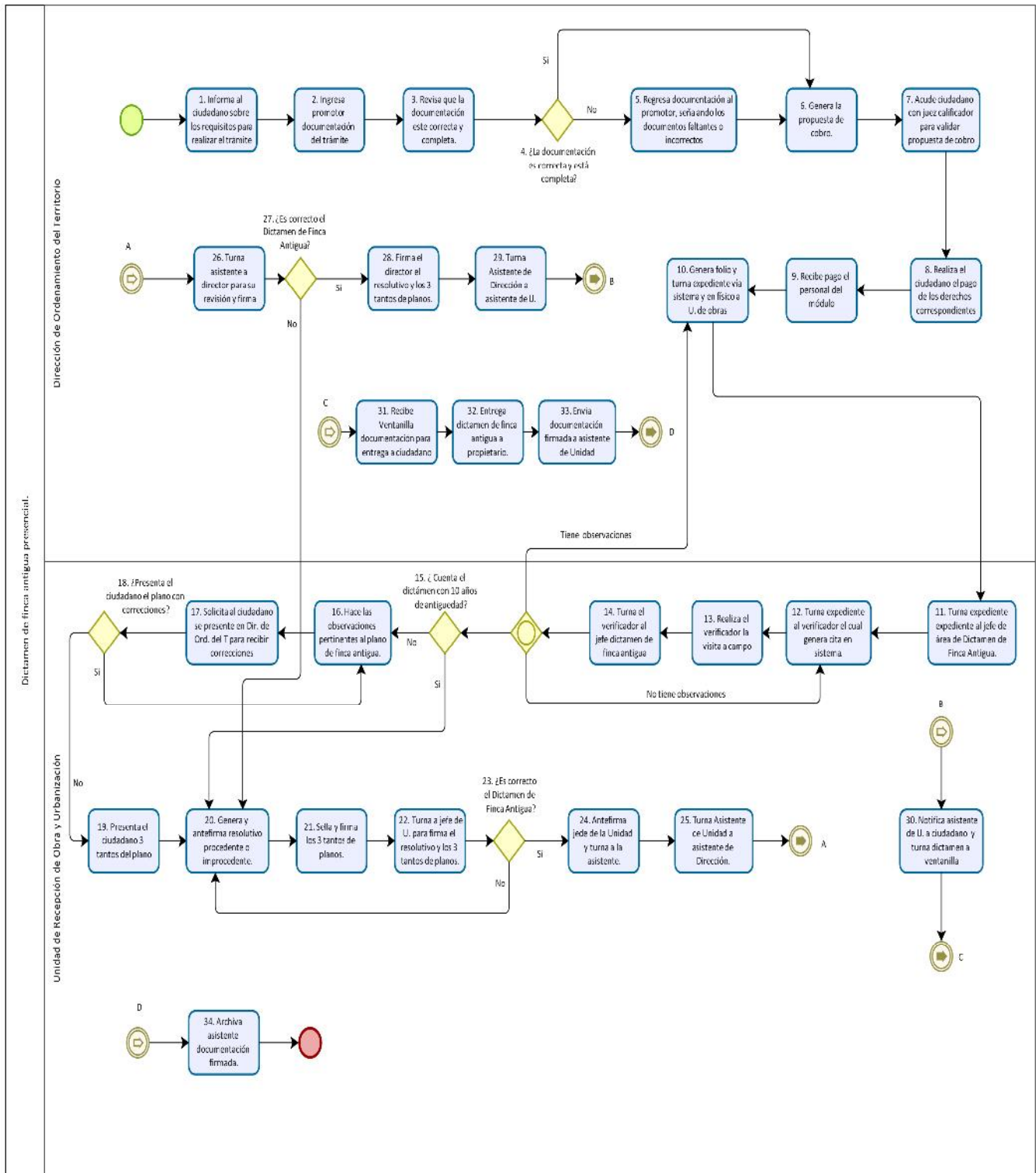
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe firmar el Director de Ordenamiento del Territorio el resolutivo.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-024	Dictamen de Finca Antigua.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 19 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 20 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de finca antigua WEB.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el dictamen de finca antigua.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite de Dictamen de finca antigua. Por medio de la plataforma VDigital/en el apartado de Ordenamiento del Territorio/Dictamen de Finca Antigua.	Ciudadano	VDigital
2. Sube ciudadano a la plataforma los requisitos necesarios para el Dictamen de Finca Antigua.	Ciudadano	VDigital
3. ¿Genera un pre folio el sistema el cual se le notifica por correo electrónico al ciudadano?	Ciudadano	VDigital
En caso de que los requisitos sean correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de que los requisitos sean incorrectos, regresa al punto 2.	N/A	N/A
4. Genera jefe de área de Finca Antigua la propuesta al cumplir con los requisitos y documentos al 100%, y se turna al Juez Calificador.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	VDigital
5. Valida la propuesta de cobro por parte del Juez Calificador y se manda al Sistema del Ciudadano.	Tesorería	VDigital
6. Paga y Recibe ciudadano los derechos correspondientes al trámite en el banco o mediante transferencia y se le notifica que se ha realizado su pago de manera exitosa mediante correo.	Ciudadano/Banco	VDigital
7. ¿Debe entregar el ciudadano en ventanilla multitrámite en un máximo de 3 días, el pago correspondiente?	Ciudadano/Banco	N/A
En caso de no entregar el pago, se regresa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de entregar el pago correspondiente, se pasa al punto 8.	N/A	N/A
8. Genera el personal de ventanilla multitrámite folio en el sistema y turna a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Folios
9. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente al jefe de área de Dictamen de Finca Antigua.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
10. Turna expediente jefe de área de Dictamen de Finca Antigua al verificador el cual genera la cita en el sistema, se notifica al ciudadano por medio de correo electrónico y vía telefónica.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
11. Realiza el verificador la visita a campo donde se revisa que lo representado en plano coincida con lo construido.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 21 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



12. Elabora el verificador el formato correspondiente en el sistema.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
13. ¿Turna el verificador al jefe de Dictamen de Finca Antigua, el cual revisa la verificación?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
En caso de que la verificación tenga observaciones se regresa al paso 12.	N/A	N/A
En caso de que la verificación no tenga observaciones pasa al punto 14.	N/A	N/A
14. ¿Revisa el jefe de Dictamen de Finca Antigua si la finca cumple con la antigüedad de 10 años?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que la finca si cumpla con la antigüedad de 10 años, pasa al punto 15.	N/A	N/A
En caso de que la finca no cumpla con la antigüedad de 10 años, pasa al punto 17.	N/A	N/A
15. Hace las observaciones pertinentes al plano de finca antigua, notifica al ciudadano por medio de correo electrónico y vía telefónica.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
16. Solicita al ciudadano se presenta en el piso 3 del Centro Integral de Servicios de Zapopan, en la Dirección de Ordenamiento del Territorio con el jefe de área de Dictamen de Finca Antigua para recibir las correcciones del plano y si existen observaciones en la documentación presentada.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
17. Presenta el ciudadano el plano con las correcciones pertinentes al jefe de área de Dictamen de Finca Antigua para su Visto Bueno.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el plano si presente observaciones se regresa al paso 16,	N/A	N/A
En caso de que el plano no presente observaciones pasa al punto 18.	N/A	N/A
18. Presenta el ciudadano 3 tantos del plano de Dictamen de Finca Antigua firmado por el o los propietarios a jefe del área de Finca Antigua.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
19. Genera resolutivo procedente o improcedente según sea el caso jefe de área de unidad de Dictamen de Finca Antigua.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
20. Manda a firmas el resolutivo y los 3 tantos de planos jefe de área de Dictamen de Finca Antigua a jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
21. Manda a firmas el resolutivo y los tres tantos de planos a asistente de la Unidad de Recepción de obra y urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de ordenamiento del territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
22. Firma Director de Ordenamiento del Territorio el resolutivo y los 3 tantos de planos y turna a asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 22 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Territorio/Dictamen de Finca Antigua
23. Turna asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio a asistente De Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
24. Notifica al ciudadano por medio del correo y la plataforma de VDigital <a href="https://portal.zapopan.gob.mx/ordenamiento/">https://portal.zapopan.gob.mx/ordenamiento/</a> que la respuesta a su trámite se encuentra lista para ser recogida con el personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del territorio en ventanilla multitrámite.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
25. Acude el ciudadano a ventanilla multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, recoge su resolutivo y dos tantos del plano autorizado.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Folios
26. Recoge el asistente de área de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización el acuse del resolutivo recibido y termina el procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento de Territorio/Dictamen de Finca Antigua
Producto final:	Dictamen de finca antigua.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe firmar el Director de Ordenamiento del Territorio el resolutivo.</li> </ul>
--------------	---

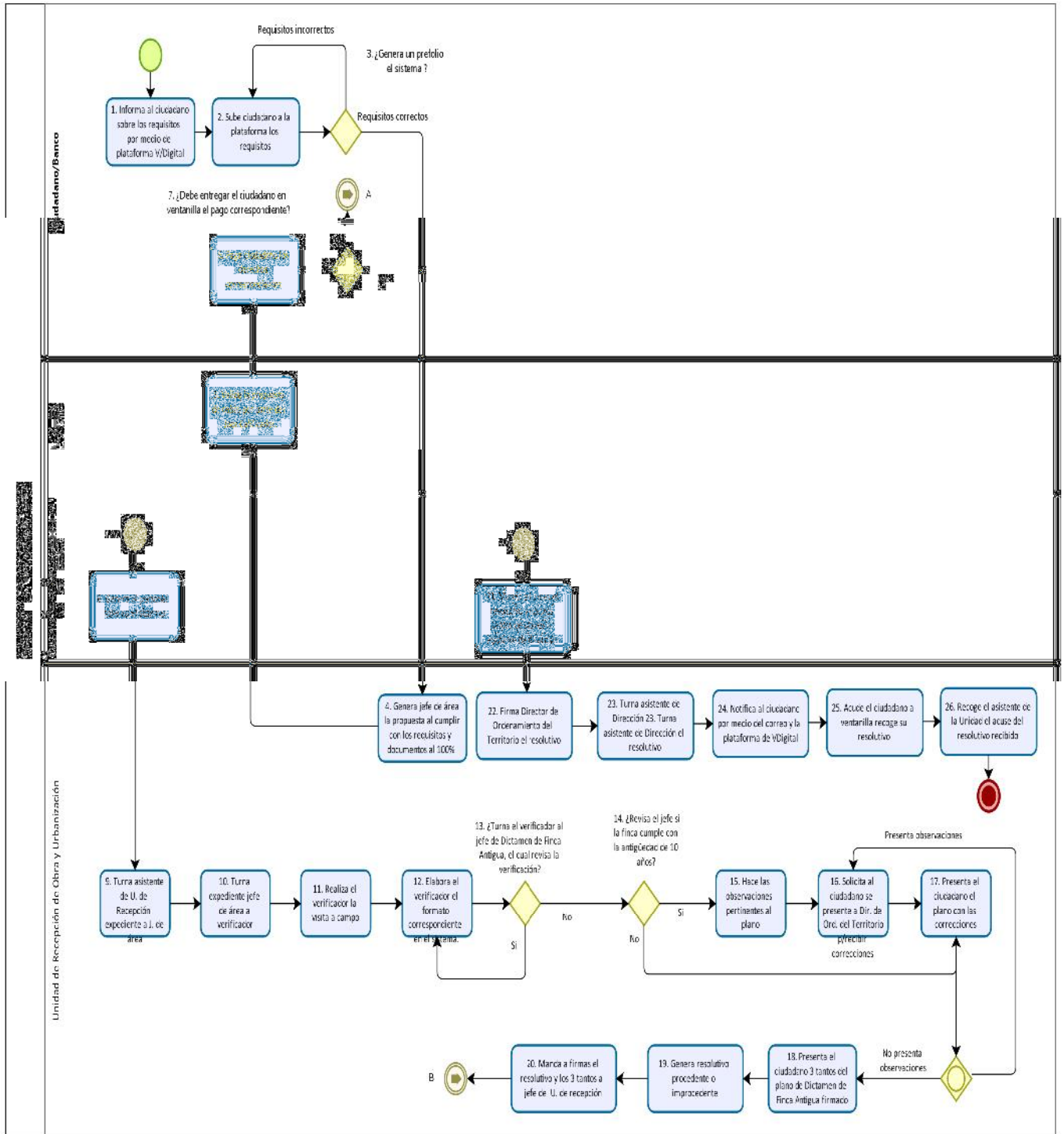
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-025	Dictamen de Finca Antigua.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 24 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en Condominios y Fraccionamientos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar correctamente la estructura vial para el cierre de calles únicamente locales con controles que no afecten el funcionamiento del resto de la estructura vial.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Oficialía de partes la petición por parte de la Dirección de Integración y Dictaminación para la obtención de dictamen técnico para controles de acceso.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Folia la oficialía de partes la petición y la da de alta en el sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
3. Turna petición de dictamen técnico para controles de acceso a Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. Recibe la Unidad de Vocación la petición de dictamen técnico para controles de acceso y deriva a la jefatura de departamento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Asigna la jefatura de departamento la petición de dictamen técnico a personal técnico para su debida atención.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Analiza y estudia la congruencia entre la petición del dictamen técnico para controles de acceso con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y la Gaceta Municipal que contiene los "Lineamientos para ejercer control de acceso en el Municipio de Zapopan, Jalisco", y el proyecto urbano autorizado mediante licencia de urbanización y/o resolución de un régimen de condominio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Realiza inspección en campo al lugar, si se requiere.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Realiza el personal técnico el acopio de información resultado de la verificación de campo y búsqueda de antecedentes resultando un diagnostico el cual es emitido mediante dictamen técnico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Turna para su revisión y aprobación a la jefatura del departamento una vez impreso el dictamen técnico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
10. Antefirma el dictamen técnico por parte de la jefatura de departamento y se deriva para su antefirma a la jefatura de UVOT.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su firma definitiva una vez aprobado y ante firmado por la jefatura de UVOT.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Firma y sella Dictamen Técnico la dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 25 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



13. Entrega a la asistente de la jefatura de departamento el dictamen técnico firmado y sellado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio para ser entregado a la Dirección de Integración y Dictaminación dependencia encargada de dar seguimiento ante el Pleno del Ayuntamiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
14. Archiva el expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad pública, y/o vialidad privada Fraccionamientos y/o condominios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar dictamen técnico a la dirección de Integración y Dictaminación.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes técnicos en polígonos de protección y áreas de transición del patrimonio edificado para la ampliación, remodelación, construcción, instalación de anuncios, toldos y pintura, así como restauraciones especializadas en inmuebles patrimoniales con valor histórico e incentivos fiscales para descuento predial en inmuebles con valor patrimonial.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar a cabo los dictámenes técnicos en polígonos de protección y áreas de transición del patrimonio edificado para la ampliación, remodelación, construcción, instalación de anuncios, toldos y pintura, así como restauraciones especializadas en inmuebles patrimoniales con valor histórico e incentivos fiscales para descuento predial en inmuebles con valor patrimonial.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del promotor, la petición de dictamen técnico (para Polígonos de Protección al Patrimonio Edificado), para su registro en la base de datos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
2. Turna petición de dictamen técnico a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. Recibe petición de dictamen técnico la secretaria de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
4. Registra el personal de apoyo, la petición de dictamen técnico en base de datos interna.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
5. Turna petición de dictamen técnico a la persona encargada de Proyectos Especiales.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Recibe la encargada la petición de dictamen técnico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Asigna la petición de dictamen técnico al quien corresponda para su atención.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Establece congruencia el personal especializado entre la petición de dictamen técnico con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación y normatividad específica.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Acude el personal especializado al sitio para realizar inspección de campo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



10. Realiza acopio de información y búsqueda de antecedentes con dependencias internas o externas.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Emite el personal especializado, dictamen técnico en borrador para revisión de la autoridad competente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
12. Turna dictamen técnico para revisión con la autoridad que analiza la Planeación de Proyectos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
13. Recibe dictamen técnico para revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
14. Revisa y antefirma dictamen técnico la autoridad competente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15. ¿Requiere algún cambio?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de requerir algún cambio, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no requerir algún cambio, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Imprime dictamen técnico el personal que revisa y lo entrega a la autoridad competente para su revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
17. Turna dictamen técnico la autoridad competente, al personal especializado de Planeación de Proyectos para firma de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
18. Recibe y revisa dictamen técnico la autoridad que compete de Planeación de Proyectos para firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. Firma el dictamen técnico la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
20. Registra y remite dictamen técnico a la Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio para firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
21. Firma dictamen técnico la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
22. Regresa dictamen técnico al personal de apoyo, de Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial para integrar expediente en base de datos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
23. Recibe dictamen técnico el personal de apoyo de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial y registra en base de datos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorio	N/A
24. Integra el personal de apoyo, expediente anexando copias e información adicional.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
25. Entrega el área de correspondencia el dictamen al petionario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
26. Archiva el personal de apoyo el acuse de recibido.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	Dirección de	Excel

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 29 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



27. Registra el personal de apoyo en sistema.	Ordenamiento del Territorio	
28. Registra el personal de apoyo en base de datos interna el dictamen técnico, lo archiva y termina el procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
Producto final:	Opinión o dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

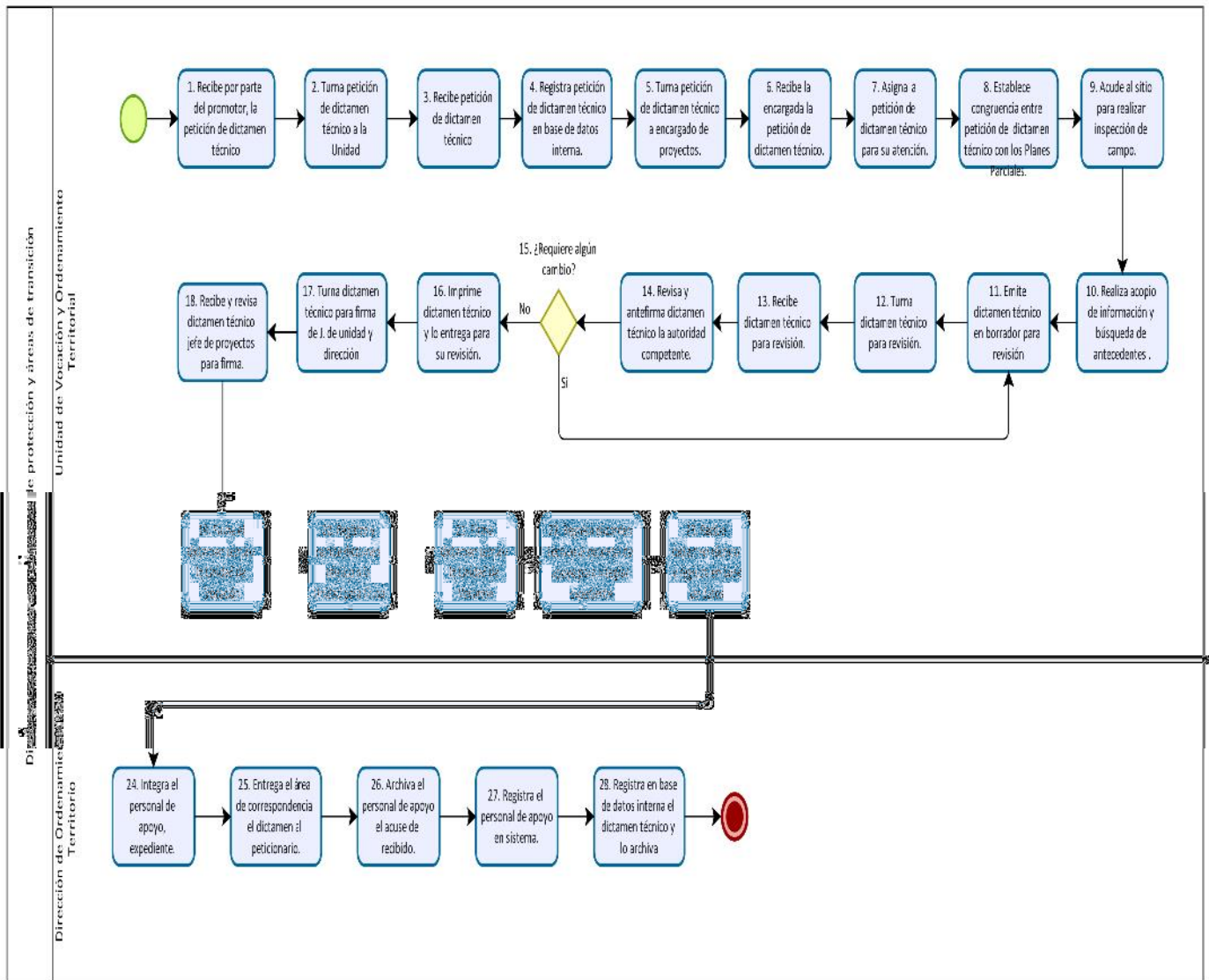
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir copia de opinión o dictamen técnico a la dirección de Movilidad y Transporte.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 31 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Resolver sobre el estudio de capacidades para potencial de desarrollo autorizando la compatibilidad de normas y lineamiento y/o aplicando el coeficiente de utilización del suelo máximo optativo.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y registra con folio la solicitud multitrámite firmada por el ciudadano, para la revisión del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
2. Envía folio y expediente físico para revisión a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
3. Asigna Jefe de la Unidad a un revisor del folio y entrega expediente físico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
4. Recibe y revisa contenido del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo y analiza cumplimiento para admisión, el revisor asignado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
5. ¿Cumple el expediente con los requisitos para admisión?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de SI cumpla, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de NO cumpla, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Emite el revisor, oficio de No Admisión y turna expediente para recabar firmas, continua en la actividad 22.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 32 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Desarrollo
7. Emite revisor oficio de Admisión con términos a cumplir.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	WORD
8. Genera revisor propuesta de cobro por concepto de revisión (PCR).	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
9. Recaba firmas del Jefe de Unidad y Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
10. Notifica al ciudadano para que pase a ventanilla.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
11. Envía a ventanilla documentos para entrega al ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
12. Entrega los documentos al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
13. Registra y envía acuse y copia de pago de revisión a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo

14. Analiza revisor, estudio e información complementaria.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
15. ¿Cumplimiento de evaluación?	N/A	N/A
En caso de SI cumplimiento, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de NO cumplimiento de evaluación, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Envía, el revisor, improcedencia y expediente para recabar firmas, sigue en las actividad 22.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo
17. ¿Requiere incremento de CUS?	N/A	N/A
En caso de SI requerir, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 33 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



En caso de NO requerir, pasa a la actividad 18.		N/A	N/A
18. Emite revisor resolutivo en forma valorada con términos a cumplir y folia y sella ECPD, envía expediente para recabar firmas, sigue en las actividades 22.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
19. Aplica contribución por CUSMAX y emite resolutivo en forma valorada con términos a cumplir.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	WORD	
20. Genera revisor propuesta de cobro por CUSMAX (PCC).	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
21. Envía revisor resolutivo, ECPD y PCC para recabar firmas.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
22. Recaba firmas de Jefe de Unidad y Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
23. Notifica a ciudadano para que pase a ventanilla.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
24. Envía a ventanilla documentos para entrega al ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
25. Entrega los documentos a ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
26. Registra, entrega y envía acuse a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
27. Recibe y archiva acuse la asistente de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	SRTOT / Módulo Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo	
Producto final:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 34 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



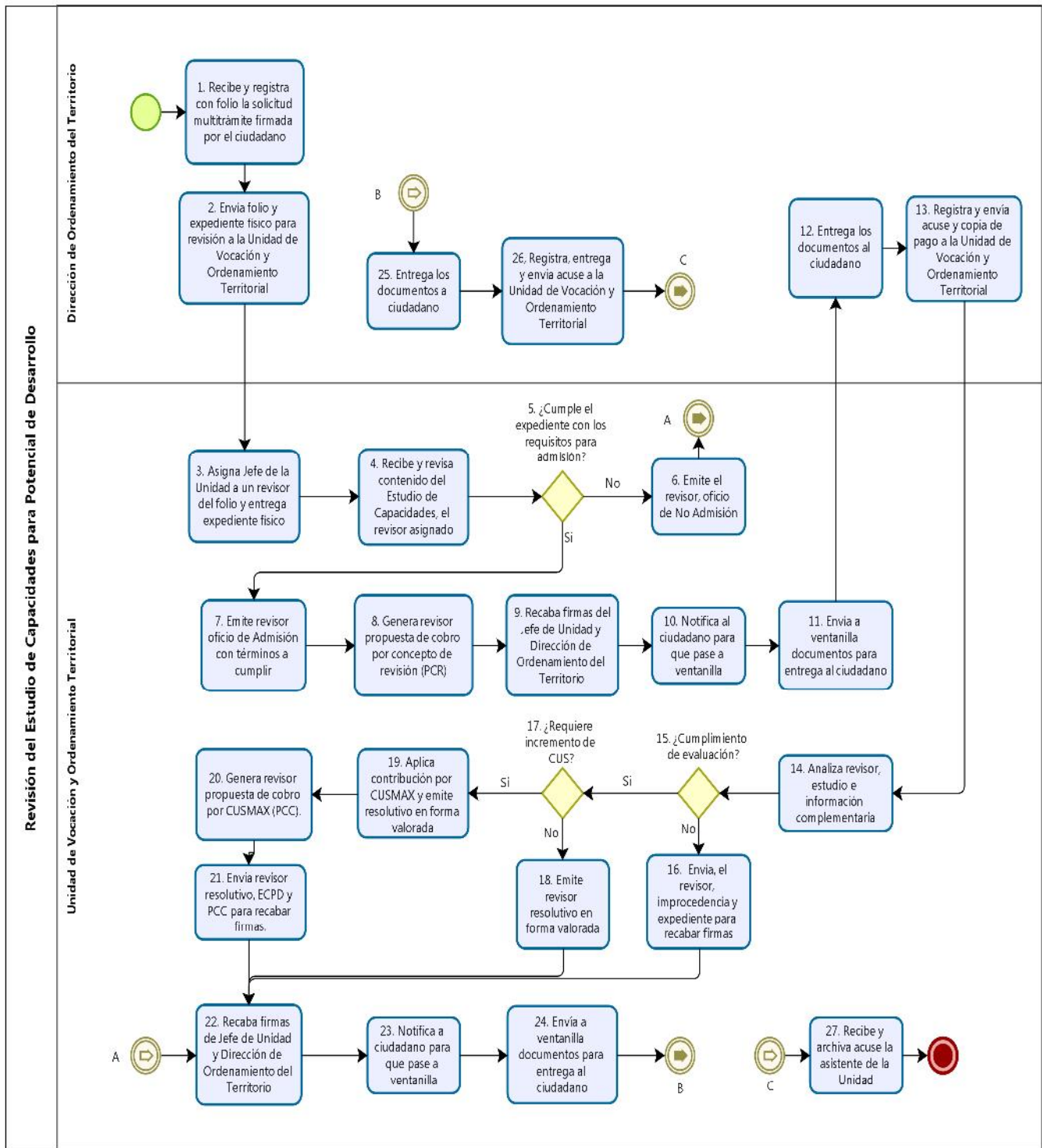
• Política(s):	• Debe emitir la resolución correspondiente de manera fundada y motivada en un plazo no mayor a veinte días hábiles.
----------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-018	Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 36 de 276</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-07
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyecto de integración urbana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud Multitrámite de Proyecto de Integración Urbana con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
2. Revisa documentos	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
3. ¿Documentos completos y legibles?	N/A	N/A
En caso de que no esté completo, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que sea completo, pasa a la actividad 5.	N/A	
4. Regresa expediente a ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
5. Genera folio de P.I.U y entrega comprobante de ingreso a ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
6. Turna solicitud y P.I.U. a Jefatura de Proyecto de Integración Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
7. Recibe expediente con folio de P.I.U. y turna folio al revisor designado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
8. Analiza la documentación de Proyecto de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
En caso de que los documentos sean deficientes o insuficientes, pasa a la actividad 9	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 37 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Integración Urbana
En caso de que los documentos estén correctos, pasa a la actividad 10.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
9. Notifica folio improcedente a ciudadano vía correo electrónico y se envía documentación a Ventanilla Multitrámite. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
10. Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente y se elabora oficio de acuerdo de admisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
11. Turna expediente a asistente de Jefe de Unidad para recabar antefirma de jefe de Unidad y Juez Calificador en propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
12. Turna propuesta de cobro con juez calificador	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
13. Recibe propuesta de cobro validada conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
14. Turna a jefatura de Proyectos de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
15. Notifica a ciudadano y turna a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
16. Entrega propuesta de cobro a ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
17. Recibe comprobante de pago del ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
18. Turna comprobante de pago a Jefe de Proyectos de Integración Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)
19. Recibe comprobante de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
20. Turna oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro a Asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
21. Turna oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro a Dirección de Ordenamiento del Territorio para recabar firma y sello.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 38 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



22. Recibe oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro para firma y sello.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
23. Turna a Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro firmados y sellados por Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
24. Recibe oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro firmados y sellados.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
25. Turna oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro firmados y sellados a Jefatura de Proyectos de Integración Urbana	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
26. Recibe oficio de acuerdo de admisión y propuesta de cobro firmados y sellados y se notifica a ciudadano vía correo electrónico y termina procedimiento de propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
27. Turna a Ventanilla Multitrámite oficio de acuerdo de admisión para entrega a ciudadano	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
28. Recibe oficio de acuerdo de admisión para entrega a ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
29. Inicia proceso de revisión del documento técnico conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente y pasa a la actividad 36.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
30. Solicita verificación del sitio donde se realizara la acción urbanística a la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
31. Recibe verificación del sitio donde se realizará la acción urbanística de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
32. Confirma congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
33. ¿Es correcto el proyecto?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
En caso de que no esté correcto, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
En caso de que sea correcto, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
34. Genera ficha de improcedente del Proyecto de Integración Urbana y se antefirma por el jefe de área correspondiente y se notifica al correo del ciudadano con las observaciones que se deberán subsanar.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
35. Envía el proyecto de integración urbana a Ventanilla Multitrámite, donde el ciudadano podrá solicitar la entrega del mismo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 39 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





36. Recibe el Proyecto de Integración Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
37. Recibe Proyecto de Integración Urbana y termina proceso.	Ciudadano	N/A
38. Realiza e imprime Resolución en hoja valorada y solicita al ciudadano 3 ejemplares con archivo digital.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
39. Folia 3 ejemplares del Proyecto de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
40. Turna Proyecto de Integración Urbana y Resolución con ante firma a asistente de Jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
41. Turna Proyecto de Integración Urbana y Resolución con antefirma a asistente de Director de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
42. Recibe Proyecto de Integración Urbana y Resolución con antefirmas.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
43. Envía Proyecto de Integración Urbana y Resolución con firma y sello del Director de Ordenamiento del Territorio a Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
44. Recibe Unidad de Administración y Gestión Urbana Proyecto de Integración Urbana y Resolución firmados y sellados.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
45. Turna Proyecto de Integración Urbana y Resolución firmados y sellados a Jefe de Proyectos de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
46. Recibe Proyecto de Integración Urbana y Resolución firmados y sellados.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
47. Notifica a ciudadano vía correo electrónico y turna a Ventanilla Multitrámite Resolución y un juego de Proyecto de Integración Urbana firmado y sellado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
48. Recibe Resolución y un juego de Proyecto de Integración Urbana firmado y sellado y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
Producto final:	Proyecto de Integración urbana	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 40 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



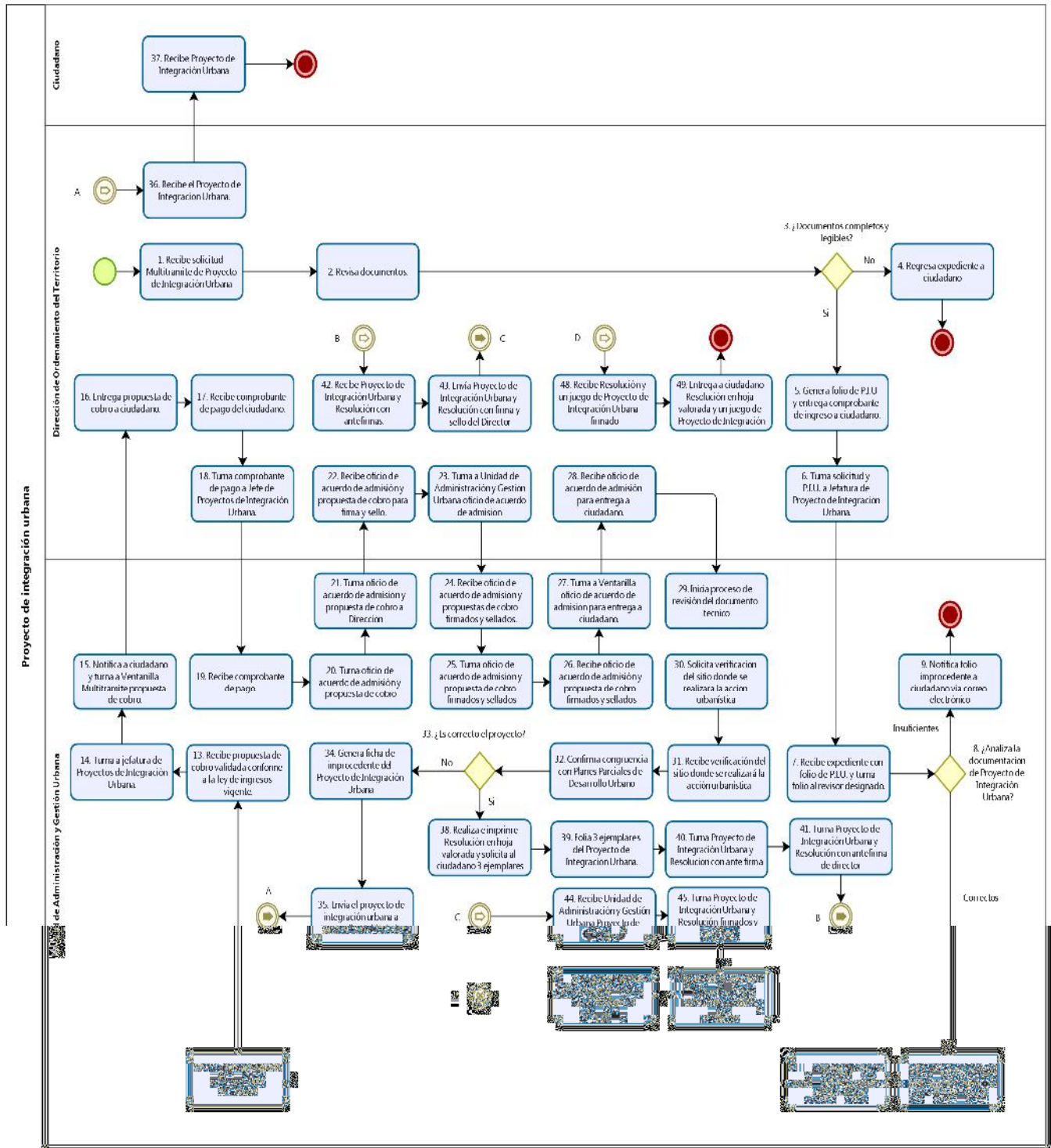
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía para elaborar Proyectos de Integración Urbana.</li></ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-021	Proyecto de Integración Urbana.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-08
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de obras de urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la recepción de obras de urbanización en el municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de recepción de obra de urbanización oficialía de partes presentada por el desarrollador.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Turna la solicitud Oficialía de partes a asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Genera folio y turna la solicitud asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio a director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. Asigna a la unidad correspondiente director de ordenamiento del territorio y regresa la solicitud a asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5. Turna la solicitud asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Registra y turna la solicitud asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
7. Asigna al área correspondiente jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y regresa la solicitud a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
8. Turna la solicitud asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización al jefe de Área de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
9. Turna la solicitud el jefe de Área de Recepción de Obras de Urbanización a revisor de área.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
10. Recibe revisor solicitud de recepción de obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
11. Revisa la vigencia de la licencia de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
12. ¿Licencia de urbanización vigente?	N/A	N/A
En caso de que, si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 13.	N/A	N/A
13. Elabora y entrega oficio al desarrollador de no autorización a la recepción de obras de urbanización porque no está vigente y se detiene el	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



procedimiento hasta tanto se regularice la vigencia de la licencia de obras de urbanización.		
14. Solicita verificación de obra de urbanización para saber en qué porcentaje de avance se encuentra.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
15. Turna ficha técnica a personal de verificación para revisar que las obras de urbanización estén realizadas conforme al proyecto autorizado.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
16. Envía oficios el jefe de Área de Entrega-Recepción a las Dependencias Involucradas en los vistos buenos para recepción según sea el caso (Obras Públicas e Infraestructura, Alumbrado Público, Movilidad y Transporte).	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
17. Revisa el expediente según se autorizó conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbanización del Estado de Jalisco, Código Urbano del Estado de Jalisco o Reglamento de Urbanización del Estado de Jalisco.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
18. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	N/A	N/A
En caso de que, si cumpla, continúa en actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que no cumpla, continúa en actividad 19.	N/A	N/A
19. Elabora y entrega oficio al desarrollador notificando cuáles son sus faltantes para seguir con el proceso de entrega-recepción.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
20. Elabora revisor Dictamen de Entrega-Recepción de Obras de Urbanización e imprime 3 tantos.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
21. Turna dictamen revisor a jefe de Área de Recepción de Obras de Urbanización para su validación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
22. ¿Dictamen tiene observaciones?	N/A	N/A
En caso de que, si tenga observaciones, regresa a la actividad 20 para su corrección.	N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
23. Turna dictamen jefe de Área de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
24. Registra en la base de datos y turna la solicitud asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
25. Revisa dictamen jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
26. ¿Dictamen tiene observaciones?	N/A	N/A
En caso de que tenga observaciones, regresa actividad 20 para su corrección.	N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones, continúa en actividad 27.	N/A	N/A
27. Firma y regresa dictamen jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
28. Turna dictamen asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
29. Turna dictamen para firma asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio a director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
30. Valida, firma y regresa dictamen director de Ordenamiento del Territorio a asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
31. Turna dictamen asistente de Dirección de Ordenamiento Del Territorio a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
32. Turna dictamen asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a jefe de Área de Recepción de Obras de Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
33. Elabora revisor solicitud a Jurídico Consultivo para opinión técnica sobre el expediente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 44 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



34. Envía expediente completo a la Dirección de Jurídico Consultivo para su revisión.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
35. ¿Expediente está completo?	N/A	N/A
En caso de que si este completo, continúa actividad 36.	N/A	N/A
En caso de que no esté completo, continúa actividad 19.	N/A	N/A
36. Solicita la asignación del Notario por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo para agendar fecha de entrega recepción de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
37. Recibe Área de Recepción de Obra de Urbanización la asignación del Notario y fecha para Entrega-Recepción de las obras de urbanización por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
38. Acude al desarrollo, jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización, jefe de Área de Recepción de Obra y Urbanización, Notario Público y Representante Legal del desarrollo para el recorrido y testimonio del Acto de Entrega-Recepción de las Obras de urbanización, cada una de las partes interesadas firma de recibido el Dictamen de Entrega- Recepción de Obras de Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización, Desarrollador, Notaría	N/A
39. Realiza entrega con acta notariada, certificando la Entrega-Recepción de la Obras de Urbanización, para su resguardo en el expediente de la Dirección.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
40. Realiza el desarrollador entrega de copia certificada del acto de entrega recepción.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
41. Solicita desarrollador el cambio de titular de los servicios públicos a ordenamiento del territorio	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
42. ¿Elabora oficio de solicitud de cambio de titular a las dependencias correspondientes?	N/A	N/A
En caso de estar bien, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de observaciones, pasa a la actividad 43.	N/A	N/A
43. Elabora oficio informando al desarrollador y pasa a la actividad 42.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
44. Determina procedente y termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
Producto final:	Dictamen de entrega recepción.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato para verificación interna.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe elaborar Dictamen de entrega recepción firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio para enviar expediente completo a la Dirección de Jurídico Consultivo.</li> <li>• Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC.</li> </ul>
--------------	---

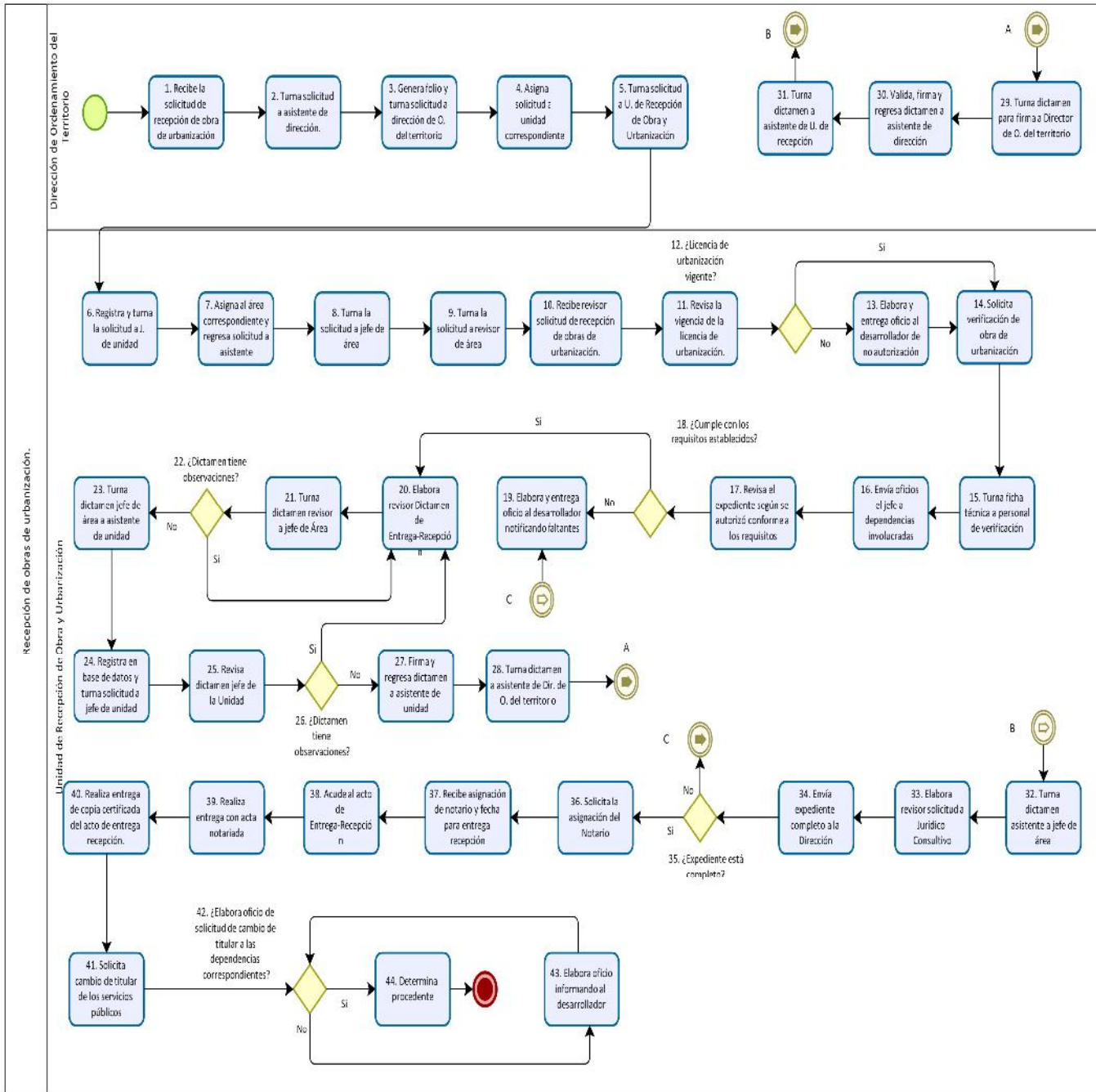
### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 46 de 276</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-09
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyecto preliminar de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión de proyectos preliminares de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y revisa la solicitud multitrámite con el expediente para la revisión de Proyecto Preliminar de Urbanización, con la documentación conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
2. ¿Expediente completo?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
No. Pasa a punto 3.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
3. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
4. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Proyecto Preliminar de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Turna el expediente para la revisión de Proyecto Preliminar de Urbanización, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna la jefatura revisor el expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Revisa el revisor, que el expediente de revisión Proyecto Preliminar de Urbanización cumpla con la legislación y normatividad urbana vigente, corrobora que exista autorización de Proyecto de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
9. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 14.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 10.	N/A	N/A
10. Realiza e imprime, el revisor, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa y valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 47 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





12. Turna a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
13. Entrega la ficha improcedente con observaciones y expediente, al promotor o representante legal y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
14. Realiza el revisor, revisión del expediente de Proyecto Preliminar de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
15. ¿Expediente cumple?	N/A	N/A
En caso de si cumplir, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de no cumplir, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
16. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
17. Valida y antefirma el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
18. Registra, valida y antefirma la propuesta de cobro, el jefe de la Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
19. Turna la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
20. Valida y turna la propuesta de cobro, a la Dirección de Ordenamiento.	Tesorería	SRTOT / Módulo
21. Valida, firma y sella el Director la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
22. Valida, firma y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
23. Turna a la propuesta de cobro a jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
24. Notifica al ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Turna la propuesta de cobro a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
26. Entrega la ventanilla multitrámite propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
27. Recibe ventanilla multitrámite y registra el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
28. Turna recibo de pago a la Jefatura de Proyectos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
29. Realiza, imprime y turna el revisor, oficio de Autorización de Proyecto Preliminar de Urbanización, sella y rotula planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
30. Revisa y antefirma el oficio, el jefe de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 48 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



31. Revisa y antefirma el oficio jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
32. Registra y turna oficio a la Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
33. Revisa, firma y sella el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
34. Turna oficio a jefatura de proyectos de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
35. Notifica, asistente de jefatura, al ciudadano que el oficio de Proyecto Preliminar de Urbanización está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
36. Turna asistente de jefatura oficio y planos a ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
37. Entrega ventanilla multitrámite oficio de Proyecto Preliminar de Urbanización y planos a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
38. Turna ventanilla multitrámite oficio de Proyecto Preliminar de Urbanización firmado de recibido a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
39. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
40. Escanea y entrega a revisar la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio de autorización del proyecto.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
41. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
<b>Producto final:</b>	Oficio de Autorización Proyecto Preliminar de Urbanización firmado y planos sellados.	
<b>Documentación complementaria del procedimiento:</b>	N/A	

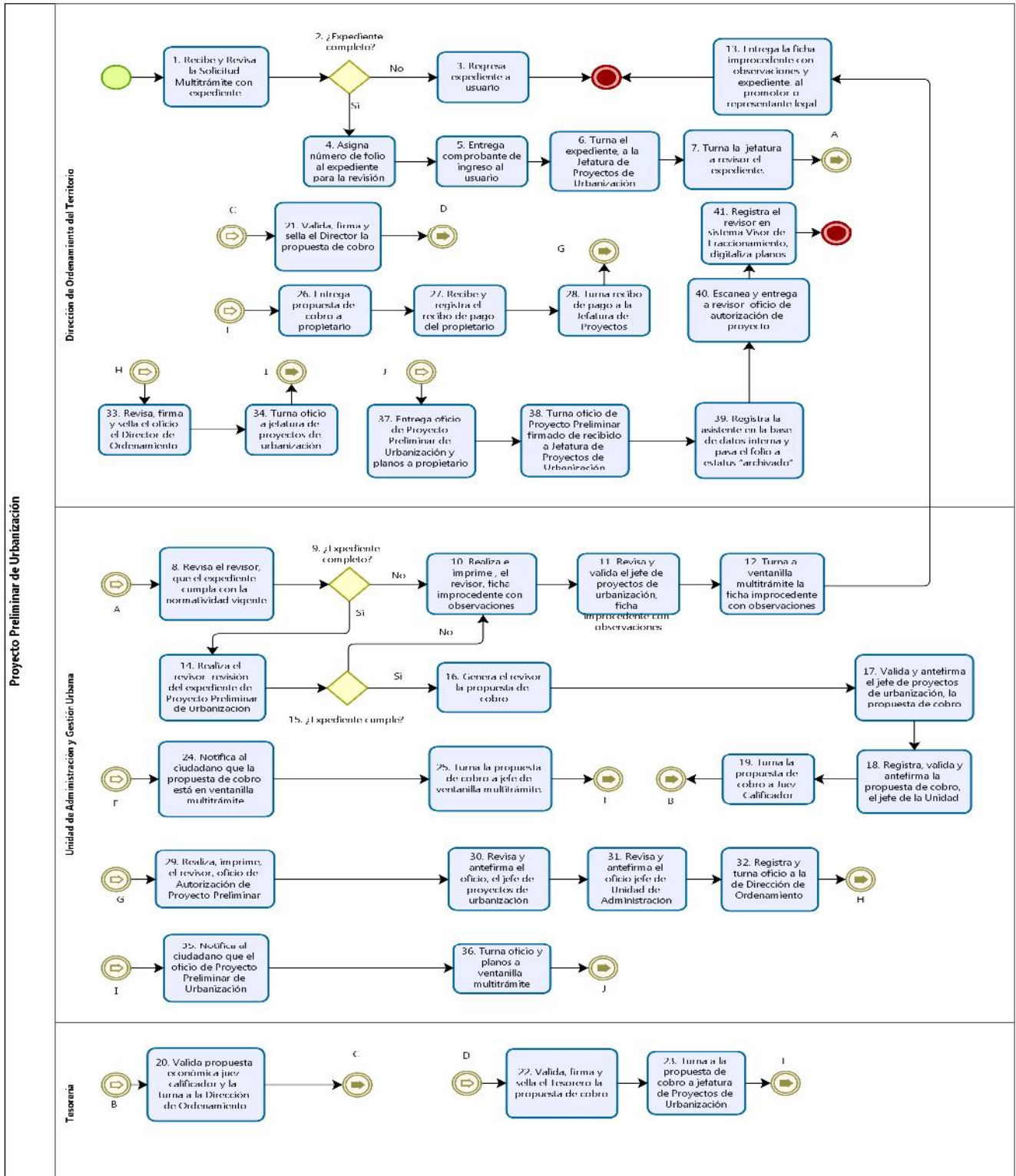
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.</li> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-011	Proyecto Preliminar de Urbanización.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 49 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-10
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aprovechamiento de infraestructura básica existente	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el aprovechamiento de la infraestructura del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite Solicitud Multitrámite de aprovechamiento de Infraestructura existente con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
3. ¿Documentos completos?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de expediente completo pasa a actividad 5.	N/A	N/A
En caso de expediente incompleto pasa a actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla Multitrámite expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
5. Genera personal de Ventanilla Multitrámite folio en el sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
6. ¿Entrega personal de Ventanilla Multitrámite comprobante de ingreso al usuario?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
Si corresponde a revisión exprés pasa a actividad 9.	N/A	N/A
Si no corresponde a revisión exprés pasa a actividad 7.	N/A	N/A
7. Recibe el jefe de Condominios y Subdivisiones expediente con folio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 51 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Ordenamiento del Territorio
8. Asigna el jefe de Condominios y Subdivisiones folios a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
9. Acepta revisor folios en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
10. Analiza revisor la documentación y el plano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
11. ¿Completa y correcta la información?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si estar correcta pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no estar correcta pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
12. Turna revisor a Ventanilla Multitrámite para notificación al ciudadano, faltantes y termina el procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
13. Genera revisor propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
14. Turna revisor expediente a jefe de Condominios y Subdivisiones para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
15. Turna asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones expediente con ante firma a asistente de jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
16. Turna asistente de jefe de Unidad expediente con ante firma a Juez Calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
17. Turna juez Calificador expediente con ante firma a asistente de jefe de Unidad	Dirección de Ingresos	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
18. Turna asistente de jefe de Unidad expediente con antefirma a asistente de director de Área	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
19. Recibe asistente de director de Área expediente con antefirmas.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 52 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



20. Turna asistente de director de Área a Tesorería propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
21. Turna asistente de Tesorería propuesta de cobro firmada a Dirección de Ordenamiento.	Tesorería	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
22. Turna asistente de director de Área a asistente de jefe de Unidad propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
23. Turna asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones propuesta de cobro firmada.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
24. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro y notifica al ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
25. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
26. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite comprobante de pago del ciudadano. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
27. Turna personal de Ventanilla Multitrámite comprobante de pago a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
28. Recibe Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones comprobante pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
29. Turna asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones comprobante de pago a Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
30. ¿Requiere propuesta de cobro complementaria?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
31. Genera revisor de Resoluciones la resolución definitiva del Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
32. Turna revisor de Resoluciones a jefe de Condominios y Subdivisiones Resolución Definitiva para su firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 53 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Ordenamiento del Territorio
33. Turna asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones expediente a asistente de jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
34. Turna expediente a asistente de director de asistente de jefe de Unidad Área para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
35. Turna asistente de director de Área expediente con firma a asistente de Jefatura de Unidad.	Director de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
36. Turna asistente de jefe de Unidad expediente con firma a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
37. Turna asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite el Aprovechamiento de Infraestructura Existente y notifica al ciudadano vía Sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
38. Recibe Personal de Ventanilla Multitrámite Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
39. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite a ciudadano con identificación oficial o carta poder.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
40. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite Aprovechamiento de Infraestructura Existente y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
Producto final:	Resolución definitiva del Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

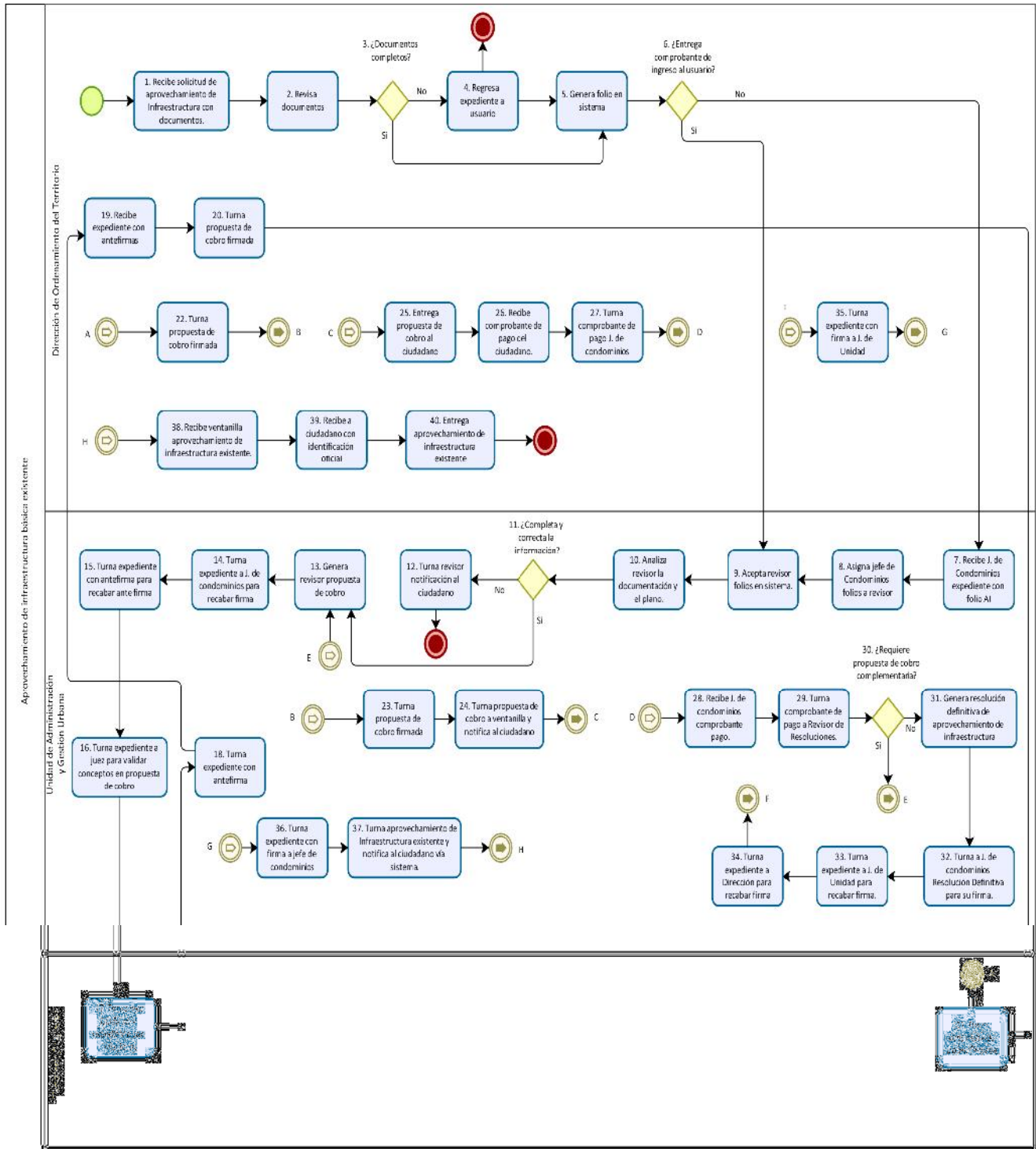
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregar aprovechamiento de infraestructura existente.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-027	Aprovechamiento de Infraestructura Básica Existente.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 54 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 55 de</b> 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-11
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda de archivo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las búsquedas de archivo solicitadas.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud multitrámite de búsqueda de archivo personal de ventanilla multitrámite	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Revisa solicitud y documentación requerida personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿La documentación es correcta y legible?	N/A	N/A
En caso de estar correcta, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no estar correcta, se regresa al usuario documentación para ser completada y/o corregida, termina procedimiento.	N/A	N/A
4. ¿Qué tipo de documento requiere, copia simple o copia certificada?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5. Genera propuesta de cobro por el concepto correspondiente personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
6. Captura expediente en sistema, genera propuesta de cobro con número de folio de búsqueda y la entrega al usuario para realizar el pago personal de ventanilla multitrámite. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
7. Recibe comprobante de pago en copia simple y se registra el número oficial de recibo de pago en sistema personal de ventanilla multitrámite, en automático se turna al sistema de Jefatura Dictaminación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
8. Entrega comprobante de ingreso al usuario y recaba firma de usuario personal de ventanilla	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 56 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



9. Recibe expediente en físico y en sistema asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
10. Turna a revisor jefe de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
11. Analiza solicitud e identifica su localización asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
En caso de expediente se encuentra en archivo de la dirección, pasa a la actividad 13.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de expediente se encuentra en archivo Municipal, pasa a actividad 19.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no existe expediente, pasa a actividad 12.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. Informa al usuario vía correo electrónico y da de baja en sistema asistente de jefatura y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
13. Recaba expediente de archivo asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
14. Fotocopia documento y registra en sistema número de documento asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
15. Notifica vía correo electrónico que su trámite está listo en ventanilla multitrámite asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
16. Entrega copia simple a usuario y da de baja en sistema personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
17. Regresa copia, firmada por propietario al jefe de dictaminación y firma de recibido el libro de registros del área de Ventanilla Multitrámite personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A
18. Archiva expediente asistente de la jefatura y termina proceso.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 57 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Territorio (Módulo de Dictaminación)
19. Solicita expediente de archivo Municipal asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Correo Electrónico
20. Recibe expediente de archivo Municipal, ver procedimiento PC- 05-03-07 Asesoría y capacitación en el manejo documental y administración de archivos.	Archivo Municipal	N/A
21. Fotocopia documento y lo prepara para certificación asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. Recaba firma de jefe de área y jefe de unidad asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
23. Recaba firma de director de Ordenamiento del Territorio asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
24. Lleva a secretaría para firma de certificación asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Recoge documento de secretaria y registra en sistema folio de documento. asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26. Notifica vía correo electrónico que su trámite está listo en ventanilla multitrámite asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
27. Entrega copia certificada a usuario y da de baja en sistema personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A
28. Regresa copia firmada por propietario al jefe de dictaminación y firma de recibido el libro de registros del área de ventanilla multitrámite personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A
29. Archiva expediente asistente de la jefatura y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
Producto final:	Expediente copia simple o certificada de la búsqueda de archivo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

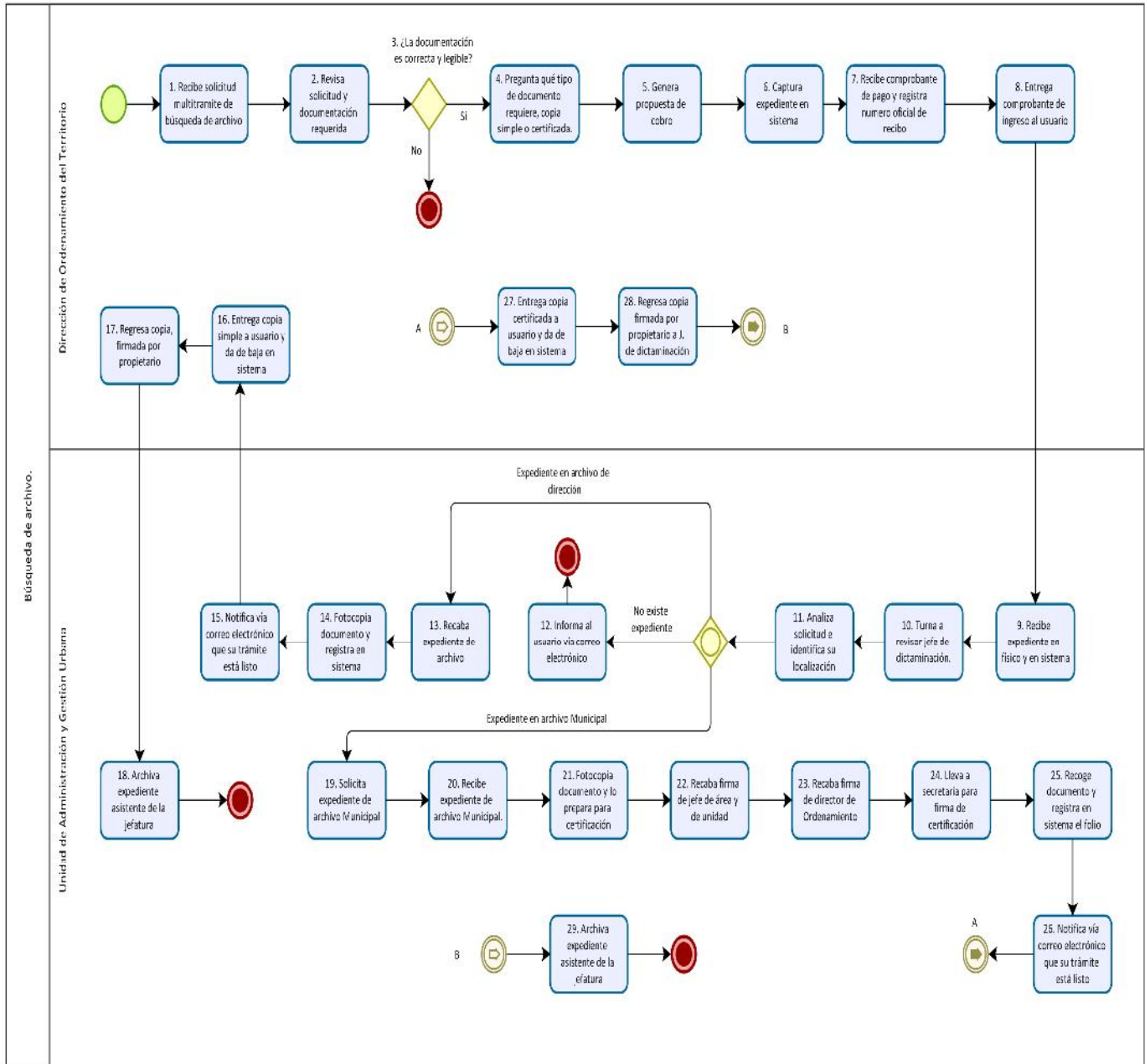
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe notificar a usuario vía telefónica y que pase por su expediente (copia simple).</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-032	Búsqueda de Archivo.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 59 de 276</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-12
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Certificación de documentos	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la certificación de documentos.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de Certificación de Documentos, por parte del usuario.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
2. Revisa solicitud	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
3. ¿Esta llenada correctamente?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.	N/A	N/A
4. Entrega orden de pago a usuario para realizar el pago.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
5. Recibe solicitud de Certificación de Documentos con copia del recibo de pago.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
6. Revisa documentos.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
7. ¿Es completa y correcta la documentación?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de ser correcta la documentación pasa a la actividad 8	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
8. Ingresa Trámite en el sistema.	Unidad Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC
9. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
10. Recibe capturista el expediente en físico y en sistema.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Asigna expediente a revisor.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
12. Captura Solicitud en sistema.	Unidad Administración y Gestión Urbana	Certificación

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 60 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



13. Solicita revisor expediente.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
14. ¿Se encuentra Expediente en el archivo?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no pasa a actividad 15	N/A	N/A
En caso de sí pasa a la actividad 18	N/A	N/A
15. ¿Existe expediente en el Archivo Municipal?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de sí pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Informa de su no existencia a usuario vía telefónica y termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
17. Recibe expediente de Archivo Municipal.	Unidad Administración y Gestión Urbana	Word; Explorador; AutoCAD
18. Envía a certificar a Presidencia.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
19. Recibe Dictamen certificado.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
20. Notifica vía telefónica a usuario.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
21. Entrega a usuario y termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
Producto final:	Dictamen certificado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

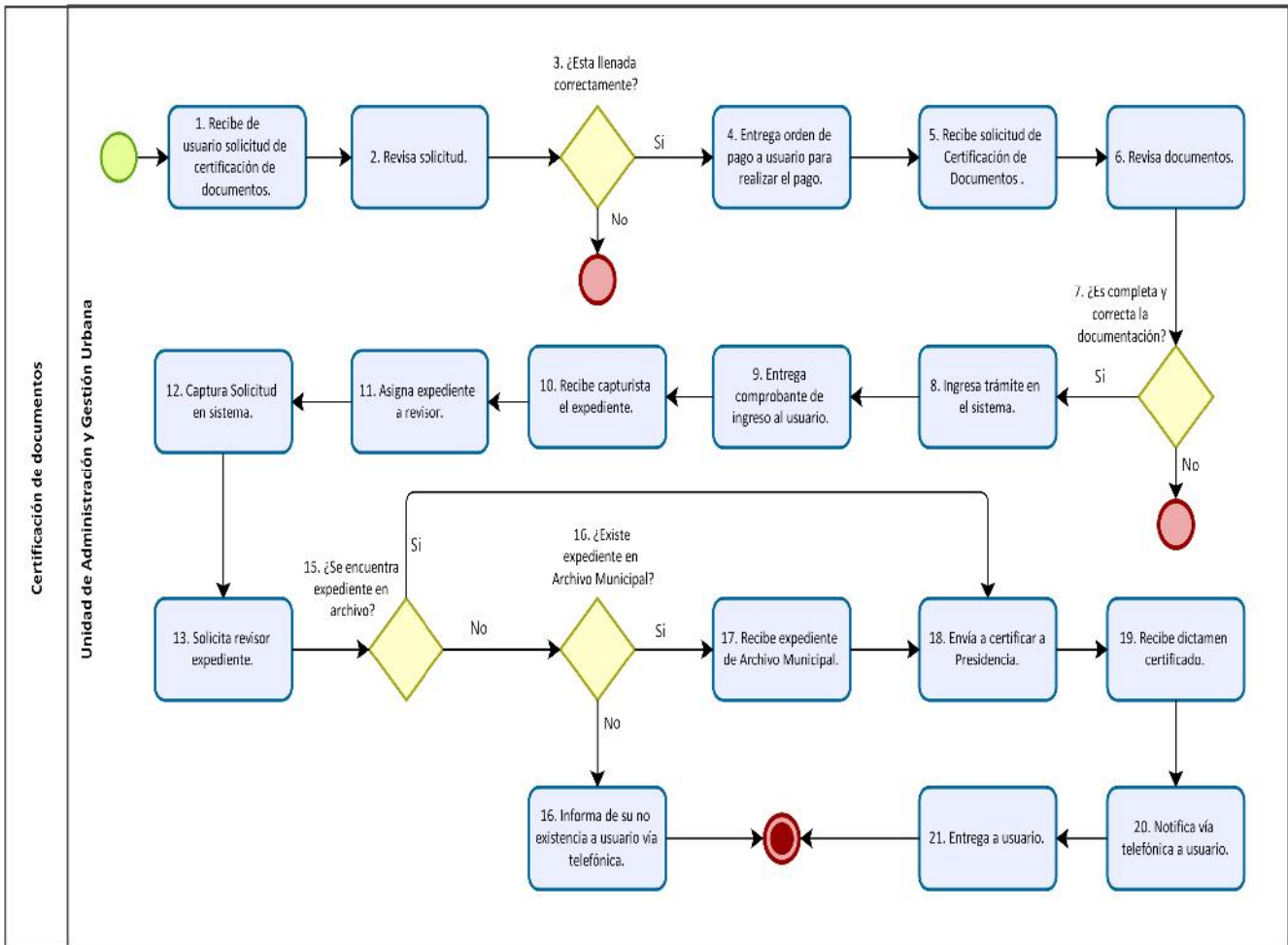
• Política(s):	• Debe notificar a usuario vía telefónica.
----------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 61 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 62 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-13
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Licencia de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la autorización de la Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe ventanilla multitrámite por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con el expediente para la revisión de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea, con la documentación conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT/ Módulo Ventanilla
2. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 3.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
3. Regresa expediente al usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
4. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Turna el expediente para la revisión de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna la jefatura el expediente a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
8. Revisa el revisor, que el expediente de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea se encuentre en apego a la legislación y normatividad urbana vigente, corrobora que exista autorización de Proyecto de Integración Urbana, Proyecto Geométrico de Urbanización, Proyecto Ejecutivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
9. ¿Expediente completo?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Si. Pasa a punto 14.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 10.	N/A	N/A
10. Realiza e imprime, el revisor, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
12. Turna a ventanilla multitrámite, la ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
13. Entrega a propietario, promotor o representante legal, la ficha improcedente con observaciones y expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
14. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Valida y antefirma el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. Valida y antefirma el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
17. Recaba visto bueno (firmas y sellos) de la propuesta de cobro por parte del Juez Calificador, del Director de Ordenamiento y del Tesorero.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
18. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
19. Turna la asistente la propuesta de cobro a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
20. Entrega ventanilla multitrámite propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
21. Recibe ventanilla multitrámite y registra el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
22. Turna a Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
23. Realiza el revisor e imprime Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea y Resolución en 3 tantos cada una en forma valorada y turna a jefatura de proyectos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 64 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



24. Revisa y antefirma el jefe de proyectos de urbanización Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Revisa y antefirma el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
26. Recaba firma y sello de validación para Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea por parte del Director de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
27. Notifica asistente a ciudadano que Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea está en estatus terminado en ventanilla multitrámite para entrega.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
28. Entrega la asistente de jefatura, la Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea a la Ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
29. Entrega ventanilla multitrámite Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
30. Entrega ventanilla multitrámite Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea firmado de recibido por propietario, promotor o representante legal a la Jefatura de Proyectos de Urbanización	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
31. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
32. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
33. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Licencia y Resolución de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de Licencia de urbanización.</li> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ol>
--	--

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 65 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-14
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Régimen de condominio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los regímenes de condominio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Solicitud Multitrámite de Régimen de condominio con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
2. Revisa documentos personales de ventanilla Multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
3. ¿Documentos completos?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de que si se encuentre el expediente completo pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
5. Genera folio RCE en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
7. Corresponde a revisión exprés pasa a actividad 11.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
8. No corresponde a revisión exprés pasa a actividad 9.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 67 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



9. Recibe expediente con folio RC. el jefe de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
10. Asigna folio a revisor el jefe de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
11. Acepta folios en sistema el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
12. Analiza la documentación y plano el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
13. ¿Requiere verificación?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de requerir verificación se envía expediente a la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización, actividad 14.	N/A	N/A
En caso de no requerir verificación pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
14. y asigna verificador el jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
15. Realiza verificación y genera ficha el verificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
16. Envía memorando y ficha de verificación a la Jefatura de Condominios y Subdivisiones el jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
17. Recibe memorando y ficha de verificación revisor	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
18. ¿Completa la documentación, no requiere verificación o se recibió memorando y ficha de verificación?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si estar completa, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de no estar completa, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
19. Turna revisor a ventanilla Multitrámite para notificación de lo faltante al ciudadano, y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
20. Genera el revisor propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 68 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



21. Turna expediente el revisor a jefe de Condominios y Subdivisiones para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
22. Turna expediente con ante firma Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
23. Turna expediente con antefirma Asistente de jefe de Unidad a Juez Calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
24. Turna expediente con ante firma Juez Calificador a asistente de jefe de Unidad.	Ingresos	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
25. Turna expediente con antefirma a asistente de Director de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
26. Recibe expediente con antefirmas. Asistente de director de Área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
27. Turna a Tesorería propuesta de cobro firmada Asistente de Director de Área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
28. Turna propuesta de cobro firmada Asistente de Tesorería a asistente de director de Área	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
29. Turna Asistente de director de Área a asistente de jefe de Unidad propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
30. Turna Asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones propuesta de cobro firmada.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
31. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro y notifica al ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
32. Entrega propuesta de cobro al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
33. Recibe comprobante de pago del ciudadano, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 69 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



34. Turna comprobante de pago a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
35. Recibe comprobante de pago Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
36. Turna comprobante de pago Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
37. ¿Requiere propuesta de cobro complementaria?	N/A	N/A
En caso de si requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
38. Genera la resolución definitiva el revisor de resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
39. Turna Revisor de Resoluciones a jefe de Condominios y Subdivisiones Resolución Definitiva para su firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
40. Turna expediente Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
41. Turna expediente Asistente de jefe de Unidad a asistente de director de Área para recabar firma.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
42. Turna expediente con firma Asistente de director de Área a asistente de Jefatura de Unidad	Director de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
43. Turna expediente con firma Asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
44. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite el Régimen de Condominio y notifica al ciudadano vía sistema	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
45. Recibe Régimen de Condominio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
46. Recibe a ciudadano con copia de identificación oficial o carta poder.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 70 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



47. Entrega Régimen de Condominio y termina procedimiento.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
Producto final:	Resolución definitiva del régimen de condominio.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe notificar al ciudadano vía correo electrónico de que puede recoger su resolución definitiva de régimen de condominio.</li> <li>• Debe entregar la Dirección de Ordenamiento del Territorio la resolución definitiva del régimen de condominio.</li> </ul>
--------------	---

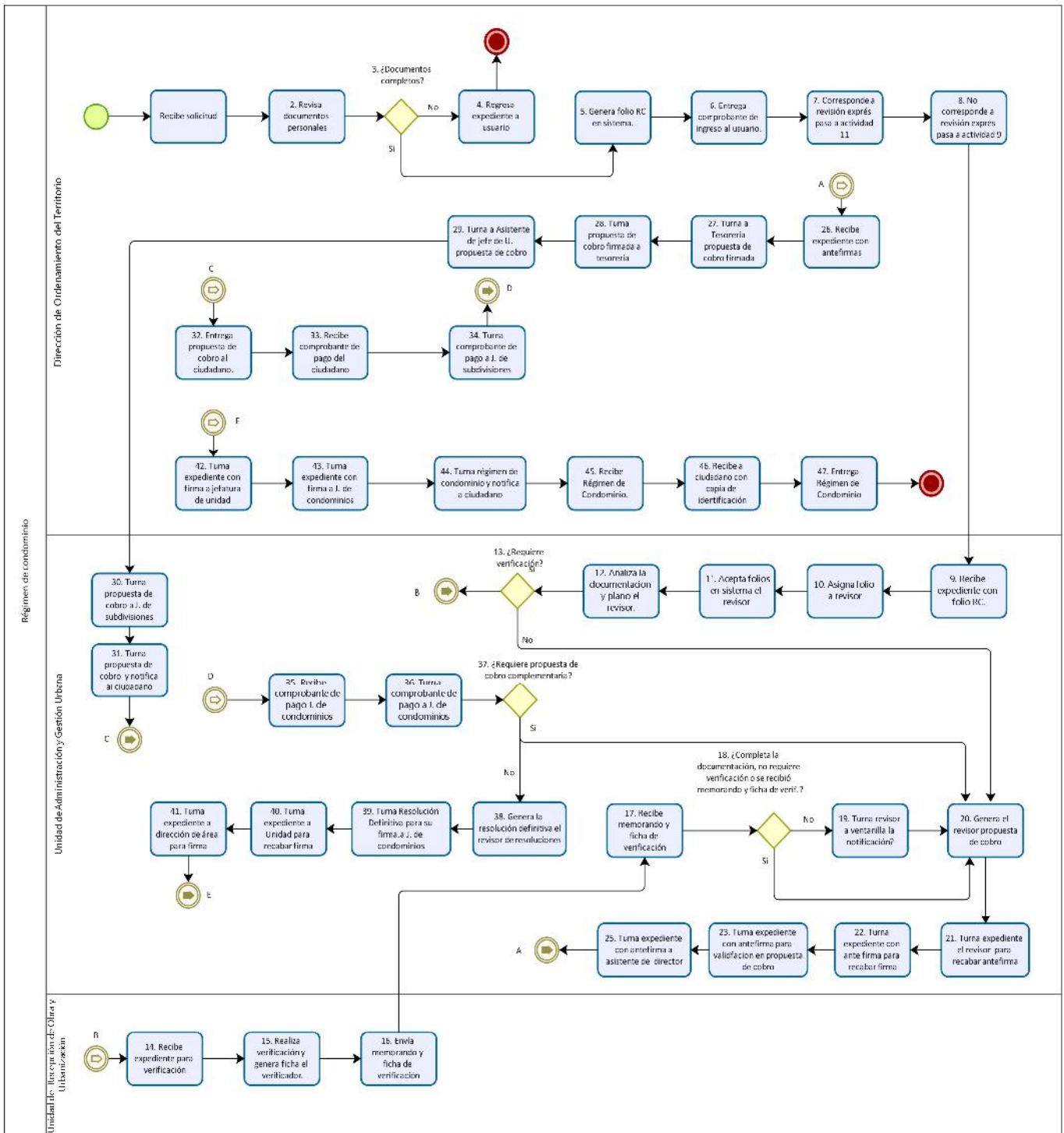
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-029	Régimen de Condominio.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 72 de 276</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-15
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Subdivisión	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la subdivisión de predios en el Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Solicitud Multitrámite de Subdivisión con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
2. Revisa documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
3. ¿Documentos completos?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de expediente completo pasa a actividad 5.	N/A	N/A
En caso de Expediente incompleto pasa a actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
5. Genera folio en el sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si corresponder a revisión exprés pasa a actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no corresponde a revisión exprés pasa a actividad 9.	N/A	N/A
7. Recibe expediente con folio SU el jefe de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
8. Asigna folio a revisor el jefe de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 73 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Ordenamiento del Territorio
9. Acepta folios en sistema el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
10. Analiza la documentación y el plano el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
11. ¿Completa y correcta la información?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si estar correcta pasa a la actividad 13.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de no estar correcta pasa a la actividad 12.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
12. Turna revisor a Ventanilla Multitrámite para notificación al ciudadano, faltantes y termina el procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
13. Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
14. Turna expediente el revisor a jefe de Condominios y Subdivisiones para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
15. Turna expediente con ante firma Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
16. Turna expediente con antefirma el Asistente de jefe de Unidad a Juez Calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
17. Turna expediente con antefirma el Juez Calificador a asistente de jefe de Unidad.	Tesorería /Dirección Ingresos	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
18. Turna expediente con ante firma el Asistente de jefe de Unidad a asistente de director de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
19. Recibe expediente con antefirmas el asistente de director de área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 74 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Ordenamiento del Territorio
20. Turna a Tesorería propuesta de cobro firmada el Asistente de director de Área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
21. Turna propuesta de cobro firmada el Asistente de Tesorería a asistente de director de Área.	Tesorería	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
22. Turna a asistente de jefe de Unidad propuesta de cobro firmada el Asistente de director de Área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
23. Turna a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones propuesta de cobro firmada el Asistente de jefe de Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
24. Turna a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro y notifica al ciudadano el Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
25. Entrega Personal de Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
26. Recibe comprobante de pago del ciudadano Personal de Ventanilla Multitrámite. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
27. Turna comprobante de pago al área de Condominios y Subdivisiones el Personal de Ventanilla Multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
28. Recibe comprobante de pago Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
29. Turna comprobante de pago a Revisor de Resoluciones el Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
30. ¿Requiere propuesta de cobro complementaria?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 13.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de no requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 31.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 75 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



		Ordenamiento del Territorio
31. Genera la resolución definitiva de Subdivisión el Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
32. Turna a jefe de Condominios y Subdivisiones Resolución Definitiva para su firma el Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
33. Turna expediente a asistente de jefe de Unidad para recabar firma el Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
34. Turna expediente Asistente de jefe de Unidad a asistente de director de Área para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
35. Turna expediente con firma Asistente de director de Área a asistente de Jefatura de Unidad.	Director de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
36. Turna expediente con firma Asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
37. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite el Régimen de Condominio y notifica al ciudadano vía sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
38. Recibe Subdivisión Personal de Ventanilla Multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
39. Recibe a ciudadano con identificación oficial o carta poder Personal de Ventanilla Multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
40. Entrega Subdivisión Personal de Ventanilla Multitrámite y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
Producto final:	Resolución definitiva de Subdivisión.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

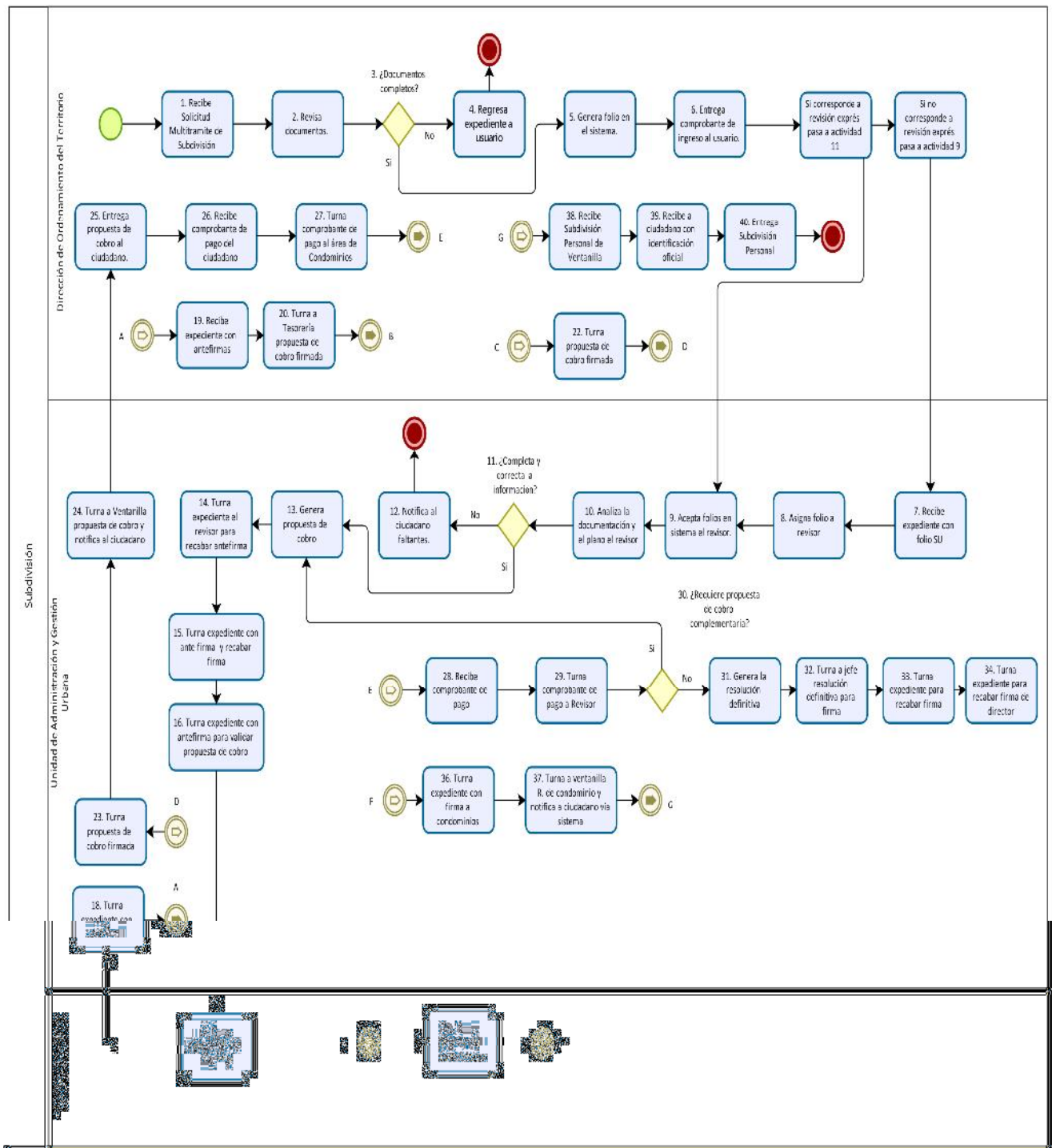
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregar Subdivisión.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-028	Subdivisión de Predio.
ZAP-DOTERR-030	Subdivisión de Predio.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 76 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 77 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-16
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo, usos y destinos específicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar a cabo la realización del dictamen de trazo, usos y destinos específicos.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de ventanilla multitrámite la solicitud de Dictamen trazo, usos y destinos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Revisa solicitud y documentación requerida personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿La documentación es correcta y legible?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de estar correcta, pasa a la actividad 4.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de no estar correcta, se regresa al usuario documentación para ser completada y/o corregida, termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. Captura expediente en sistema, genera propuesta de cobro con número de folio de dictamen y la entrega al usuario para realizar el pago personal de ventanilla multitrámite. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
5. ¿El usuario paga dentro de las 24 horas requeridas?	N/A	N/A
En caso de pagar dentro del tiempo estimado pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no pagar dentro del tiempo estimado se cancela propuesta de cobro folio, el expediente se queda en ventanilla multitrámite, termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
6. Entrega copia de recibo de pago y original de propuesta de cobro usuario al personal de ventanilla multitrámite, se anexa al expediente físico y registra en sistema el número de recibo oficial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 78 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



7. Genera acuse de ingreso de expediente, listado de requisitos presentados para revisión y recaba firma del usuario en ambos, personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
8. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
9. Completa expediente físico y se valida en sistema cargándose en automático en el sistema del asistente de la Jefatura de dictaminación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
10. Entrega expediente físico al asistente de Jefatura de dictaminación y se captura en el libro de registros.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
11. Asigna expediente a dictaminador jefe de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. Turna expediente en el sistema al dictaminador y entrega expediente físico asistente de Jefatura de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
13. Revisa la documentación del expediente el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
14. ¿Es correcta y legible la documentación anexada en el expediente?	N/A	N/A
En caso de no ser correcta pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de ser correcta la documentación pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
15. Envía correo al usuario, dándole un plazo de 24 horas para enviar por la misma vía o acudiendo a ventanilla multitrámite, la documentación faltante el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
16. ¿El usuario completa la documentación en el plazo otorgado?	N/A	N/A
En caso de si completarla pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de no completarla en el plazo otorgado, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
17. Genera ficha improcedente en el sistema y le notifica al usuario vía correo electrónico que su expediente se regresa a Ventanilla multitrámite para ser completado el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
18. Imprime ficha improcedente y se entrega junto con el expediente a jefe de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
19. Firma jefe de dictaminación y turna a asistente de Jefatura de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 79 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





20. Entrega expediente con ficha improcedente a jefe de ventanilla multitrámite el Asistente de Jefatura de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
21. Regresa expediente al usuario, registra salida en sistema personal de ventanilla y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
22. Hace análisis respectivo del predio y realiza primer borrador del dictamen el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
23. Registra datos del dictamen en el sistema y lo entrega a jefe de Dictaminación para su revisión el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
24. Revisa el borrador, señala observaciones y lo regresa al dictaminador el jefe de dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. ¿El borrador tiene observaciones?	N/A	N/A
En caso de no tener observaciones pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de si tener observaciones pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
26. Corrige, genera un nuevo borrador y lo registra en el sistema y lo entrega a jefe de dictaminación para su revisión el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
27. Imprime y antefirma en hojas foliadas dos juegos del dictamen definitivo; un juego de hoja foliadas membretadas para el propietario y otro juego de hojas foliadas membretadas para la Dirección de Ordenamiento Territorio el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
28. Captura en el sistema el folio, lo turna al Jefe de Dictaminación y marca en observaciones del Sistema, que el expediente es enviado a firmas, el dictaminador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
29. Recibe expediente, lo ante firma y lo pasa al asistente de Jefatura el Jefe de Dictaminación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
30. Captura en el libro de registros y lo turna en el sistema asistente de jefatura al asistente de la unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
31. ¿Recibe expediente asistente de la unidad y recaba firma de jefe de unidad?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Folios en Revisión)
Expediente y dictamen tienen observaciones, regresa a la actividad 26.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Expediente y dictamen no tienen observaciones, pasa a la actividad 32.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
32. Antefirma el dictamen jefe de la unidad.	Unidad de	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 80 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	Administración y Gestión Urbana	
33. Regresa expediente al asistente de unidad, turna expediente a asistente de dirección.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Folios en Revisión)
34. ¿Recibe expediente asistente de dirección y recaba firma de director de Ordenamiento del Territorio?	Dirección de Ordenamiento Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Folios en Revisión)
Expediente y dictamen tienen observaciones, regresa a la actividad 26.	Dirección de Ordenamiento Territorio	N/A
Expediente y dictamen no tienen observaciones, pasa a la actividad 35.	Dirección de Ordenamiento Territorio	N/A
35. Firma el dictamen director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento Territorio	N/A
36. Regresa expediente a asistente de dirección.	Dirección de Ordenamiento Territorio	N/A
37. Escanea dictamen para archivo digital y turna expediente a asistente de unidad.	Dirección de Ordenamiento Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Folios en Revisión)
38. Recibe expediente en el sistema y físico asistente de la unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Folios en Revisión)
39. Turna en sistema a asistente de jefatura y registra en libro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Folios en Revisión)
40. Recibe en sistema y físico el expediente asistente de Jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
41. Turna el folio al área de ventanilla multitrámite y notifica al usuario vía correo electrónico que acuda a ventanilla multitrámite por su dictamen y registra en libro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
42. Entrega el dictamen físico a ventanilla multitrámite asistente de la jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
43. Firma de recibido el libro de registros de la jefatura de dictaminación y se queda en espera a que el usuario acuda a recibir su dictamen personal de ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
44. Acude usuario a ventanilla multitrámite a recoger su dictamen, con el número de folio e identificación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 81 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



45. Entrega dictamen en hoja foliada y membrete que indica juego de propietario el personal de ventanilla multitrámite, usuario revisa información y firma de recibido el juego membretado para la Dirección de Ordenamiento del Territorio, con nombre, firma y número telefónico, en caso de ser una tercera persona entrega carta poder simple para integrar al expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Ventanilla Multitrámite)
46. Regresa juego de dictamen de trazo, usos y destinos específicos de la Dirección de Ordenamiento firmado por propietario Personal de Ventanilla Multitrámite al jefe de Dictaminación y firma de recibido el libro de registros del área de Ventanilla Multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
47. Entrega al asistente de la Jefatura el Dictamen firmado por el usuario el Jefe de Dictaminación	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
48. Archiva expediente asistente de la jefatura y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (Módulo de Dictaminación)
Producto final:	Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	

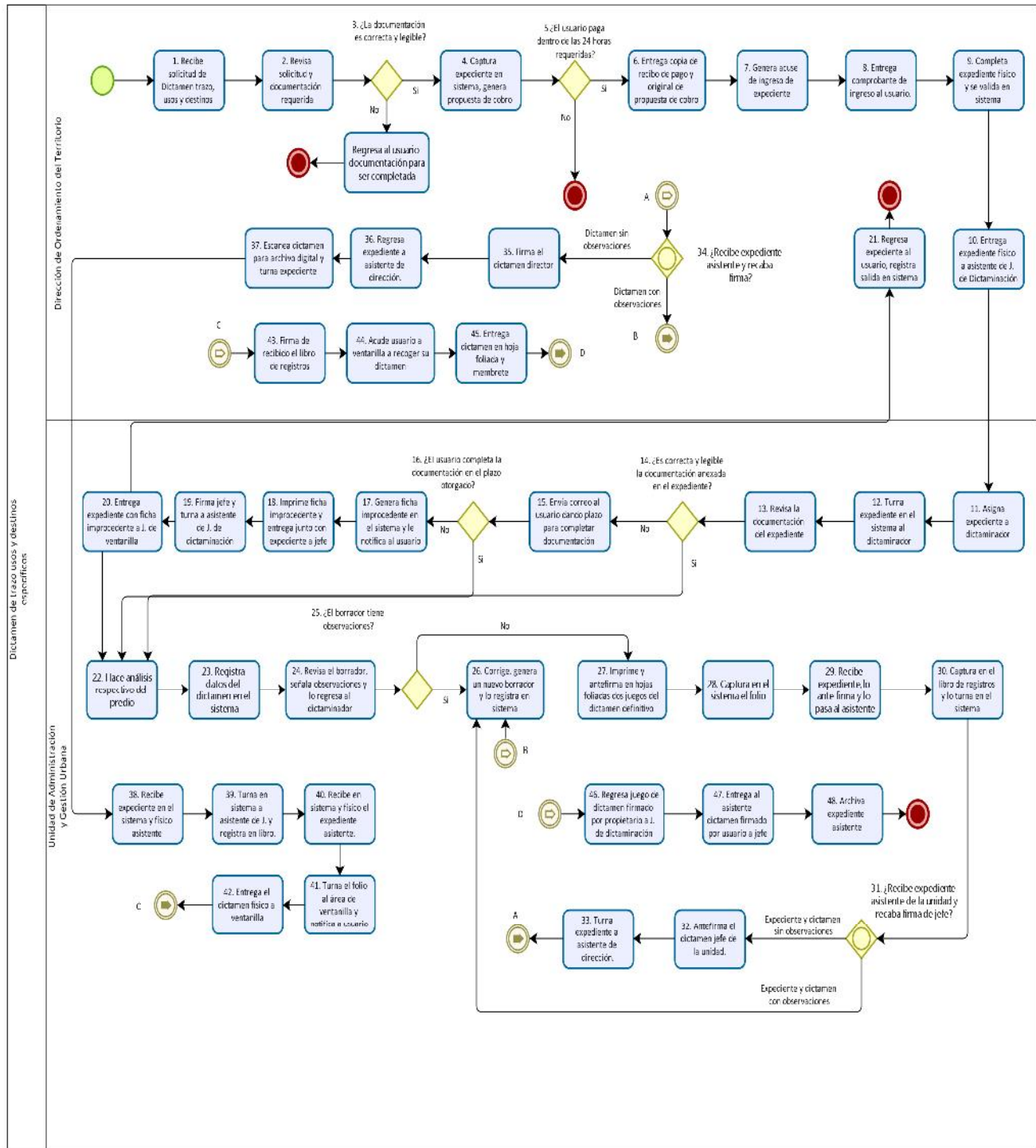
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregar el dictamen y solicitar firma de recibido el usuario para su archivo.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-003	Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.
ZAP-DOTERR-006	Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 83 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-17
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las opiniones técnicas de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del Ciudadano la solicitud y/o petición para uso de suelo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Turna la solicitud a la Unidad de Vocación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Revisa la información.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
4. Analiza los sectores para su verificación por zonas.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Ar-gis
5. Asigna cita vía telefónica y/o correo para verificar el lugar de la petición del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
6. Asiste al lugar, revisa el lugar y elabora cuestionario con el Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Toma fotografía del lugar y de la zona.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Solicita al ciudadano información de comprobación de trabajo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Realiza levantamiento de la zona de los comercios de la misma clasificación de lo solicitado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
10. Toma fotografía de la zona de comercios	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Realiza reporte de la verificación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
12. Recibe vía correo o físicamente los documentos que hagan falta por parte del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
13. ¿Respuesta precedente?	N/A	N/A
En caso de que no sea precedente, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que si sea precedente, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
14. Analiza el plan parcial, gaceta y se condiciona el giro a lo que marca la gaceta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Ar-gis y Word

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 84 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



15. Elabora la respuesta procedente de la petición del Ciudadano y pasa a la actividad 17.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
16. Elabora la respuesta de la no procedencia de la petición ingresada.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
17. Revisa y antefirma la respuesta el Jefe de la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
18. Recaba firma del Director de Ordenamiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. Registra documento en una base de datos de la Dirección.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Plataforma
20. Registra documento en una base de datos de la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Plataforma
21. Envía documento a ventanilla para la entrega del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
22. Entrega el documento al Ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
Producto final:	Documento de opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el documento de opinión técnica al ciudadano.</li> </ul>
--------------	---

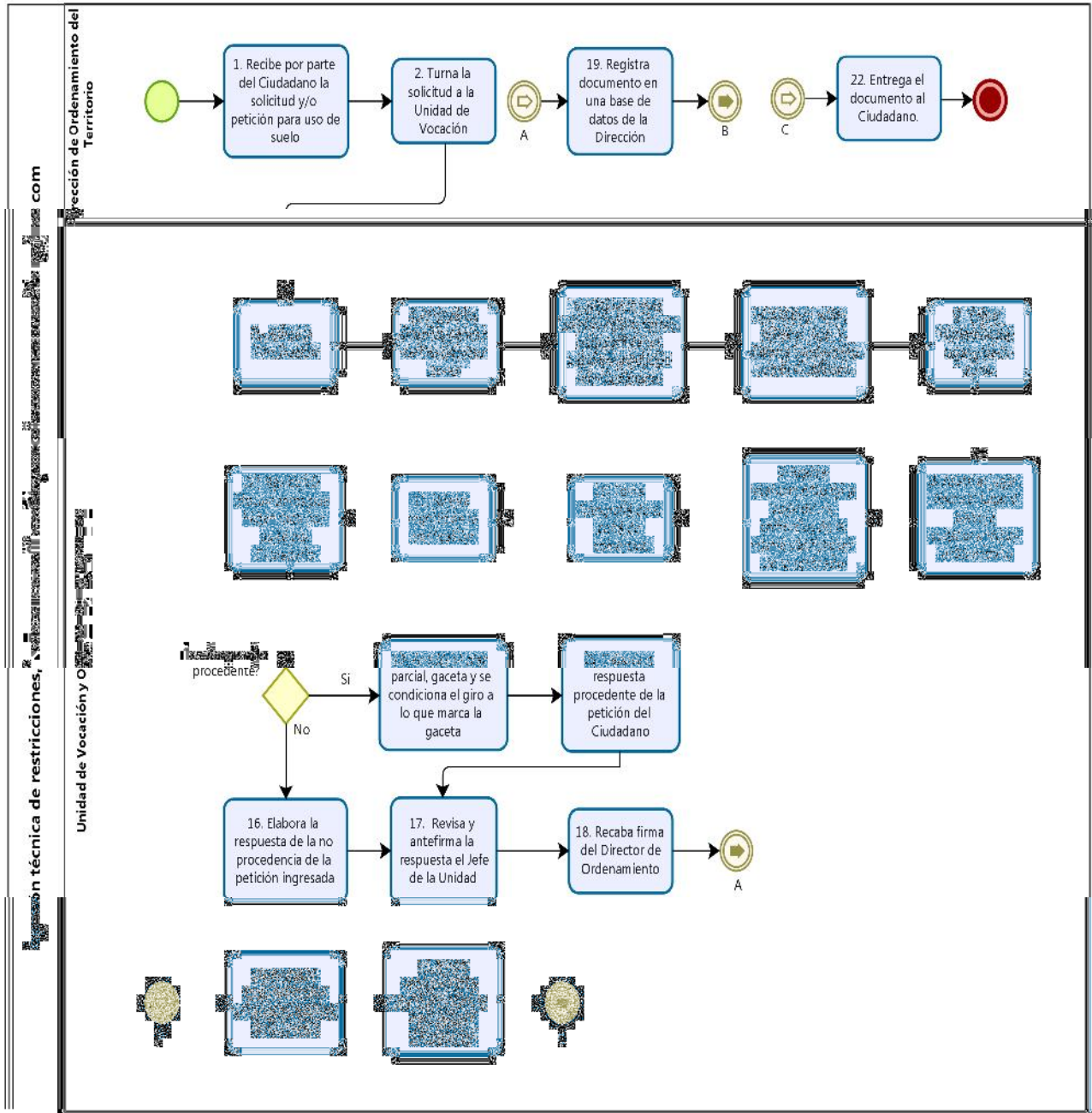
### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 85 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-18
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyecto geométrico de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la autorización del Proyecto Geométrico de Urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite <sup>1</sup> y el expediente para la revisión de Proyecto Geométrico de Urbanización, con la documentación conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la solicitud multitrámite y la documentación completa y legible conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SISRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SSRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de Proyecto Geométrico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SISRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, el expediente para la revisión de Proyecto Geométrico de Urbanización, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Proyecto Geométrico de Urbanización, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa, analiza y confirma el revisor congruencia con del Proyecto con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Proyecto de Integración Urbana normatividad y legislación urbana vigente y los requisitos de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Expediente completo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
13. Realiza e imprime el revisor ficha impropcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha impropcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha impropcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. ¿Hay correcciones en ficha impropcedente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
No. Pasa a punto 17.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
17. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha impropcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
18. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a personal de ventanilla multitrámite la ficha impropcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
19. Recibe personal ventanilla multitrámite la ficha impropcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
20. Entrega personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal la ficha impropcedente con observaciones y expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
21. Solicita el revisor verificación de predio y su entorno en sitio donde se realizará la acción urbanística a la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 88 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



22. Recibe el revisor reporte de verificación de predio y su entorno en sitio donde se realizará la acción urbanística de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
23. ¿Expediente completo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
24. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
26. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 27.	N/A	N/A
27. Antefirma y valida el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
28. Turna jefe de proyectos la propuesta de cobro a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
29. Recibe y registra la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
30. Recibe y revisa el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
31. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 32.	N/A	N/A
32. Antefirma y valida el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
33. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
34. Recibe y revisa la propuesta de cobro el juez calificador.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
35. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Tesorería Municipal	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 36.	N/A	N/A
36. Valida y turna Juez Calificador la propuesta de cobro, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
37. Recibe y turna la propuesta de cobro la asistente de Dirección, al Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
38. Recibe y revisa el Director de Ordenamiento la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
39. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 89 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



No. Pasa a punto 40.	N/A	N/A
40. Firma, valida y sella el director la propuesta de cobro	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
41. Turna el Director la propuesta de cobro a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
42. Envía asistente de Dirección a asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
43. Recibe y turna la asistente de Tesorería la propuesta de cobro	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
44. Recibe y revisa el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
45. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Tesorería Municipal	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 46.	N/A	N/A
46. Firma, valida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
47. Turna asistente de Tesorero, la propuesta de cobro a la asistente de jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
48. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
49. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
50. Turna la asistente la propuesta de cobro a personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
51. Entrega personal de ventanilla multitrámite, propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
52. Recibe y registra personal de ventanilla multitrámite, el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
53. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
54. Recibe y turna al revisor la asistente de jefatura, el recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
55. Realiza, imprime revisor oficio de Proyecto Geométrico de Urbanización, sella y rotula planos y turna a jefe de proyectos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
56. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
57. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 90 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



Si. Pasa a punto 55.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 58.	N/A	N/A
58. Antefirma oficio y planos Proyecto Geométrico de Urbanización el jefe de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
59. Turna el oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización el jefe de proyectos de urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
60. Recibe y registra el oficio de Proyecto Geométrico de Urbanización, asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
61. Recibe y revisa el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
62. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 55.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 63.	N/A	N/A
63. Antefirma el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
64. Turna jefe de unidad oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
65. Registra y turna oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
66. Recibe registra y turna oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización asistente a director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
67. Recibe y revisa el director oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
68. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 55.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 69.	N/A	N/A
69. Firma y sella el director oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
70. Turna director oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
71. Turna asistente de Dirección, oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
72. Turna asistente de unidad oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
73. Recibe oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
74. Notifica asistente de jefatura a ciudadano que el oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización están listos para entrega en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 91 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



75. Turna asistente de jefatura oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización a personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Proyectos de Urbanización
76. Entrega oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización a propietario, promotor o representante legal personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Ventanilla Multitrámite
77. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización firmado de recibido por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Ventanilla Multitrámite
78. Recibe asistente de jefatura oficio y planos de Proyecto Geométrico de Urbanización firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
79. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
80. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
81. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Autorización de Proyecto Geométrico de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

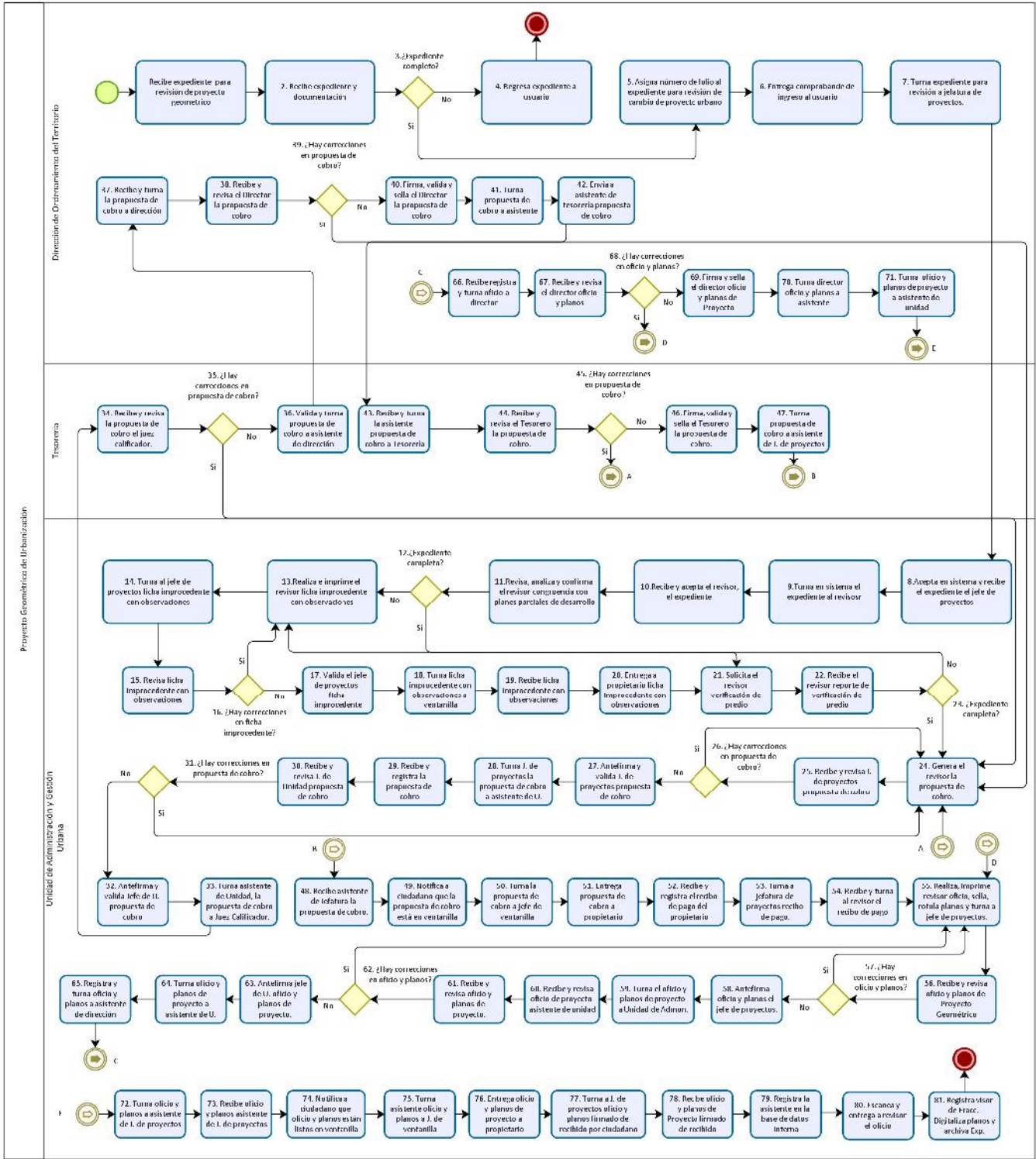
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de Proyecto Geométrico de Urbanización.</li> <li>• Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antifirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-010	Proyecto Geométrico de Urbanización.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 93 de 276</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-19
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyecto ejecutivo de urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la autorización del Proyecto Ejecutivo de Urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite <sup>1</sup> con el expediente para la revisión de Proyecto Ejecutivo de Urbanización, con la documentación completa y legible, conforme a la normatividad vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la documentación completa y legible.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de Proyecto Ejecutivo de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna personal Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, el expediente para la revisión de Proyecto Ejecutivo de Urbanización, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Proyecto Ejecutivo de Urbanización, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Proyecto Ejecutivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Proyecto Ejecutivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa, analiza y confirma el revisor que el expediente de Proyecto Ejecutivo de Urbanización se encuentre en apego a la legislación y normatividad urbana vigente, corrobora que exista autorización de Proyecto de Integración Urbana y Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



12. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21 a)	N/A	N/A
No. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
13. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 17.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
17. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático a notificación a ciudadano.
18. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
19. Recibe personal de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático a notificación a ciudadano.
20. Entrega personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
21. Realiza revisión al expediente e imprime el revisor oficio de: a) <b>Solicitud</b> de Visto Bueno a las Dependencias municipales involucradas en la autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización. b) <b>Notificación</b> de procedencia o improcedencia de vo.bo. de las Dependencias municipales involucradas. c) Realiza e imprime y turna el revisor oficio de autorización de proyecto ejecutivo, sella y rotula y pasa a la actividad 22.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
23. ¿Hay correcciones en oficio?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21 a), 21 b) o 21 c)	N/A	N/A
No. Pasa a punto 24.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 95 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





24. Antefirma el jefe de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Turna el oficio jefe de proyectos de urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26. Recibe, registra y turna oficio asistente de unidad, a jefe de Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
27. Recibe y revisa el oficio, el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
28. ¿Hay correcciones en oficio?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21 a), 21 b) o 21 c)	N/A	N/A
No. Pasa a punto 29.	N/A	N/A
29. Antefirma el oficio el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
30. Turna oficio jefe de unidad a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
31. Recibe, registra y turna oficio asistente de unidad, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
32. Recibe, registra y turna oficio asistente, al Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
33. Recibe y revisa el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
34. ¿Hay correcciones en oficio?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21 a), 21 b) o 21 c)	N/A	N/A
No. Pasa a punto 35.	N/A	N/A
35. Firma y sella el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
36. Turna Director oficio a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
37. Turna asistente de Dirección, oficio a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
38. Turna asistente de unidad oficio a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
39. Recibe oficio asistente de jefatura de proyectos de urbanización	N/A	N/A
Si es oficio de solicitud de Visto Bueno a dependencias, pasa a punto 73.	N/A	N/A
Si es oficio de procedencia o improcedencia de Visto Bueno de dependencias, pasa a punto 74, a).	N/A	N/A
Si es oficio de autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización, pasa a punto 74, b).	N/A	N/A
40. Recibe el revisor oficios de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Ejecutivo de las dependencias y pasa a punto 21, b).	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
41. ¿Expediente con todos los vistos buenos procedentes?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 42.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 96 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



No. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
42. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
43. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
44. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 42.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 45.	N/A	N/A
45. Antefirma y valida jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
46. Turna jefe de proyectos la propuesta de cobro a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
47. Recibe y registra la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
48. Recibe y revisa el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
49. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 42.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 50.	N/A	N/A
50. Antefirma y valida el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
51. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
52. Recibe y revisa la propuesta de cobro el juez calificador.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
53. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 42.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 54.	N/A	N/A
54. Valida y turna Juez Calificador la propuesta de cobro, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
55. Recibe y turna la propuesta de cobro la asistente de Dirección, al Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
56. Recibe y revisa el Director de Ordenamiento la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
57. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 42.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 58.	N/A	N/A
58. Firma, valida y sella el Director la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
59. Turna el Director la propuesta de cobro a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
60. Envía asistente de Dirección a asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 97 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



61. Recibe y turna la asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
62. Recibe y revisa el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
63. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 42.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 64.	N/A	N/A
64. Firma, valida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
65. Turna asistente de Tesorero, la propuesta de cobro a la asistente de jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
66. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
67. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
68. Turna la asistente la propuesta de cobro a ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
69. Entrega personal de ventanilla multitrámite, propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
70. Recibe y registra personal de ventanilla multitrámite, el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
71. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
72. Recibe y turna al revisor la asistente de jefatura, el recibo de pago y pasa a la actividad 21 c).	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Ventanilla Multitrámite
73. Entrega la asistente oficio de solicitud de Visto bueno, a la oficialía de partes de la dependencia correspondiente y pasa a actividad 40.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
74. Notifica la asistente a ciudadano a) Que el oficio de visto bueno procedente o improcedente, está terminado en ventanilla multitrámite. b) Que el oficio Proyecto Ejecutivo de Urbanización está en estatus terminado en ventanilla multitrámite para entrega.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
75. Turna y entrega la asistente de jefatura, oficio a ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
76. Entrega personal de ventanilla multitrámite, oficio a propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración	SRTOT / Módulo

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 98 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	y Gestión Urbana	Ventanilla Multitrámite
77. Turna y entrega personal de ventanilla multitrámite, oficio firmado de recibido por propietario, promotor o representante legal a asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
78. Recibe la asistente de jefatura oficio firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
79. Registra la asistente de jefatura en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
80. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
81. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

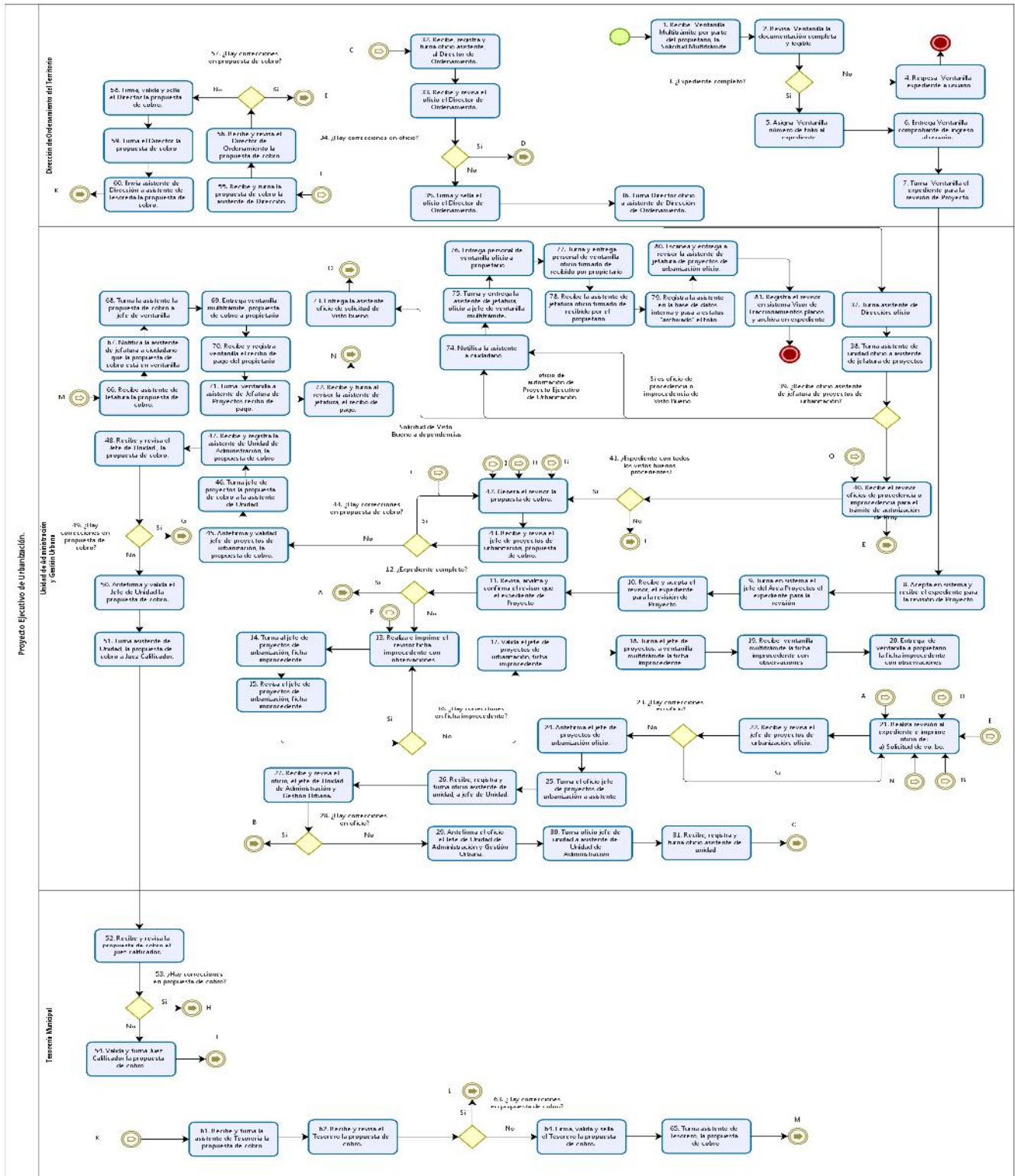
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente, Vistos buenos y/o opiniones técnicas de dependencias, Proyecto de Integración Urbana y Proyecto Geométrico de Urbanización y la guía de Proyecto Ejecutivo de urbanización.</li> <li>• Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-015	Proyecto Ejecutivo de Urbanización.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 99 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	<b>MP-11-01-01</b>	<b>Versión:</b>	<b>00</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>N/A</b>	<b>Pág. 100 de 276</b>
--------------------------	--------------------	-----------------	-----------	-------------------------------	------------	------------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-20
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acreditación de los directores corresponsables de urbanización (DCU)	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar acabo las acreditaciones de los Directores Corresponsables de Urbanización (DCU)		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de registro y/o actualización por parte del Director Corresponsable de Obra según su especialidad.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	D.C.U (DOT)
2. Revisa la información de la solicitud en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos y/o legibles?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no estén correctos los datos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de que si estén correctos los datos, pasa al punto 8.	N/A	N/A
4. Declina trámite.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
5. Envía observaciones a colegio solicitante.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
6. Envía observaciones a solicitante.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
7. Solventa las observaciones.	Solicitante	N/A
8. ¿La información es Válida?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no sea válida la información pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de que si sea válida, pasa al punto 11.	N/A	N/A
9. ¿Incurre en faltas a reglamento?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si incurra, pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que no incurra, termina procedimiento.	N/A	N/A
10. Aplica sanciones correspondientes y termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Elabora ficha de pago.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 101 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



12. Envía ficha de pago por medio de sistema, vía correo electrónico a DCRO.	Unidad Administración y Gestión Urbana	Internet
13. Recibe ficha con pago realizado por parte del DCRO, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
14. Ingresa información de solicitante a sistema.	Unidad Administración y Gestión Urbana	D.C.U (DOT)
15. ¿información y el pago están en orden?	N/A	N/A
En caso de que no esté en orden pasa al punto 16.	N/A	N/A
En caso de que sí este en orden pasa al punto 17.	N/A	N/A
16. Indica error al solicitante para que lo solvente y pasa a la actividad 7.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
17. Imprime oficio de acreditación y acuse de recibo.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
18. Entrega oficio de acreditación al solicitante y recaba firma de acuse de recibo. Termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
Producto final:	Oficio de acreditación para el Director Corresponsable de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

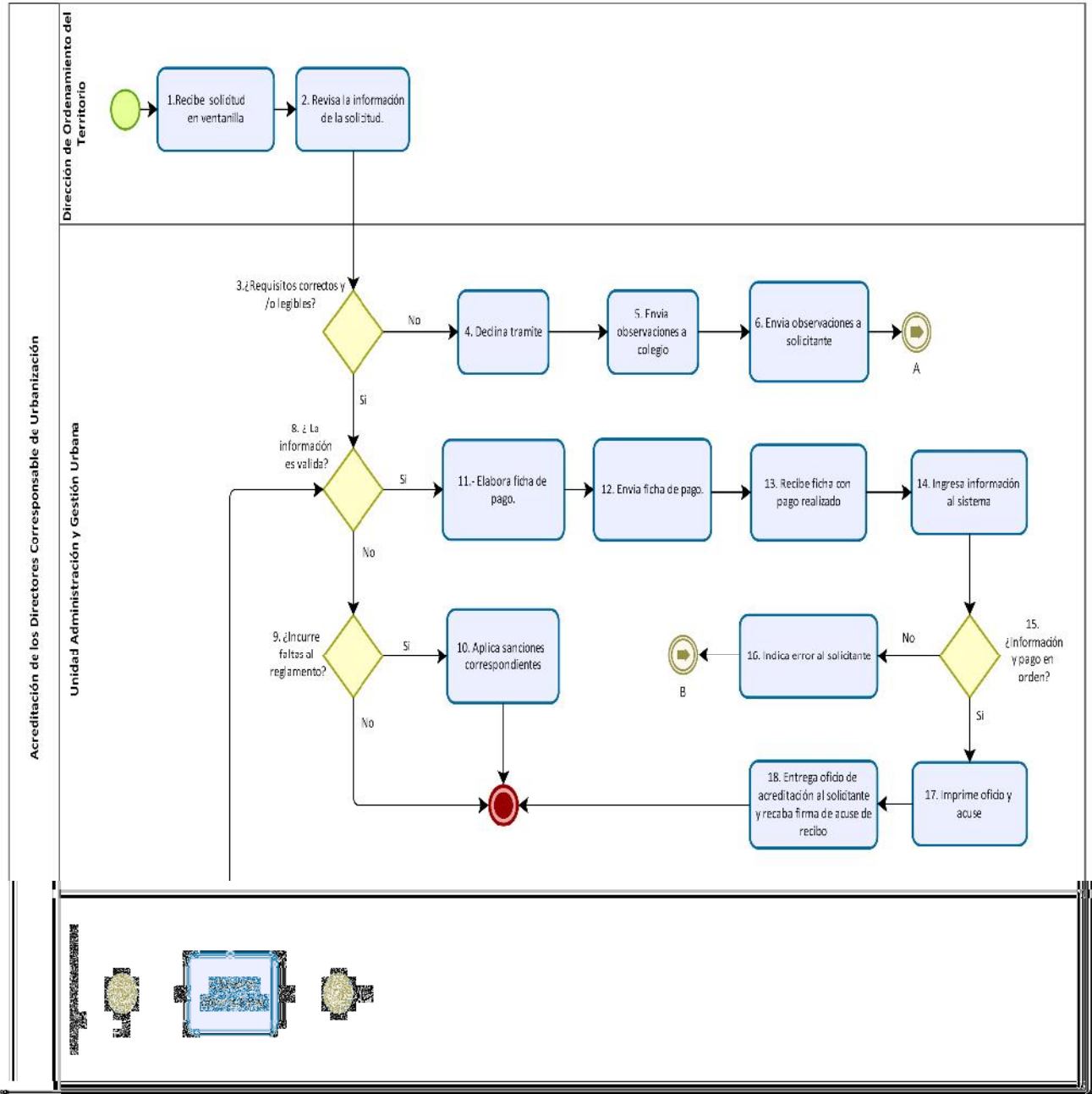
• Política(s):	• Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar los oficios de acreditación.
----------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-022	Alta y Actualización de Director Responsable y Corresponsable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 102 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 103 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-21
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el registro y/o actualización de los directores de Registro en Urbanización (D.R.U).		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de registro y/o actualización por parte del director responsable de urbanización según su especialidad.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
2. Revisa documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
3. ¿Requisitos completos y legibles?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
En caso de que no esté completo, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que sea completo, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a ciudadano y Termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
5. Registran o actualizan los datos del ciudadano de acuerdo al trámite a realizar (alta o actualización como director responsable en Proyecto y/o Obra de Urbanización).	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
6. Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 104 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



7. Entrega propuesta de cobro a director responsable de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
8. Asiste con juez calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro.	Director Responsable de Urbanización	N/A
9. Entrega comprobante de pago a personal de Ventanilla Multitrámite.	Director Responsable de Urbanización	N/A
10. Recibe y registra comprobante de pago realizado.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
11. Genera oficio de acreditación como director Responsable en Proyecto y Obra de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
12. Turna oficio de acreditación a jefe de Proyectos de Integración Urbana para antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
13. Turna oficio de acreditación con antefirma a Unidad de Administración y Gestión Urbana para recabar antefirma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
14. Recibe oficio de acreditación con antefirma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
15. Turna oficio de acreditación a Dirección de Ordenamiento del Territorio para firma y sello.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
16. Recibe oficio de acreditación para firma y sello.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
17. Turna oficio de acreditación con firma y sello a Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
18. Recibe oficio de acreditación con firma y sello.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
19. Turna oficio de acreditación con firma y sello a Jefatura de Proyectos de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 105 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



20. Recibe oficio de acreditación con firma y sello.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
21. Turna oficio de acreditación como Perito Responsable en Obra y Proyecto de Urbanización con firma y sello a ventanilla Multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
22. Recibe oficio de acreditación con firma y sello.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
23. Notifica a director Responsable de Urbanización vía correo electrónico acreditación de Director Responsable en Proyecto y Obra de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
24. Entrega oficio de acreditación a Director Responsable de Urbanización y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Tramites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
Producto final:	Oficio de acreditación para el director responsable de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

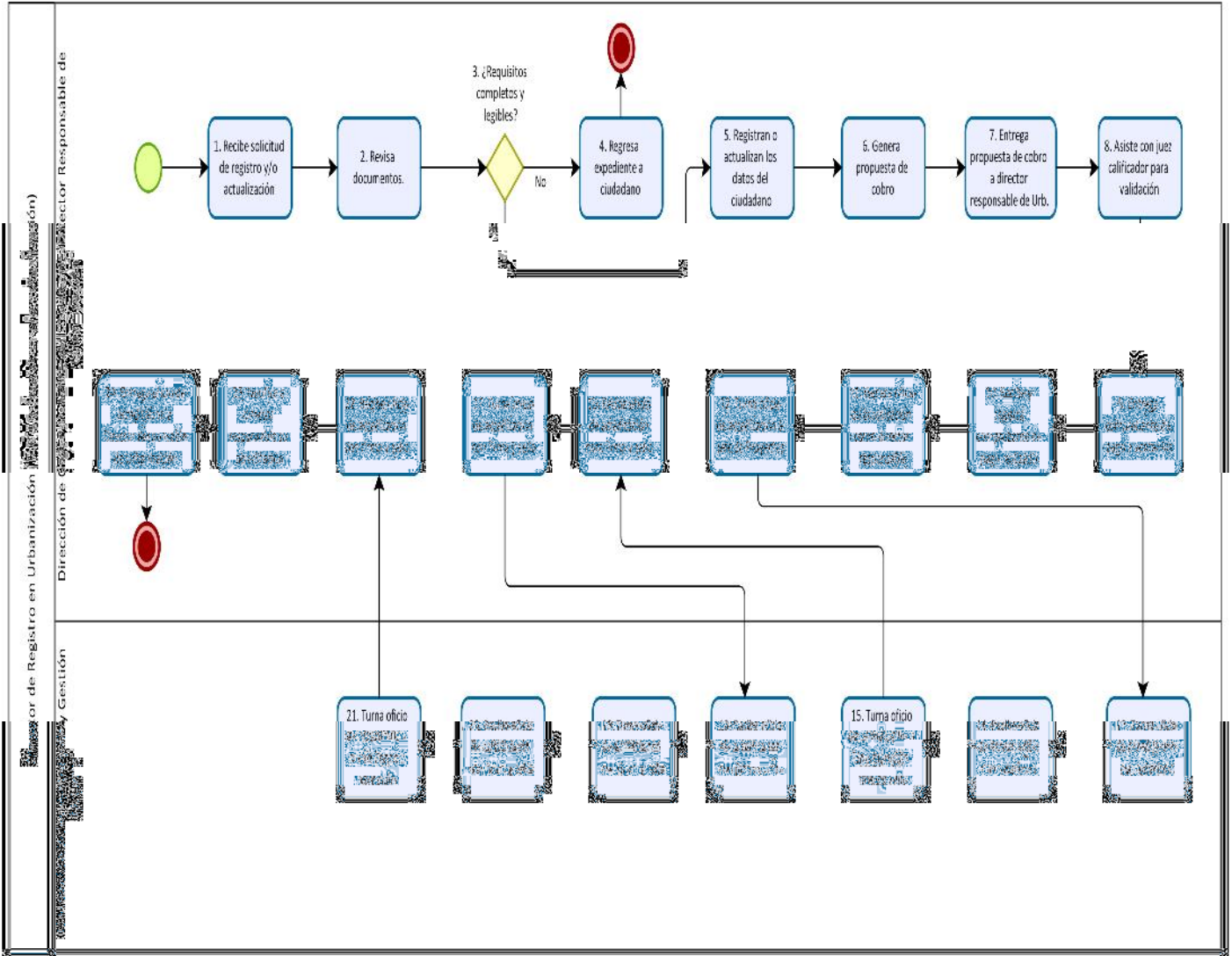
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar los oficios de acreditación.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 106 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 107 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-22
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Decide la modificación o la actualización de los planes de desarrollo urbano en el primer año del ejercicio constitucional si existe una justificación técnica y legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
2. Informa mediante un oficio a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad la necesidad de revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano para que el ayuntamiento apruebe la revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
3. Recibe oficio de la necesidad de revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	N/A
4. Realiza la contratación de consultores externos para la realización de los trabajos bajo la jurisdicción de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5. Informa los alcances y términos del contrato a la Dirección de Jurídico Consultivo para la realización de dichos documentos, ver procedimiento PC-04-03-03 Elaborar y revisar los contratos y convenios que suscribe el municipio de Zapopan.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
6. Coordina la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano para la Presidencia Municipal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Realiza los estudios que se consideren necesarios para la elaboración del diagnóstico de los planes mencionados, apoyándose en las comisiones permanentes del municipio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
8. Convoca a los titulares y habitantes de los inmuebles así como a los grupos organizados de la sociedad, a los distintos grupos sociales que integran la comunidad, asociaciones vecinales, a los organismos públicos, privados y sociales a participar en los foros de consulta y consulta pública para la revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano	N/A
9. Señala en un término no menor de un mes y no mayor de tres meses para recibir por escrito los comentarios, críticas y proposiciones concretas que consideren oportuno formular los miembros de la comunidad.	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano	N/A
10. Recibe observaciones de la consulta pública.	Consejo Municipal de	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 108 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Desarrollo Urbano	
11. Integra las observaciones recibidas de la consulta pública, las precedentes y se integran al proyecto de plan de desarrollo urbano las respuestas a los planteamientos improcedentes y las modificaciones del proyecto deberán fundamentarse y estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la dependencia municipal, en los términos que establezca el municipio, por un plazo no menor de quince días.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
12. Somete los trabajos ya ajustados a dictamen ante las comisiones permanentes del ayuntamiento que se relacionen con las actividades previstas en el mismo;	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
13. Dictamina el proyecto de los planes de desarrollo urbano. Ver procedimiento PC-05-04-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Pleno del Ayuntamiento Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
14. Presenta en sesión del ayuntamiento para su análisis y aprobación, modificación o rechazo, y en su caso, para su publicación en los medios oficiales de divulgación conforme al Art. 82 del Código Urbano para el Estado de Jalisco ,así como en la gaceta municipal, en un plazo de veinte días a partir de la fecha en que se autoricen y deberán ser inscritos dentro de los veinte días siguientes a la fecha de publicación en el Registro Público de la Propiedad, previa resolución de apropiada congruencia de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ,y termina procedimiento., ver procedimiento PC-05-03-08 Edición de la gaceta municipal y termina procedimiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
Producto final:	Dictamen del proyecto de los planes de desarrollo urbano del Municipio de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

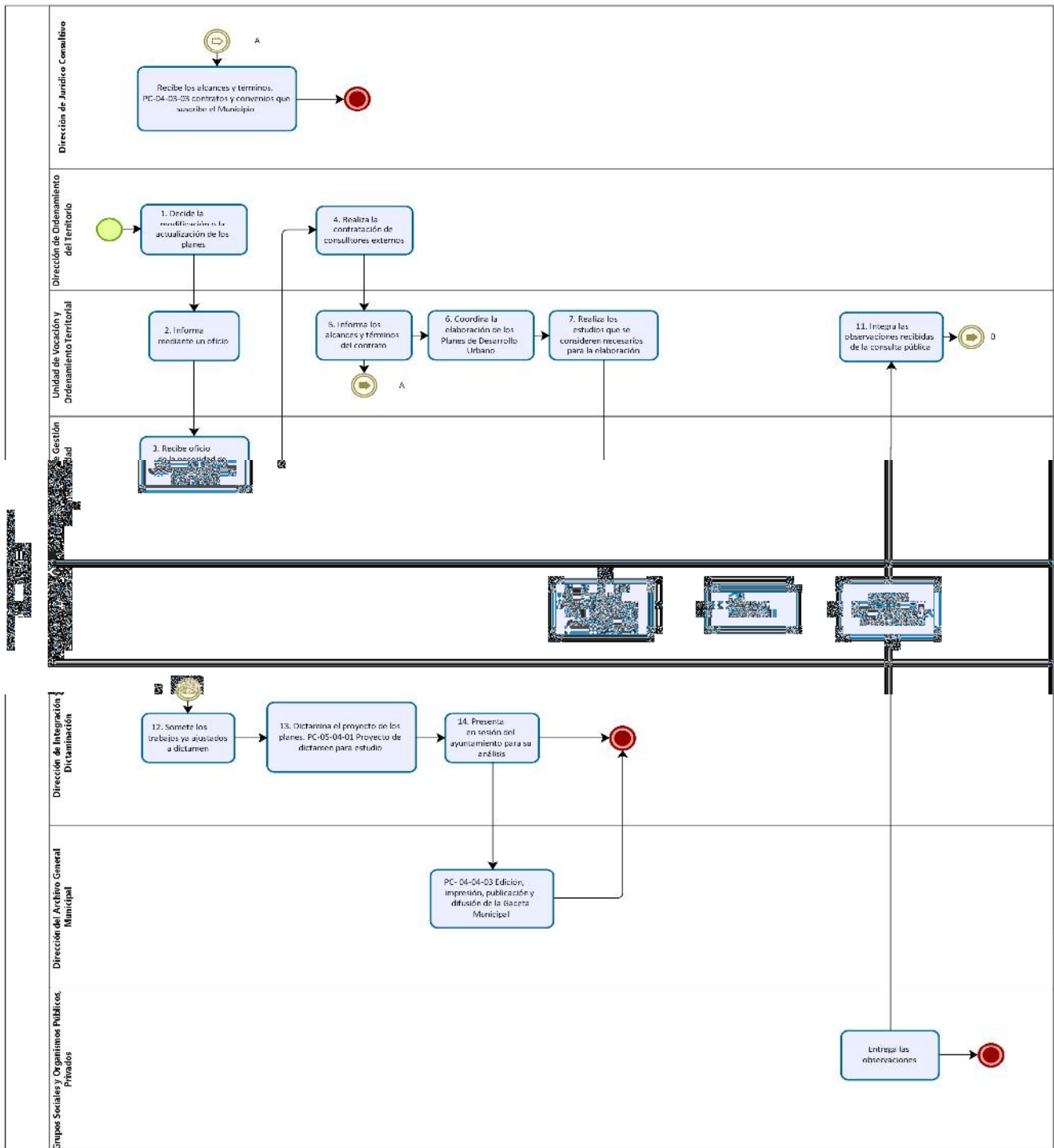
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano para la Presidencia Municipal.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 109 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 110 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-23
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica a reconsideración de: Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación, restricciones, derecho adquiridos, polígonos de reciclamiento, unificación de uso y giros comerciales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la opinión técnica a reconsideración de: Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación, restricciones, derecho adquiridos, polígonos de reciclamiento, unificación de uso y giros comerciales.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la persona de apoyo, petición de revisión de dictamen.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
2. Da de alta en el libro de oficios.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. Revisa petición y los argumentos que presenta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
4. Revisa Plan Parcial de Desarrollo Urbano para verificar el uso de suelo afectaciones y la normatividad que aplica.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Identifica problemática.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Realiza análisis del caso en específico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Realiza levantamiento en campo de los diferentes usos de suelo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Gráfica la información en AutoCAD.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	AutoCAD.
9. Revisa información documental como cartografías, fotografías aéreas.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet (google earth) AutoCAD. Quis
10. Realiza una revisión en sistema de información geográfica.	Unidad de Vocación y Ordenamiento	Sistema de información

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 111 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





	Territorial	geográfica.
11. Realiza análisis complementario.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Realiza análisis del caso con la legislación vigente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
13. ¿Información adicional?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si información adicional, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de no requerir información adicional, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
14. Solicita al interesado complementar su expediente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15. Recibe información adicional para complementar su expediente por correo electrónico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
16. Emite opinión técnica del caso en específico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
17. Turna opinión técnica a jefe de unidad y este a su vez lo turna a dirección para su firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
18. Recibe oficio firmado por dirección.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. Entrega oficio al interesado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
20. Archiva oficio y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Oficio de opinión técnica del caso en específico. (Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación, restricciones, derechos adquiridos, polígonos de reclamo y unificación de uso.)	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

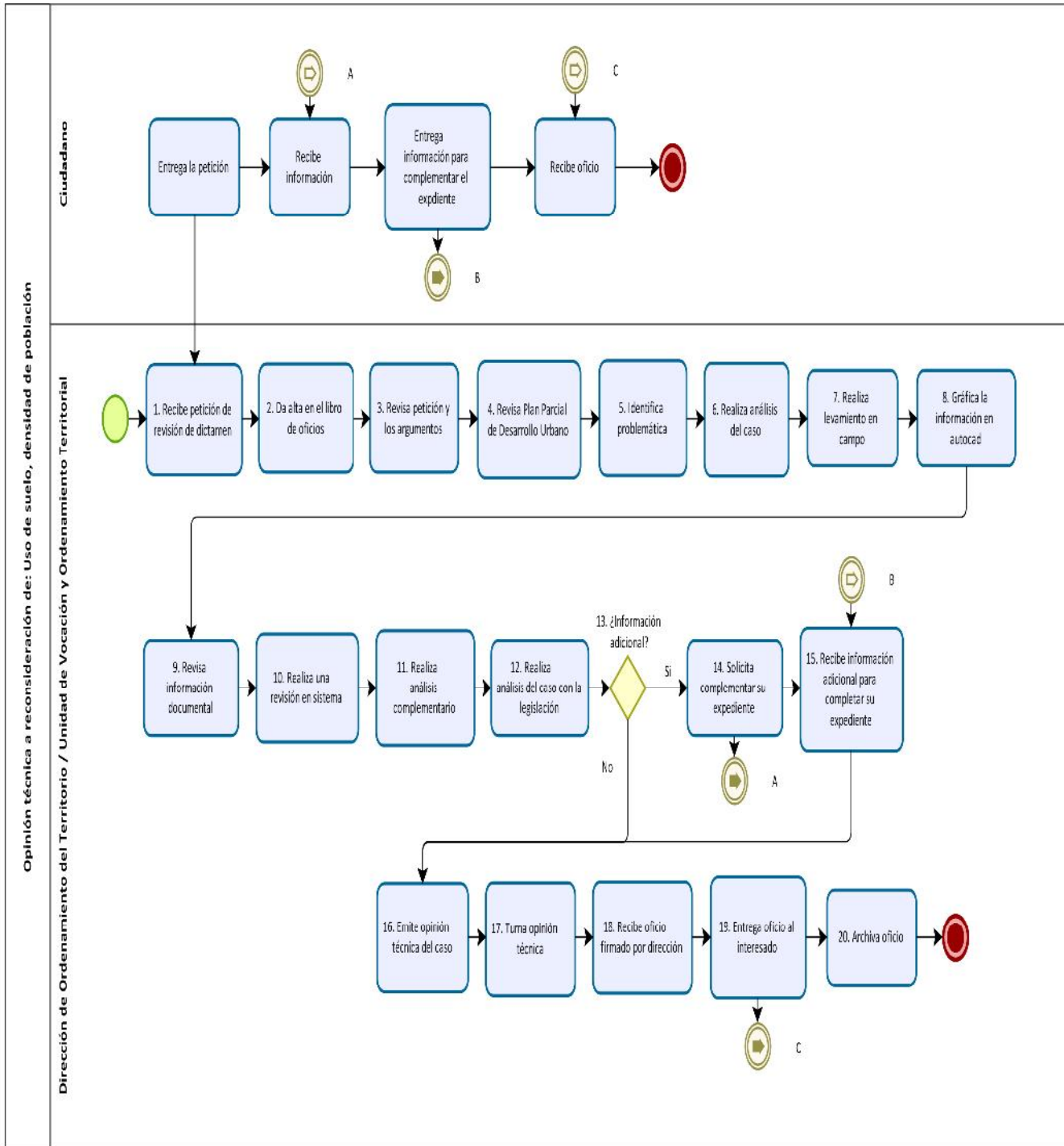
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar oficio al interesado del caso en específico.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 112 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 113 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-24
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía que establece el plan parcial de desarrollo urbano.	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía en el Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud por parte del Ciudadano para verificar si su predio tiene restricción vial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
2. Identifica el predio en la cartografía del municipio y del plan parcial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. ¿Tiene levantamiento topográfico y copia de escritura?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de no tenga el levantamiento topográfico, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que si tenga el levantamiento topográfico, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al Ciudadano un levantamiento topográfico georreferenciado en coordenadas U.T.M y copia de escritura.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
5. Recibe por correo electrónico o en físico el levantamiento topográfico por parte del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
6. Realiza trabajo técnico comparando la información del plan y la información la visita de campo para verificar si existe restricción.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet, AutoCAD, Acrobat, Paint.
7. Realiza visita de campo para verificar la condición del predio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. ¿Existe restricción de vía?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si exista restricción de vía, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no exista restricción de vía, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
9. Elabora oficio para anunciar que los resultados de la restricción con el área de afectación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
10. Firma oficio para anunciar los resultados de la restricción del área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
11. Entrega oficio de los resultados de la restricción al Ciudadano con copia a la	Unidad de Vocación	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 114 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Dirección de Obras Públicas y termina procedimiento.		y Ordenamiento Territorial	
12. Elabora oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite correspondiente.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
13. Firma oficio.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
14. Entrega oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite al Ciudadano con copia a la Dirección de Obras Públicas y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Oficio de los resultados de la restricción.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

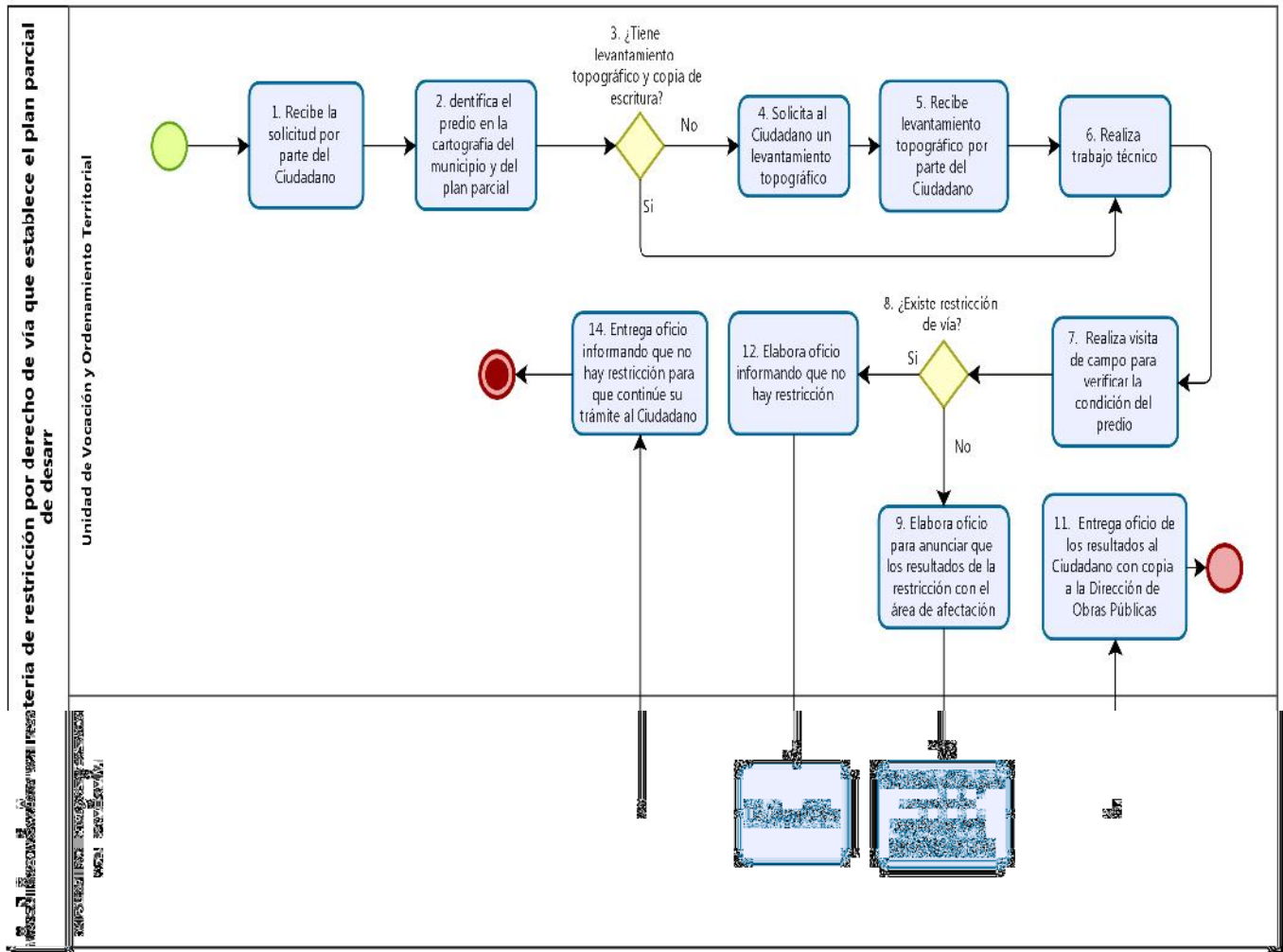
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar oficio al ciudadano de los resultados de la restricción con copia a la Dirección de Obras Públicas.</li> </ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 115 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 116 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-25
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para ubicación de mobiliario urbano en el municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar la correcta Instalación y el buen funcionamiento del mobiliario urbano en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la petición por parte del ciudadano la oficialía de partes (empresa) para la obtención de dictamen técnico para la ubicación de mobiliario urbano	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
2. Folia la petición y la da de alta en el sistema la oficialía de partes.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
3. Turna petición de dictamen técnico para la ubicación de mobiliario urbano a la Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
4. Recibe la Unidad de Vocación la petición de dictamen técnico para la instalación de mobiliario urbano (Para buses, quioscos) y deriva a la jefatura de departamento	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Asigna la petición de dictamen a personal técnico para su debida atención la jefatura de departamento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Analiza y estudia la congruencia entre la petición de la opinión técnica con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, se consulta términos de contrato.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Realiza inspección de campo al lugar.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Realiza el acopio de información resultado de la verificación de campo y búsqueda de antecedentes resultando un diagnóstico el cual es emitido mediante dictamen técnico con copia a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para otorgar el permiso definitivo el personal técnico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Turna para su revisión y aprobación el dictamen técnico impreso a la jefatura del departamento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
10. Deriva para su antefirma a la jefatura de UVOT una vez ante firmado el dictamen técnico por parte de la jefatura de departamento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su firma definitiva, una vez aprobado y ante firmado por la jefatura de UVOT.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 117 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



12. Firma y sella dictamen técnico la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
13. Entrega dictamen técnico firmado y sellado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio a la asistente de jefatura de departamento para ser entregado a la empresa para su debida atención.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
14. Archiva el expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Dictamen técnico para ubicación de mobiliario urbano en el municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

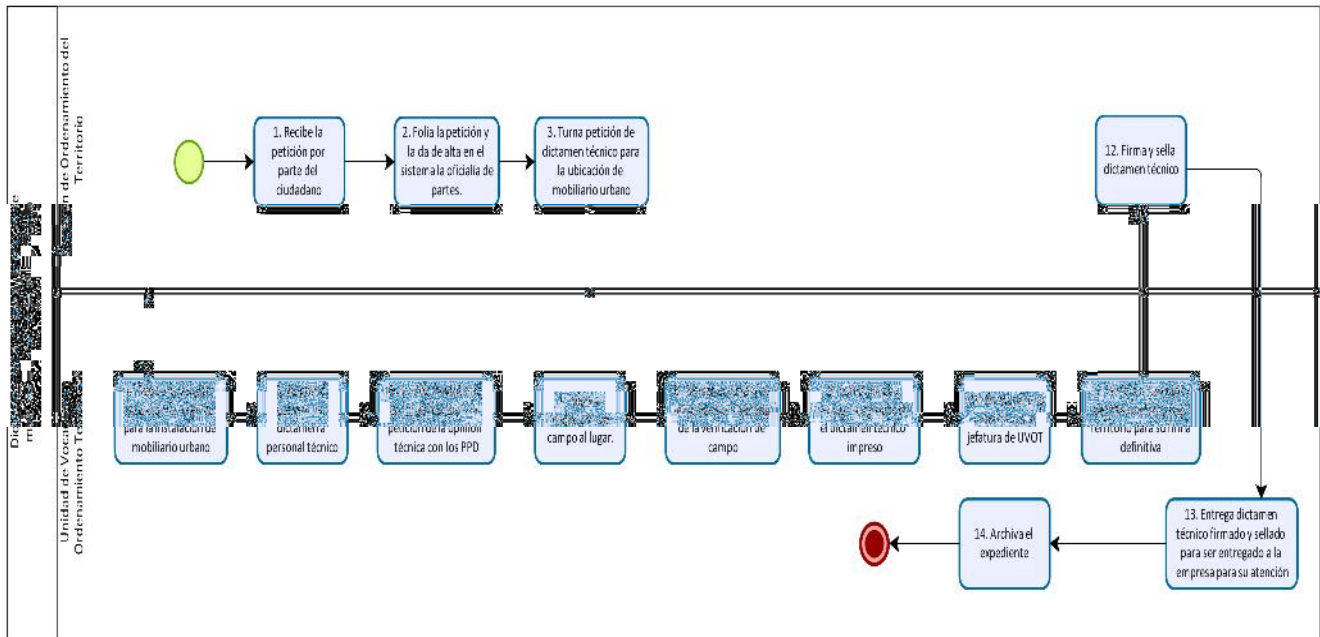
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe remitir copia del dictamen técnico a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para la continuidad del trámite.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 118 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 119 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-26
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Integrar el catálogo de inmuebles históricos artísticos de los polígonos de protección al patrimonio edificado en colaboración con las instancias correspondientes.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener actualizado el listado de bienes inmuebles de valor patrimonial y áreas de protección, con ello soportar legalmente los dictámenes de imagen urbana emitidos por el municipio. A su vez colaborar con las instancias correspondientes (INAH, SC, INBA) emitiendo opiniones técnicas en materia de patrimonio inmueble.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Analiza y estudia la actualización del catálogo de inmuebles conforme a los lineamientos emitidos en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y reglamentación complementaria.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	AutoCAD, Excel, Acrobat, ArcGIS, Internet y Word
2. Revisa los límites actuales de las Áreas de Protección al Patrimonio, publicadas en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. Realiza un programa de visitas de campo para la actualización de los polígonos y prepara la cartografía catastral para identificar los inmuebles.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	AutoCAD e Internet
4. Realiza la visita para identificar las fincas con valor patrimonial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Realiza un levantamiento fotográfico del inmueble.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Realiza consenso de todo el trabajo de campo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Captura en un plano manzanero todos los inmuebles con valor.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel, AutoCAD, Word e Internet
8. Captura en una base de datos (ficha de inventario), la información de cada inmueble registrado con valor patrimonial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel, AutoCAD, Word e Internet
9. Realiza oficio para validar las fichas de inventarios de inmuebles patrimoniales y Áreas de Protección, ante la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco y del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH Delegación Jalisco), según corresponda.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
10. Turna plano a la jefatura del Depto. de Planeación de Proyectos para su revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 120 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



11.	Aprueba las fichas de inventario y Áreas de Protección, mediante antefirma de la Jefatura de departamento y deriva para antefirma de la jefatura de la UVOT.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12.	Envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su firma definitiva	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
13.	Entrega a la asistente de la jefatura del Depto. de Planeación de Proyectos la opinión técnica debidamente firmada y sellada.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
14.	Envía oficio a las Instancias correspondientes.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15.	Publica las fichas de inventario y Áreas de Protección en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, una vez aprobadas por la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH Delegación Jalisco).	Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno de Jalisco	N/A
16.	Toma el listado y grafica dicha información en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, una vez publicadas las fichas de inventario y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:		Oficio para validar las fichas de inventarios de inmuebles patrimoniales ante la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco y del INAH Delegación Jalisco.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

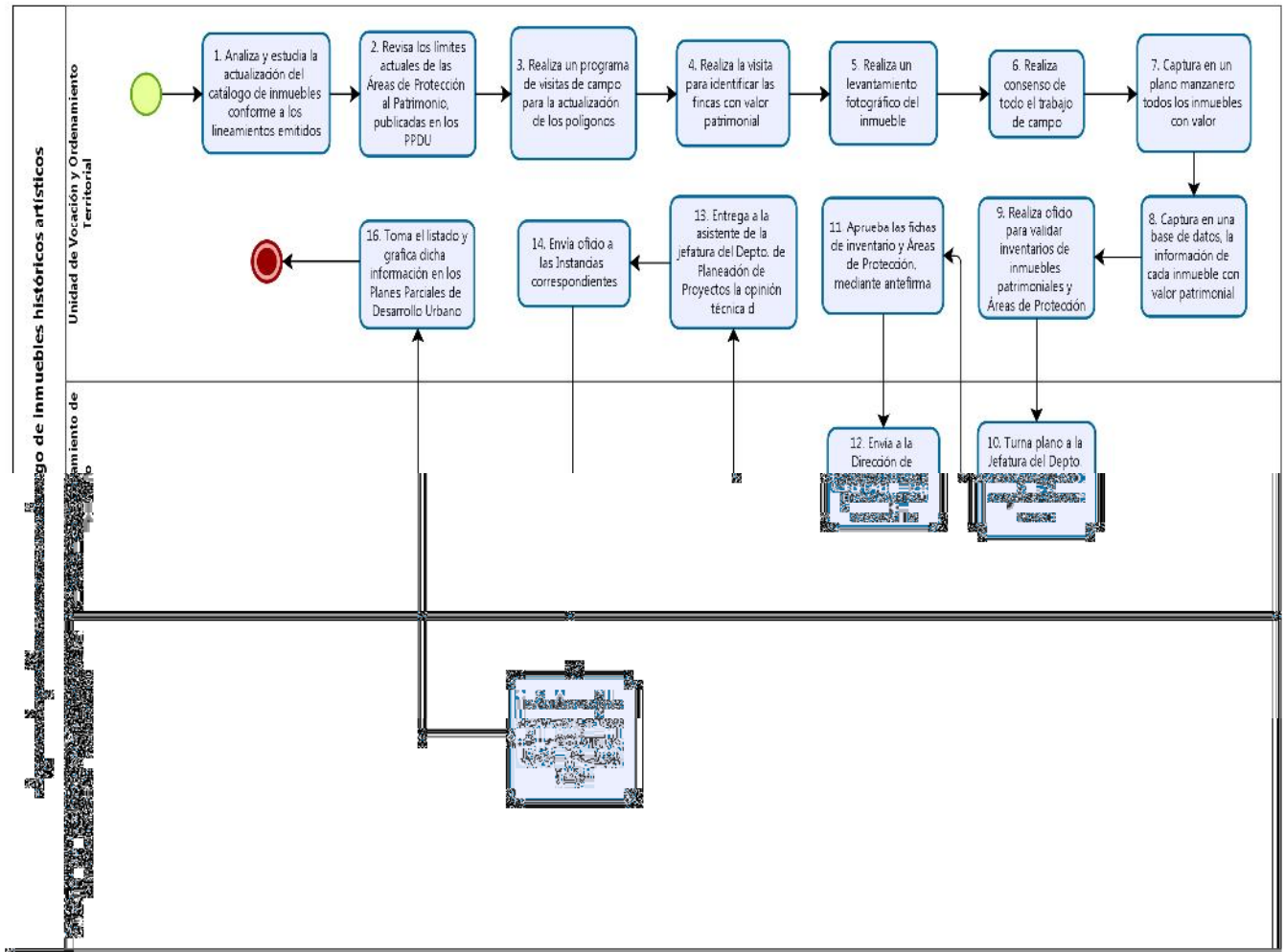
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe enviar a los consultores encargados las actualizaciones de los planes parciales para la graficación de los mismos.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 121 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 122 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-27
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Decide la elaboración del programa municipal de desarrollo en el primer año del ejercicio constitucional si existe una justificación técnica y legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
2. Informa mediante un oficio a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad la necesidad de elaborar el programa municipal desarrollo urbano para que el ayuntamiento elabore el programa municipal desarrollo urbano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. Recibe oficio de la necesidad de revisión y actualización del programa municipal de desarrollo urbano.	Coordinación general de Gestión Integral de la Ciudad	N/A
4. Realiza la contratación de consultores externos para la realización de los trabajos bajo la jurisdicción de la Dirección de Ordenamiento Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Informa los alcances y términos del contrato a la Dirección de Jurídico Consultivo para la realización de dichos documentos, ver procedimiento PC-04-03-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Coordina la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano para la Presidencia Municipal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Realiza los estudios que se consideren necesarios para la elaboración del diagnóstico de los planes mencionados, apoyándose en las comisiones permanentes del municipio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Convoca a los titulares y habitantes de los inmuebles así como a los grupos organizados de la sociedad, a los distintos grupos sociales que integran la comunidad, asociaciones vecinales, a los organismos públicos, privados y sociales a participar en los foros de consulta y consulta pública para la revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano	N/A
9. Señala en un término no menor de un mes y no mayor de tres meses para recibir por escrito los comentarios, críticas y proposiciones concretas que consideren oportuno formular los miembros de la comunidad;	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 123 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10. Recibe observaciones de la consulta pública.	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano	N/A
11. Integra las observaciones recibidas de la consulta pública, las procedentes y se integran al proyecto de programa municipal de desarrollo urbano las respuestas a los planteamientos improcedentes y las modificaciones del proyecto deberán fundamentarse y estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la dependencia municipal, en los términos que establezca el municipio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
12. Somete los trabajos ya ajustados a dictamen ante las comisiones permanentes del ayuntamiento que se relacionen con las actividades previstas en el mismo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
13. Dictamina el proyecto del programa municipal de desarrollo urbano. Ver procedimiento PC-05-04-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Pleno del Ayuntamiento Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
14. Presenta en sesión del ayuntamiento para su análisis y aprobación, modificación o rechazo, y en su caso, para su publicación en la gaceta municipal, en un plazo de veinte días a partir de la fecha en que se autoricen y deberán ser inscritos dentro de los veinte días siguientes a la fecha de publicación, en el registro público de la propiedad y termina procedimiento., ver procedimiento PC-05-03-08 Edición de la gaceta municipal.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
Producto final:	Dictamen del proyecto del programa municipal de desarrollo urbano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

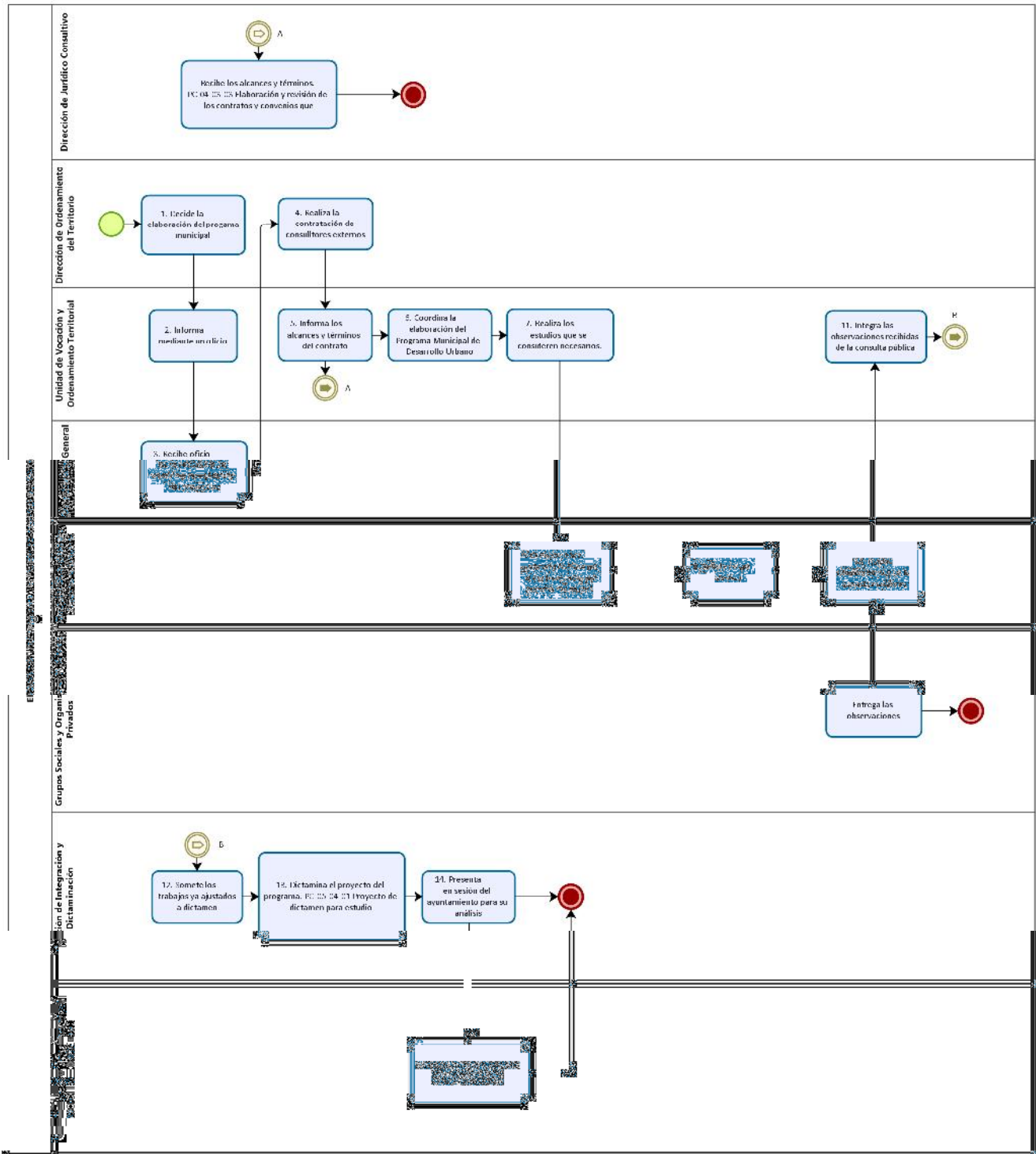
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe coordinar la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano para la Presidencia Municipal.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 124 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 125 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-28
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Prórroga de la licencia de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el trámite para autorización de una prórroga de la licencia de Urbanización		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite de Prórroga de la licencia de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
2. Recibe documentación para trámite de Prórroga de la licencia de urbanización en ventanilla multitrámite, por parte del promotor.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Revisa que la documentación este correcta y completa.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. ¿La documentación es correcta y está completa?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que sí esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5. Regresa documentación al promotor y pasa a la actividad 2.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Registra los expedientes asignando folio de revisión en sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio/ Modulo prórroga de la licencia de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T./ Modulo Prórroga
7. Turna expediente de prórroga de la licencia de urbanización vía sistema al Jefe de Área de Verificación y en físico a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T./ Modulo Prórroga
8. Registra el asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización, expediente (físico) en la base de datos y asigna número de control interno a la prórroga de la licencia de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
9. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización expediente en físico de prórroga de la licencia de urbanización a Jefe de	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 126 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Área de Verificación.		
10. Revisa Jefe de Área de Verificación que la documentación este correcta y completa.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
11. ¿Documentación completa y correcta?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que si esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
12. Solicita al promotor la documentación faltante.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
13. Revisa Jefe de Área de Verificación vigencia de la licencia de urbanización para conocimiento de adeudo.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
14. Elabora propuesta de cobro en sistema de las prórrogas que se adeudan, por concepto de la ampliación de la vigencia de la licencia de urbanización, se antefirma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de O.T.
15. Turna propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización Jefe de Área de Verificación a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía físico y sistema.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de O.T.
16. Recibe propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización Jefe de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización, para su validación y antefirma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
17. Antefirma y turna propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización Jefe de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía físico a la asistente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
18. Turna propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía sistema y físico al juez calificador, para su validación y antefirma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de O.T.
19. Envía juez calificador propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización a asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía físico y lo turna a la asistente de la Dirección de Ordenamiento vía sistema.	Tesorería/Juez Calificador	Sistema de registro para trámites de O.T.
20. Turna propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía físico a la asistente de la Dirección de Ordenamiento, para firma del director.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
21. Firma el Director, propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización y recaba validación por parte de la Tesorería.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T.
22. Envía la asistente de la Dirección de Ordenamiento propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización vía físico a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
23. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía físico y sistema propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización para notificar al promotor a ventanilla multitrámite.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de O.T.
24. Entrega ventanilla multitrámite sistema propuesta de cobro para la prórroga de la licencia de urbanización al promotor, para realizar pago correspondiente, debiendo entregar a ventanilla el recibo oficial del pago.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 127 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





25. Recibe comprobante de pago oficial ventanilla multitrámite y turna a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T.
26. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización al Jefe de Área de Verificación comprobante de pago oficial.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
27. Realiza y antefirma oficio de autorización de prórroga de la licencia de urbanización y turna a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
28. Valida y antefirma Jefe de Unidad de Recepción de Obra de Urbanización oficio y turna a asistente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
29. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización oficio a la asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
30. Recibe asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
31. Firma el oficio de prórroga de la licencia de urbanización el Director de Ordenamiento del Territorio y lo envía vía físico a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización y vía sistema al Jefe de Área de Verificación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T.
32. Turna Jefe de Área de Verificación expediente vía sistema a ventanilla multitrámite y notifica al promotor.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de O.T.
33. Envía asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización expediente en físico a ventanilla multitrámite para entrega al promotor.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
34. Entrega ventanilla multitrámite oficio al promotor y firma de recibido.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T.
35. Envía ventanilla multitrámite oficio firmado vía físico y sistema a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para trámites de O.T.
36. Archiva la asistente de la Unidad de Recepción de Obra de Urbanización vía físico y sistema, termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de O.T.
Producto final:	Prorroga autorizada de Licencia de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

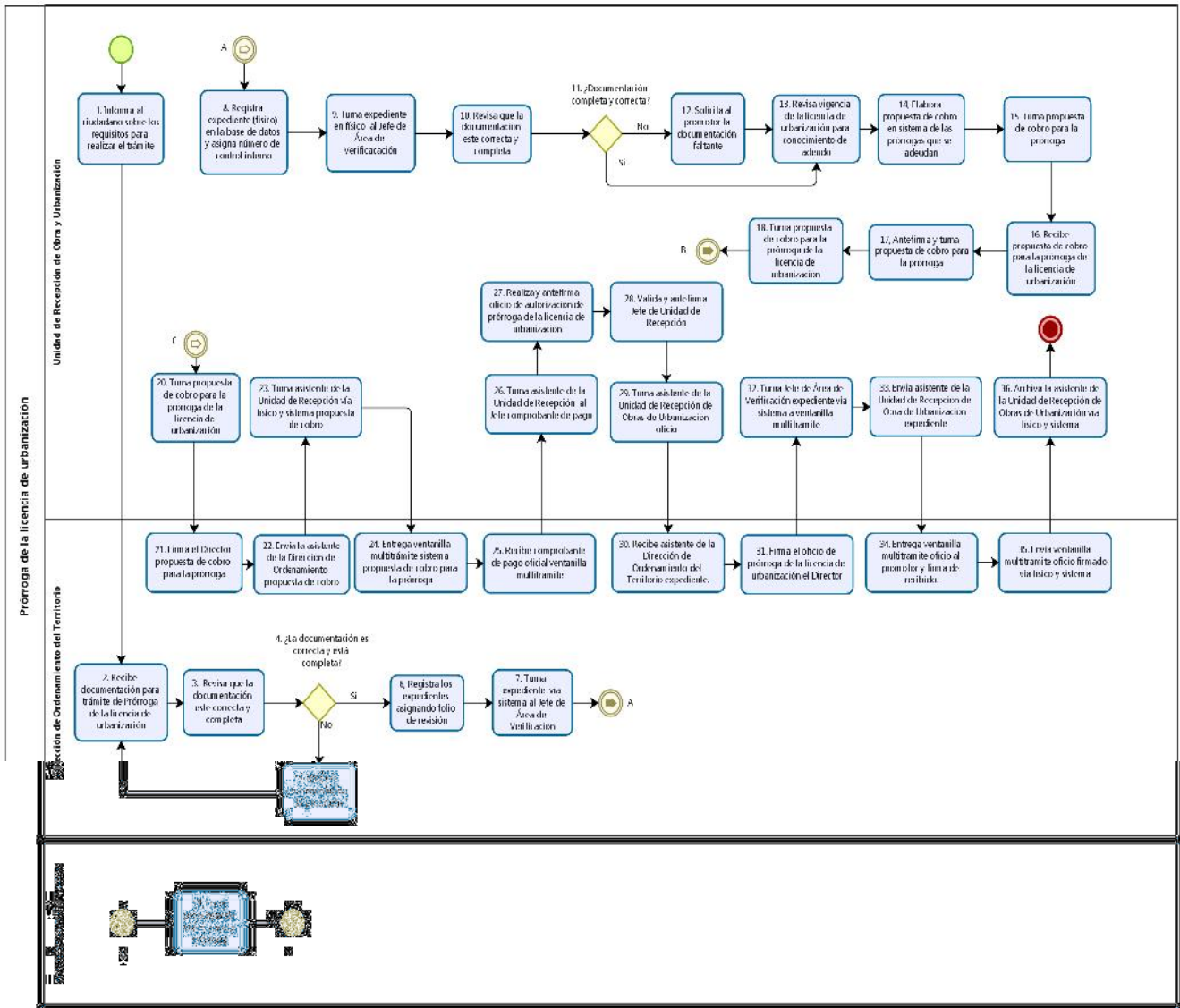
<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 128 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe entregar oficio firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización.</li> </ul>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-023	Prórroga de Licencia de Urbanización.

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 129 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-29
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reposición o renovación de bitácora de obras de urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización para ejecución de obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con expediente para la revisión de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización, con la documentación conforme a la reglamentación vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la solicitud multitrámite y la documentación completa y legible conforme a la reglamentación vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
En caso de no estar completo pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de si estar completo pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla expediente a usuario y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, el expediente para la revisión de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización, el jefe de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 130 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



9. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa, analiza y confirma el revisor congruencia del Proyecto con normatividad, legislación urbana vigente y los requisitos de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Expediente completo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si estar completo, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no estar completo, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Turna revisor al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si haber correcciones en ficha, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
17. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a jefa de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) / Módulo Proyectos de Urbanización
18. Recibe personal en ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) / Módulo Ventanilla
19. Entrega personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) / Módulo Ventanilla
20. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
21. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 131 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



22. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
En caso de si haber correcciones pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
23. Antefirma y valida el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
24. Turna jefe de proyectos la propuesta de cobro a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Recibe y registra la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
26. Recibe y revisa el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
27. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si haya correcciones pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que no haya correcciones pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
28. Antefirma y valida el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
29. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
30. Recibe y revisa la propuesta de cobro el juez calificador.	Tesorería /Dirección de ingresos	N/A
31. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
En caso de si haber correcciones, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
32. Valida y turna Juez Calificador la propuesta de cobro, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de ingresos	N/A
33. Recibe y turna la propuesta de cobro la asistente de Dirección, al director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
34. Recibe y revisa el director de ordenamiento la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
35. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de si haber correcciones, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
36. Firma, valida y sella el director la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
37. Turna el director la propuesta de cobro a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 132 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



38. Envía asistente de Dirección a asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
39. Recibe y turna la asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	N/A
40. Recibe y revisa el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	N/A
41. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Tesorería Municipal	N/A
En caso de si haber correcciones, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
42. Firma, valida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	N/A
43. Turna asistente de Tesorero, la propuesta de cobro a la asistente de jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	N/A
44. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
45. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
46. Turna la asistente la propuesta de cobro a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
47. Entrega personal de ventanilla multitrámite, propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal en la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo ventanilla multitrámite
48. Recibe y registra personal de ventanilla multitrámite, el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo ventanilla multitrámite
49. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo ventanilla multitrámite
50. Realiza e imprime el revisor oficio de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización, así como el llenado de Bitácora.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
51. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
52. ¿Hay correcciones oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización?	N/A	N/A
En caso de si haber correcciones, pasa a la actividad 50.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones, pasa a la actividad 53.	N/A	N/A
53. Antefirma el jefe de proyectos de urbanización, oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
54. Turna el oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
55. Recibe y turna oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización, asistente del jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
56. Recibe y revisa el oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización, jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 133 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



57. ¿Hay correcciones en oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si haber correcciones, pasa a la actividad 50.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones, pasa a la actividad 58.	N/A	N/A
58. Antefirma el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
59. Turna oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
60. Registra y turna oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
61. Recibe, registra y turna oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización al Director de Ordenamiento, asistente de dirección.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
62. ¿Hay correcciones en oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización?	N/A	N/A
En caso de si haber correcciones, pasa a la actividad 50.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
63. Firma y sella el Director oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
64. Turna oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
65. Turna asistente de Dirección oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
66. Turna asistente de unidad oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
67. Recibe oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
68. Notifica asistente a ciudadano que el oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización están listos para entrega en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
69. Turna asistente de jefatura oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
70. Entrega oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización a propietario, promotor o representante legal personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
71. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio y bitácora para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización firmado de recibido por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
72. Recibe asistente de jefatura oficio para Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 134 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



73. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
74. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
75. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe confirmar congruencia con Planes normatividad, legislación urbana vigente y la guía de Reposición o Renovación de Bitácora de Obras de Urbanización.</li> <li>• Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-016	Renovación o Reposición de Bitácora de Obra de Urbanización.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 135 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-30
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preventa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión del Permiso de Preventa de Licencia de Urbanización de lotes terrenos, predios o fincas para dar certeza de que el proyecto cumple con la normatividad vigente.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con el expediente para la revisión de Permiso de Preventa de Licencia de Urbanización, con la documentación conforme a la reglamentación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la solicitud multitrámite y la documentación completa y legible conforme reglamentación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de permiso de preventa de licencia de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, el expediente para la revisión de permiso de preventa de licencia de urbanización, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Permiso de Preventa de Licencia de Urbanización, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Permiso de Preventa de Licencia de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Permiso de Preventa de Licencia de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 137 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



		Urbanización
11. Revisa, analiza y confirma el revisor congruencia del expediente para la revisión de permiso de preventa de licencia de urbanización conforme a la normatividad vigente y requisitos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 16.	N/A	N/A
13. Solicita el revisor verificación del avance de las obras de urbanización, así como el estatus de la licencia (vigencia e inexistencia de suspensión de obras de urbanización) a Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Proyectos de Urbanización.
14. Recibe el revisor reporte de verificación del avance de las obras de urbanización, así como el estatus de la licencia (vigencia e inexistencia de suspensión de obras de urbanización) de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Proyectos de Urbanización.
15. ¿Resultado de la verificación precedente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 16.	N/A	N/A
16. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
17. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
18. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
19. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 16.	N/A	N/A
20. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
21. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a jefa de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
22. Recibe personal ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 138 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.		
23. Entrega personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
24. Realiza e imprime el revisor oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio y planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
26. ¿Hay correcciones en oficio?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 27.	N/A	N/A
27. Antefirma el jefe de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
28. Turna el oficio jefe de proyectos de urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
29. Recibe, registra y turna oficio asistente de unidad, a jefe de Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Modulo UAGU
30. Recibe y revisa el oficio, el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Modulo UAGU
31. ¿Hay correcciones en oficio?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Modulo UAGU
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 32.	N/A	N/A
32. Antefirma el oficio el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Modulo UAGU
33. Turna oficio jefe de unidad a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Modulo UAGU
34. Recibe, registra y turna oficio asistente de unidad, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Modulo DOT
35. Recibe, registra y turna oficio asistente, al Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Modulo DOT
36. Recibe y revisa el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Modulo DOT
37. ¿Hay correcciones en oficio?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 38.	N/A	N/A
38. Firma y sella el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
39. Turna Director oficio a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 139 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



40. Turna asistente de Dirección, oficio a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
41. Turna asistente de unidad oficio a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
42. Recibe oficio asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
43. Notifica la secretaria a ciudadano que el oficio está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
44. Turna y entrega la asistente de jefatura, oficio a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
45. Entrega personal de ventanilla multitrámite oficio de a propietario, promotor o representante legal a asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
46. Turna y entrega personal de ventanilla oficio de firmado de recibido por propietario, promotor o representante legal a asistente de jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
47. Recibe la asistente de jefatura oficio firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
48. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
49. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
50. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Resolución de Preventa de Licencia de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe confirmar fundamentación con normatividad y legislación urbana vigente y la guía de Preventa.</li> <li>• Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antifirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--------------	---

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 140 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

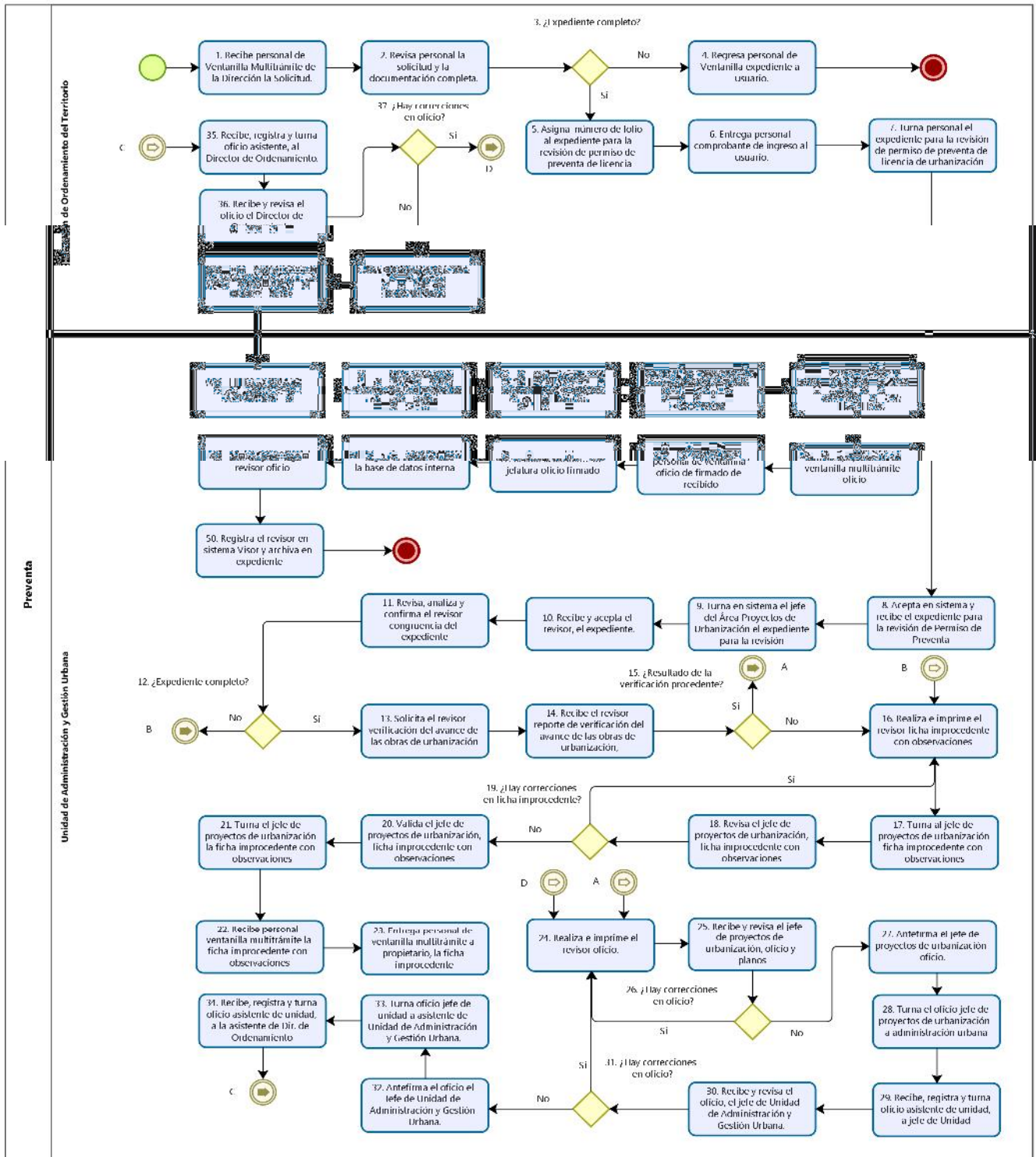


TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-012	Preventa.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 141 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 142 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-31
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyecto definitivo de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con el expediente para la revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización, con la documentación conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa la solicitud multitrámite y la documentación completa y legible conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Proyecto	Unidad de Administración	SRTOT / Módulo

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 143 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





Definitivo de Urbanización, el jefe de Proyectos de Urbanización.	y Gestión Urbana	Ventanilla
8. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Revisa, analiza y confirma el revisor congruencia del Proyecto con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Proyecto de Integración Urbana, Proyecto Geométrico de Urbanización, Proyecto Ejecutivo de Urbanización, legislación urbana vigente y los requisitos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
11. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Si, Pasa a punto 14.	N/A	N/A
No, Pasa a punto 12.	N/A	N/A
12. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
13. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 12.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 16.	N/A	N/A
16. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 144 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



normatividad vigente.		ciudadano.
17. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a jefa de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
18. Recibe personal ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
19. Entrega personal de ventanilla a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
20. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
21. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
22. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 18.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 23.	N/A	N/A
23. Antefirma y valida el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
24. Turna jefe de proyectos la propuesta de cobro a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Recibe y registra la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
26. Recibe y revisa el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
27. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 145 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 28.	N/A	N/A
28. Antefirma y valida el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
29. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
30. Recibe y revisa la propuesta de cobro el juez calificador.	Tesorería	SRTOT / Módulo
31. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 32.	N/A	N/A
32. Valida y turna Juez Calificador la propuesta de cobro, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Tesorería	SRTOT / Módulo
33. Recibe y turna la propuesta de cobro la asistente de Dirección, al Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
34. Recibe y revisa el Director de Ordenamiento la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
35. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 36	N/A	N/A
36. Firma, valida y sella el Director la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
37. Turna el Director la propuesta de cobro a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
38. Envía asistente de Dirección a asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
39. Recibe y turna la asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
40. Recibe y revisa el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
41. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 146 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 42.	N/A	N/A
42. Firma, valida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
43. Turna asistente de Tesorero, la propuesta de cobro a la asistente de jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
44. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
45. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
46. Turna la asistente la propuesta de cobro a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
47. Entrega personal de ventanilla multitrámite, propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
48. Recibe y registra personal de ventanilla multitrámite, el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
49. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
50. Recibe y turna al revisor, la asistente de jefatura, el recibo de pago.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
51. Realiza, imprime revisor oficio de Proyecto Definitivo de Urbanización, sella y rotula planos y turna a jefe de proyectos.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
52. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
53. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización?	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 147 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Si. Pasa a punto 51.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 54.	N/A	N/A
54. Antefirma oficio y planos Proyecto Definitivo de Urbanización el jefe de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
55. Turna el oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización el jefe de proyectos de urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y gestión urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
56. Recibe y registra el oficio de Proyecto Definitivo de Urbanización, asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
57. Recibe y revisa el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
58. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 51.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 59.	N/A	N/A
59. Antefirma el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
60. Turna oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
61. Registra y turna oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
62. Recibe, registra y turna oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización asistente a Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
63. Recibe y revisa el Director oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
64. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 51.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 65.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 148 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



65. Firma y sella el Director oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
66. Turna Director oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
67. Turna asistente de Dirección, oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
68. Turna asistente de unidad oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
69. Recibe oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
70. Notifica asistente a ciudadano que el oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización están listos para entrega en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
71. Turna asistente de jefatura oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
72. Entrega oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización a propietario, promotor o representante legal personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
73. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio de Proyecto Definitivo de Urbanización firmado de recibido por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
74. Recibe asistente de jefatura oficio de Proyecto Definitivo de Urbanización firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
75. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
76. Escanea y notifica asistente a áreas interesadas, turna oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
77. Turna oficio y planos de Proyecto Definitivo de Urbanización asistente de jefatura de proyectos de urbanización a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
78. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 149 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



		Proyectos de Urbanización
Producto final:	Autorización de proyecto definitivo de urbanización y planos firmados y sellados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

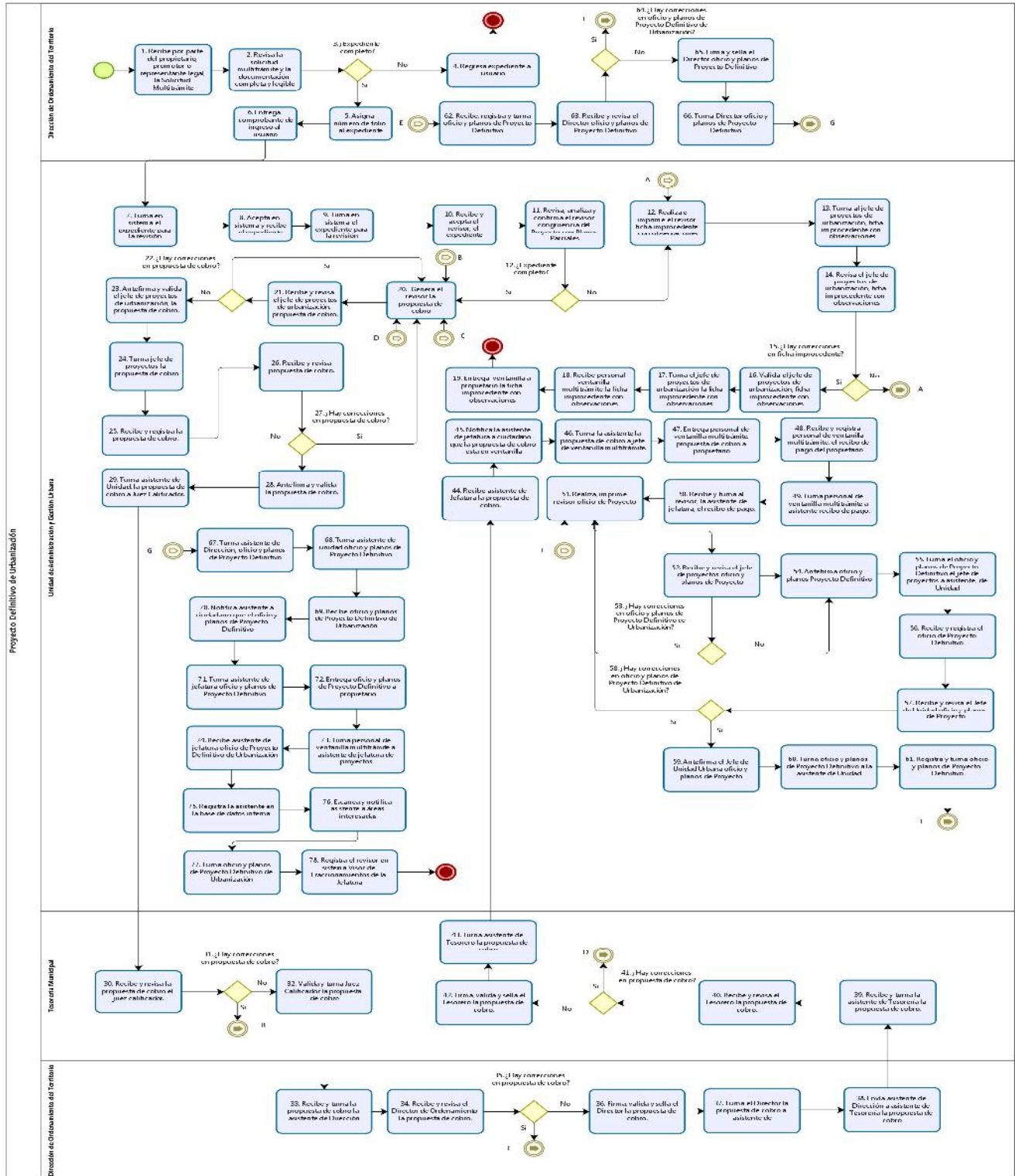
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de Proyecto Definitivo de Urbanización.</li> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antifirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-009	Proyecto Definitivo de Urbanización.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 150 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 151 de</b> 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-32
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cambio de proyecto urbano	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la autorización del Proyecto de Urbanización autorizado con anterioridad a fin de realizar las obras de urbanización		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite y el expediente para la revisión de Cambio de Proyecto Urbano, conforme la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la solicitud multitrámite y la documentación completa y legible conforme a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de Cambio de Proyecto Urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, el expediente para la revisión de Cambio de Proyecto, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 152 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Cambio de Proyecto, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Cambio de Proyecto.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Cambio de Proyecto.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa, analiza y confirma el revisor congruencia del Proyecto con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Proyecto de Integración Urbana, legislación urbana vigente y los requisitos de Cambio de Proyecto Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
13. Realiza e imprime, el revisor, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 17.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
17. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
18. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a jefa de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 153 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.		Multitrámite
19. Recibe personal ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
20. Entrega personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
21. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
22. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
23. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
24. Antefirma y valida el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
25. Turna jefe de proyectos la propuesta de cobro a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
26. Recibe y registra la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
27. Recibe y revisa el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
28. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Tesorería Municipal	SRTOT
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 29.	N/A	N/A
29. Antefirma y valida el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
30. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
31. Recibe y revisa la propuesta de cobro el juez calificador.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
32. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 154 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 33.	N/A	N/A
33. Valida y turna Juez Calificador la propuesta de cobro, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
34. Recibe y turna la propuesta de cobro la asistente de Dirección, al Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
35. Recibe y revisa el Director de Ordenamiento la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
36. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 37.	N/A	N/A
37. Firma, valida y sella el Director la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
38. Turna el Director la propuesta de cobro a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
39. Envía asistente de Dirección a asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
40. Recibe y turna la asistente de Tesorería la propuesta de cobro	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
41. Recibe y revisa el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
42. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 43.	N/A	N/A
43. Firma, valida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
44. Turna asistente de Tesorero, la propuesta de cobro a la asistente de jefatura de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
45. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
46. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 155 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



47. Turna la asistente la propuesta de cobro a personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
48. Entrega personal de ventanilla multitrámite, propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
49. Recibe y registra personal de ventanilla multitrámite, el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
50. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
51. Recibe y turna al revisor la asistente de jefatura, el recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
52. Realiza, imprime y turna revisor oficio de Autorización de Cambio de Proyecto, sella y rotula planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
53. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
54. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 52.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 55.	N/A	N/A
55. Antefirma oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano el jefe de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
56. Turna el oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano el jefe de proyectos de urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
57. Recibe y registra el oficio, asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
58. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 52.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 59.	N/A	N/A
59. Antefirma el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
60. Turna oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
61. Registra y turna oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
62. Recibe registra y turna oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano asistente a Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 156 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



63. Recibe y revisa el Director oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
64. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
Si. Pasa a punto 52.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 65.	N/A	N/A
65. Firma y sella el Director oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
66. Turna Director oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
67. Turna asistente de Dirección, oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
68. Turna asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana, oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano a asistente de Jefatura.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
69. Recibe oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
70. Notifica asistente a ciudadano que el oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano están listos para entrega en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
71. Turna asistente de jefatura oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano a personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
72. Entrega oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano a propietario, promotor o representante legal personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
73. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio de Cambio de Proyecto firmado de recibido por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
74. Recibe asistente de jefatura oficio de Cambio de Proyecto Urbano firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
75. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
76. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio y planos de Cambio de Proyecto Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
77. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos, archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 157 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Producto final:	Cambio de Proyecto Urbano.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<p>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente para cambio de proyecto de urbanización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ol>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-001	Cambio de Proyecto Urbano.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 158 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-33
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Plano complementario de urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener plano con la información complementaria, necesaria y suficiente para realizar obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con el expediente para la revisión de Plano Complementario de Urbanización, con la documentación a la legislación vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT) / Módulo Ventanilla
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, la documentación completa y legible.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, número de folio al expediente para la revisión de Plano Complementario de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna el expediente para revisión del Plano Complementario de Urbanización, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Plano Complementario de Urbanización, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Plano Complementario de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 160 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Plano Complementario de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa, analiza y confirma el revisor que el expediente de Plano Complementario de Urbanización se encuentre en apego a la legislación y normatividad urbana vigente, corrobora que exista autorización de Proyecto de Integración Urbana y Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Expediente completo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
13. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente y pasa a la actividad 17.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
No. Pasa a punto 17.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
17. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
18. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
19. Recibe personal de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Se envía en automático notificación a ciudadano.
20. Entrega personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
21. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 161 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



22. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
23. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 24.	N/A	N/A
24. Antefirma y valida el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Turna jefe de proyectos la propuesta de cobro a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
26. Recibe y registra la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
27. Recibe y revisa el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro y pasa a la actividad 29.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
28. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 21.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 29	N/A	N/A
29. Antefirma y valida el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
30. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
31. Recibe y revisa la propuesta de cobro el juez calificador y pasa a la actividad 33.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
32. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 31.	N/A	N/A
33. Valida y turna juez calificador la propuesta de cobro, a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
34. Recibe y turna la propuesta de cobro la asistente de Dirección, al director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
35. Recibe y revisa el director de Ordenamiento la propuesta de cobro y pasa a la actividad 37.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
36. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 35.	N/A	N/A
37. Firma, valida y sella el director la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
38. Turna el director la propuesta de cobro a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
39. Envía asistente de Dirección a asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 162 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Territorio	
40. Recibe y turna la asistente de Tesorería la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
41. Recibe y revisa el Tesorero la propuesta de cobro y pasa a la actividad 43.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
42. ¿Hay correcciones en propuesta de cobro?	Tesorería Municipal	N/A
Si. Pasa a punto 20.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 41.	N/A	N/A
43. Firma, válida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
44. Turna asistente de Tesorero, la propuesta de cobro a la asistente de jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
45. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
46. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
47. Turna la asistente la propuesta de cobro a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
48. Entrega personal de ventanilla multitrámite, propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
49. Recibe y registra personal de ventanilla multitrámite, el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Ventanilla Multitrámite
50. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	* (SRTOT) / Módulo Ventanilla Multitrámite
51. Recibe y turna al revisor la asistente de jefatura, el recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
52. Realiza e imprime el revisor oficio de Plano Complementario de Urbanización, así como el sellado y rotulado de planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
53. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización y pasa a la actividad 55.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
54. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 52	N/A	N/A
No. Pasa a punto 55	N/A	N/A
55. Antefirma oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización el jefe de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
56. Turna el oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización el jefe de proyectos de urbanización a asistente, de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 163 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



57. Recibe y revisa el oficio, asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana y pasa a la actividad 59.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
58. ¿Hay correcciones en oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Si. Pasa a punto 52	N/A	N/A
No. Pasa a punto 59	N/A	N/A
59. Antefirma el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
60. Turna oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
61. Registra y turna oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización a la asistente de Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
62. Recibe registra y turna oficio y planos Plano Complementario de Urbanización asistente a director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
63. Recibe y revisa el director oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización y pasa a la actividad 65.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
64. ¿Hay correcciones en oficio y planos Plano Complementario de Urbanización?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
Si. Pasa a punto 51.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 63	N/A	N/A
65. Firma y sella el director oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
66. Turna director oficio y planos de planos de Plano Complementario de Urbanización a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
67. Turna asistente de Dirección, oficio y planos de planos de Plano Complementario de Urbanización a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
68. Turna asistente de unidad oficio y planos de planos de Plano Complementario de Urbanización a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
69. Recibe oficio y planos de planos de Plano Complementario de Urbanización asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
70. Notifica asistente a ciudadano que el oficio y planos de Plano Complementario de Urbanización están listos para entrega en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
71. Turna asistente de jefatura oficio y planos de Plano Complementario a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
72. Entrega oficio y planos de Plano Complementario a propietario, promotor o representante legal personal de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
73. Turna personal de ventanilla multitrámite a asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio y planos de Plano Complementario firmado de recibido por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 164 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



74. Recibe la asistente de jefatura oficio y planos de Plano Complementario firmado de recibido por el propietario, promotor o representante legal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
75. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
76. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio y planos de Plano Complementario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
77. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Visor de fraccionamientos
Producto final:	Plano Complementario de Urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

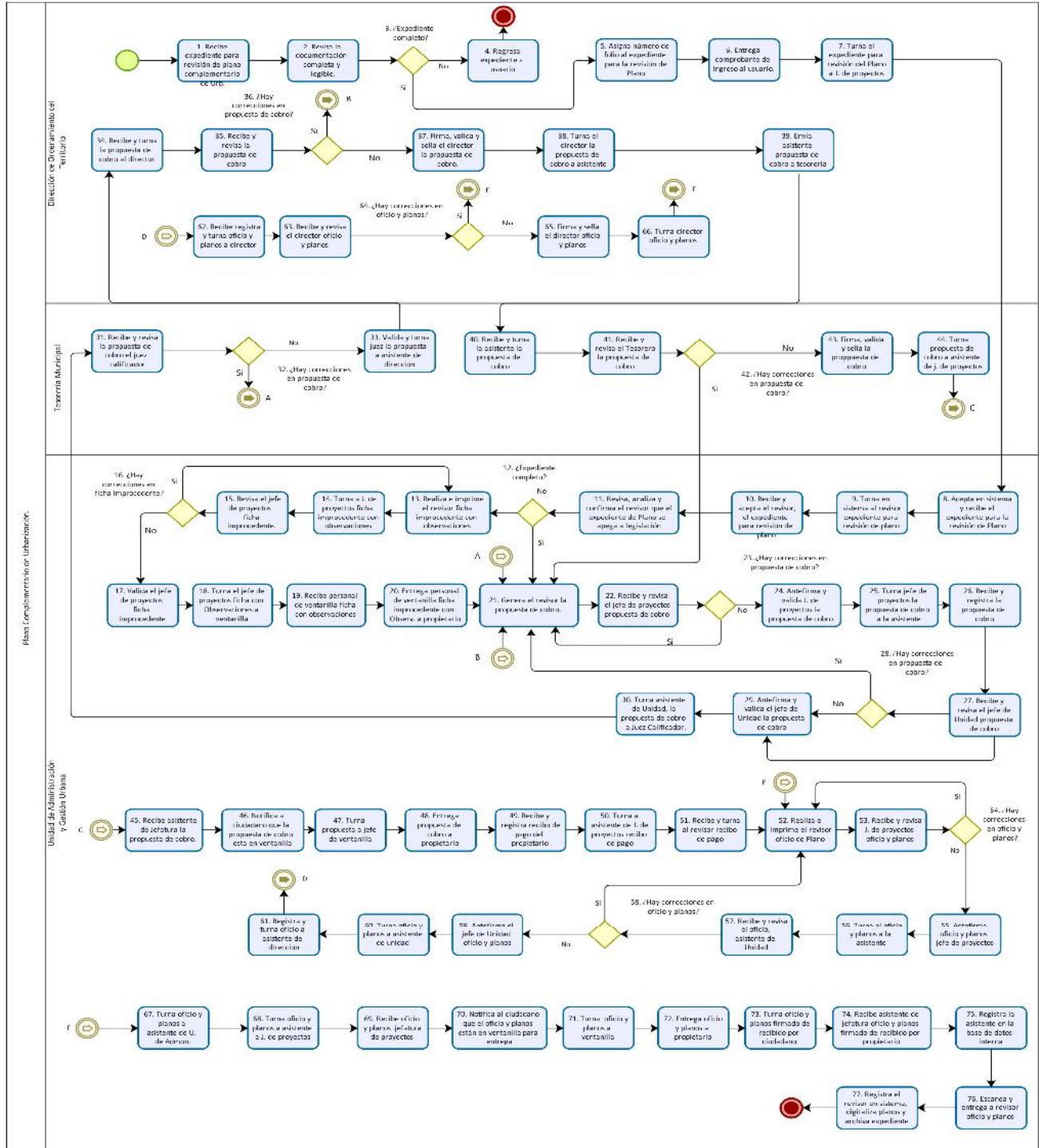
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe confirmar congruencia con legislación urbana vigente y requisitos de Plano Complementario de Urbanización.</li> <li>• Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antifirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-008	Plano Complementario.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 165 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 166 de 276</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-34
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Relotificación	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener plano que contenga la relotificación, con la información necesaria y suficiente para realizar obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y Revisa la solicitud multitrámite y la documentación completa y legible conforme al artículo 20 y 53 del Reglamento de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	SRTOT / Módulo Ventanilla
2. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 3	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
3. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
4. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Relotificación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Turna el expediente para la revisión de Relotificación, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Relotificación, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
8. Turna en sistema el jefe del Área Proyectos de Urbanización al revisor, el expediente para la revisión de Relotificación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Revisa, analiza y confirma el revisor que el expediente de Relotificación se encuentre en apego a la legislación y normatividad urbana vigente, corrobora que exista autorización de Proyecto de Integración Urbana y Proyecto Geométrico de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. ¿Expediente completo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 167 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





Si. Pasa a punto 17	N/A	N/A
No. Pasa a punto 11	N/A	N/A
11. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
12. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
13. Revisa y Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Turna a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
15. Recibe la ficha improcedente con observaciones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
16. Entrega a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente con observaciones y expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
18. Recibe, revisa, antefirma y valida el jefe de proyectos de urbanización, la propuesta de cobro	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
19. Turna la propuesta de cobro a la Unidad de Administración y Gestión Urbana	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
20. Registra, revisa, antefirma y valida el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
21. Turna la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. Revisa, valida y turna la propuesta de cobro, a la Dirección de Ordenamiento del Territorio	Tesorería/ Juez Calificador	N/A
23. Recibe y revisa el director de Ordenamiento la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
24. Envía la propuesta de cobro la Tesorería	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
25. Firma, valida y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería	N/A
26. Turna la propuesta de cobro a la jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería	N/A
27. Recibe asistente de Jefatura la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
28. Notifica la asistente de jefatura al ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
29. Turna la asistente la propuesta de cobro a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 168 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



		Gestión Urbana	
30.	Entrega propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
31.	Recibe y registra el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
32.	Turna recibo de pago a asistente de Jefatura de Proyectos	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
33.	Revisa, Imprime y turna el revisor oficio de Autorización Relotificación, sella y rotula planos, al jefe de Proyectos	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
34.	Revisa y antefirma oficio, el jefe de proyectos de urbanización	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
35.	Turna el oficio a la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
36.	Registra, revisa y antefirma oficio, el jefe de Unidad	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
37.	Turna oficio a la Dirección de Ordenamiento del Territorio	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
38.	Revisa, firma y sella oficio el director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
39.	Turna oficio a la Jefatura de proyectos de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
40.	Notifica la secretaria a ciudadano que el oficio está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
41.	Turna oficio a ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
42.	Entrega oficio a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
43.	Entrega oficio firmado de recibido por propietario, promotor o representante legal, a la Jefatura de Proyectos	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
44.	Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
45.	Escanea y entrega oficio al revisor	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
46.	Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos, digitaliza planos y archiva en expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Visor de fraccionamientos
Producto final:		Oficio de Autorización de relotificación y planos firmados y sellados.	

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 169 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

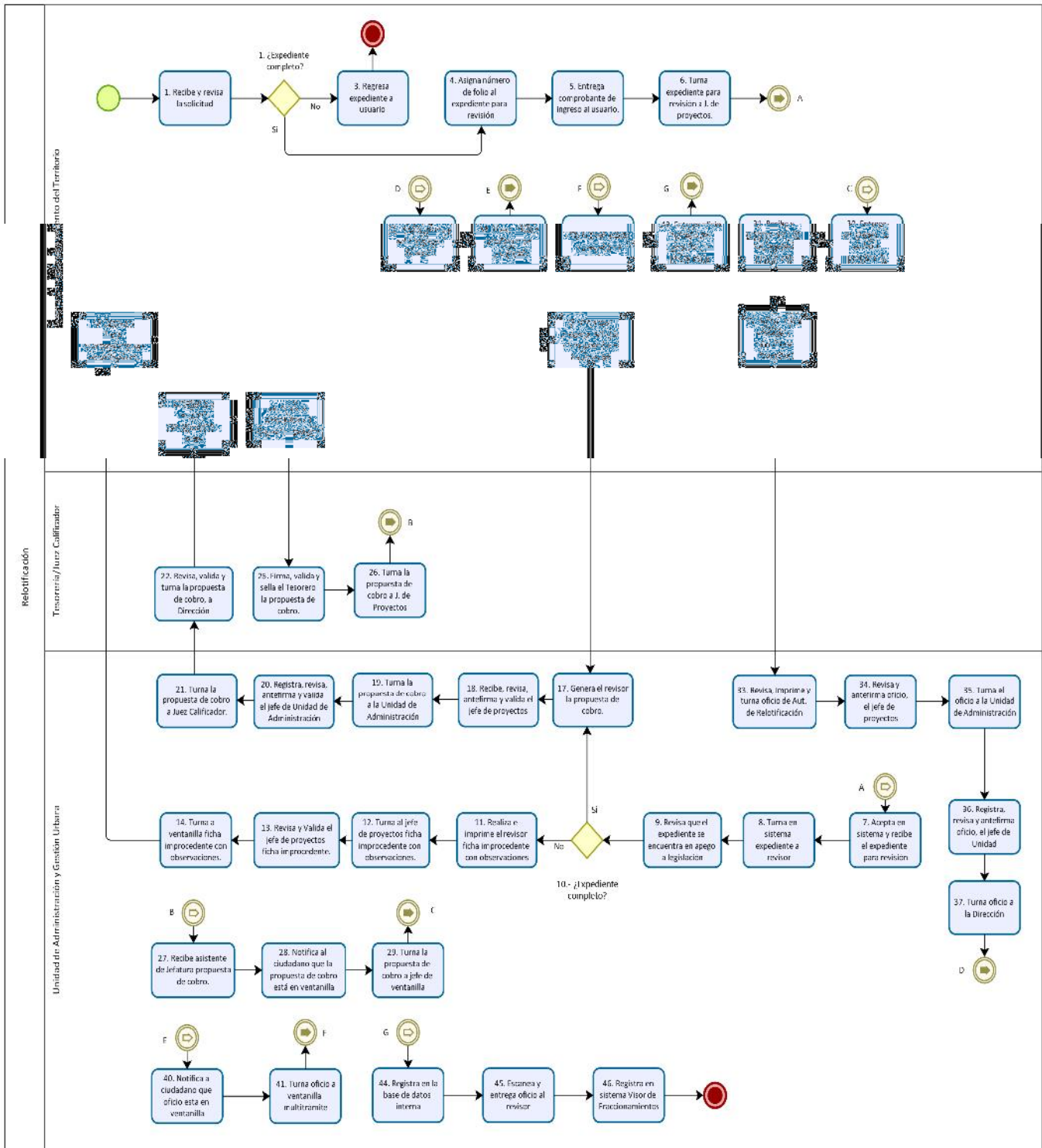
<ul style="list-style-type: none"><li>Política(s):</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Debe confirmar congruencia con Proyecto de Integración Urbano, legislación urbana vigente y la guía de Relotificación.</li><li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antifirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li><li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li></ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-017	Relotificaciones.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 170 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 171 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-35
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pago de equipamiento urbano	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener propuesta de cobro para el pago de Equipamiento urbano requerido, en caso que el desarrollador no lo construya en el fraccionamiento		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con el expediente para la revisión de Pago de Equipamiento Urbano, con la documentación solicitada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT/Módulo Ventanilla
2. Revisa que a documentación esté completa y legible.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Pago de Equipamiento Urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna el expediente para la Pago de Equipamiento Urbano, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 172 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



8. Revisa, el expediente para la revisión de Pago de Equipamiento Urbano, el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 10.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 15.	N/A	N/A
10. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
12. Revisa y valida ficha improcedente con observaciones, el jefe de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
13. Turna a personal de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Entrega personal de ventanilla a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente y expediente y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
15. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. Revisa propuesta, el jefe de proyectos de urbanización	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
17. Revisa, antefirma y valida el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
18. Turna la propuesta de cobro, al Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
19. Revisa y valida la propuesta de cobro el juez calificador.	Tesorería Municipal	N/A
20. Turna la propuesta de cobro, a la Dirección de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 173 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



21. Revisa, firma, valida y sella la propuesta de cobro, el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
22. Envía propuesta de cobro a la Tesorería.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
23. Revisa, firma, valida y sella la propuesta de cobro, el Tesorero.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
24. Turna la propuesta de cobro a la jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
25. Notifica asistente de jefatura al ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
26. Turna asistente de jefatura la propuesta de cobro a la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
27. Entrega personal de ventanilla la propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
28. Recibe y registra personal de ventanilla el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
29. Turna personal de ventanilla a Jefatura de Proyectos recibo de pago.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
30. Realiza, Imprime y turna el revisor oficio de Autorización Pago de Equipamiento, al jefe de Proyectos	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
31. Revisa y antefirma el jefe de proyectos de urbanización el oficio en el cual consta el Pago de Equipamiento Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
32. Revisa y Antefirma el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana el oficio en el cual consta el Pago de Equipamiento Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
33. Registra y turna el oficio en el cual consta el Pago de Equipamiento Urbano a la Dirección de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo DOT
34. Revisa, firma y sella el oficio en el cual consta el Pago de Equipamiento Urbano, el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 174 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



35. Turna oficio firmado a Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
36. Notifica asistente de jefatura a ciudadano que el oficio en el cual consta el Pago de Equipamiento Urbano, está listo para entrega en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
37. Turna asistente de jefatura oficio a la ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
38. Entrega personal de ventanilla oficio a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
39. Turna personal de ventanilla a jefatura de proyectos de urbanización, el oficio firmado de recibido por el ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
40. Registra la asistente de jefatura en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
41. Escanea asistente de jefatura y notifica a áreas interesadas oficio en el cual consta el Pago de Equipamiento Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
42. Entrega el oficio al revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
43. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
Producto final:	Oficio en el cual consta el cumplimiento del pago por Equipamiento urbano que requiere por desarrollo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 175 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





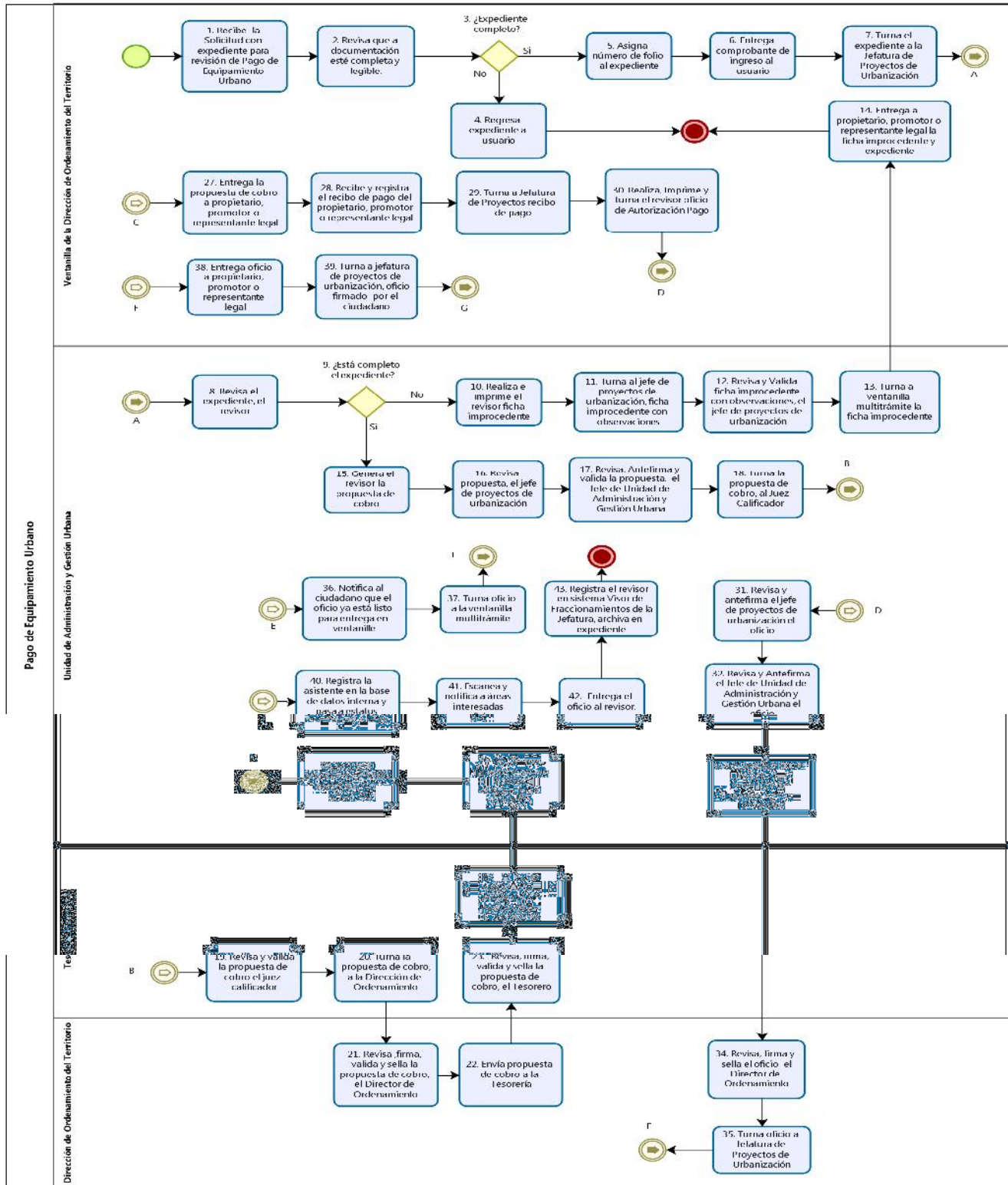
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y requisitos de Pago de Equipamiento Urbano.</li> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 176 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 177 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-36
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cambio de propietario, titular o fiduciario de la licencia de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener el Cambio del Titular de la Licencia de Urbanización y responsabilidad de los derechos y obligaciones de la misma.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y revisa la Solicitud multitrámite y el expediente con la documentación completa y legible para trámite de Cambio de Propietario/ Titular o Fiduciario, por parte del propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio * (SRTOT)/ Módulo Ventanilla
2. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 3.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
3. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
4. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Cambio de Propietario / Titular o Fiduciario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Turna el expediente para el Cambio de Propietario/ Titular o Fiduciario, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Revisa, analiza y confirma el revisor que el expediente cumpla con la legislación urbana vigente, así como con los requisitos de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
8. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 13.	N/A	N/A
No. Pasa a punto 9.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 178 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



9. Realiza e imprime, el revisor, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal los faltantes de documentación que deberá integrar al expediente o bien realizar las adecuaciones al proyecto, de acuerdo a la normatividad vigente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Revisa y Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Turna a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
12. Entrega la ficha improcedente con observaciones y expediente. al propietario, promotor o representante legal y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
13. Realiza e imprime el revisor oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
14. Revisa y antefirma el jefe de proyectos de urbanización, oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Registra, revisa y antefirma, el jefe de unidad, oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
16. Turna oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario, a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT/Módulo UAGU
17. Revisa, firma y sella la autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario, el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT/Módulo DOT
18. Turna oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario a la Jefatura de Proyectos de Urbanización	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT/Módulo DOT
19. Notifica al ciudadano que el oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario se encuentra en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
20. Turna oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario, a ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización3
21. Entrega oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
22. Turna oficio firmado de recibido por propietario, promotor o representante legal a la Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
23. Registra en la base de datos interna y pasa a archivado el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
24. Escanea y notifica a áreas, oficio de autorización de Cambio de Propietario, Titular o Fiduciario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 179 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

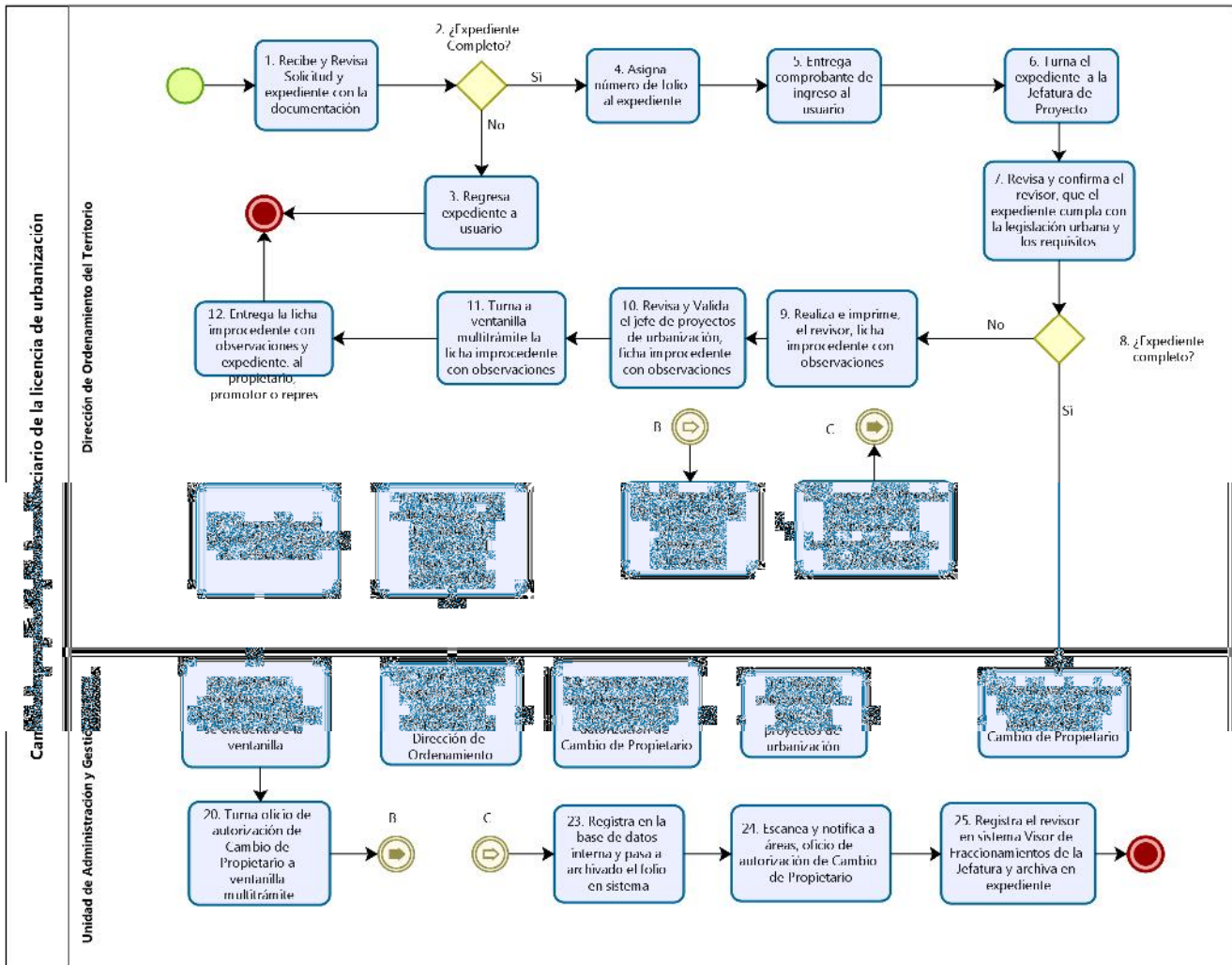


25. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SI VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Autorización de Cambio de Propietario/ Titular o Fiduciario	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de Cambio de Propietario / Titular o Fiduciario.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-007	Cambio de Propietario.

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 180 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-37
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cancelación de fianza por correcta ejecución de obras de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la cancelación y devolución de póliza de fianza presentada para garantizar la correcta ejecución de las obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite <sup>1</sup> con el expediente para la revisión de Cancelación de fianza de correcta ejecución de obras, con la documentación y le asigna un número de folio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT)/ Módulo Ventanilla
2. Revisa la documentación completa y legible.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
Sí está completo, pasa a actividad 5.	N/A	N/A
No está completo, pasa a actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Cancelación de fianza de correcta ejecución de obras.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna el expediente para la Cancelación de fianza de correcta ejecución de obras, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Acepta en sistema y recibe el expediente para la revisión de Cancelación de fianza de correcta ejecución de obras, el jefe del Área de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
9. Turna en sistema al revisor, el expediente para la revisión de Cancelación de fianza de correcta ejecución de obras.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
10. Recibe y acepta el revisor, el expediente para la revisión de Cancelación de	Unidad de	SRTOT / Módulo

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 181 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



fianza de correcta ejecución de obras.	Administración y Gestión Urbana	Proyectos de Urbanización
11. Revisa el revisor el expediente para Cancelación de fianza de correcta ejecución de obras.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
Sí está completo, pasa a actividad 13.	N/A	N/A
No está completo, pasa a actividad 15.	N/A	N/A
13. Solicita el revisor a Unidad de Recepción de Obras y Urbanización, información y constancia de Recepción de Obras de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
14. Recibe el revisor reporte de información y constancia de Recepción de Obras de Urbanización y pasa a la actividad 23.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
15. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. Turna al jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
17. Revisa el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
18. ¿Hay correcciones en ficha improcedente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
Sí tiene correcciones pasa a actividad 19.	N/A	N/A
No tiene correcciones, pasa a actividad 22.	N/A	N/A
19. Valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
20. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
21. Recibe jefe de ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal observaciones al expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
22. Entrega a propietario, promotor o representante legal la ficha improcedente y expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
23. Realiza e imprime el revisor oficio de solicitud de devolución de fianza a Tesorería.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
24. Recibe y revisa el jefe de proyectos de urbanización, oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Antefirma el jefe de proyectos de urbanización oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26. Turna el oficio jefe de proyectos de urbanización a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
27. Recibe, registra y turna oficio asistente de unidad, a jefe de Unidad	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 182 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



28. Recibe y revisa el oficio, el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
29. Antefirma el oficio el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
30. Turna oficio jefe de unidad a asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
31. Recibe, registra y turna oficio al asistente del Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento Urbano	N/A
32. Revisa, firma y sella el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento Urbano	N/A
33. Turna Director oficio a asistente de Dirección de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
34. Turna asistente de Dirección, oficio a la asistente de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
35. Turna asistente de unidad oficio a asistente de jefatura de proyectos de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
36. ¿Recibe oficio asistente de jefatura de proyectos de urbanización?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
Si es oficio de solicitud de devolución de fianza a Tesorería, pasa a punto 37.	N/A	N/A
Si es oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza, pasa a punto 40.	N/A	N/A
37. Entrega oficio de solicitud de devolución de fianza a Tesorería la secretaria en oficialía de partes de Tesorería	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
38. Recibe el revisor oficio autorización de cancelación de fianza y original de póliza de fianza, por parte de Tesorería.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
39. Realiza e imprime el revisor oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza y pasa a punto 23.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
40. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que el oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza está terminado en ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
41. Turna la asistente de jefatura oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza a ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
42. Entrega oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza personal de ventanilla multitrámite a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
43. Turna a la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio de oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza firmado de recibido por el ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
44. Recibe la asistente de jefatura oficio de oficio de autorización de cancelación y devolución de fianza firmado de recibido por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
45. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus	Unidad de	SRTOT / Módulo

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 183 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





"archivado" el folio en sistema.		Administración y Gestión Urbana	Proyectos de Urbanización
46. Escanea y entrega a revisar la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
47. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Visor de Fraccionamientos
Producto final:	Oficio de autorización de cancelación y devolución de póliza de fianza original por correcta ejecución.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

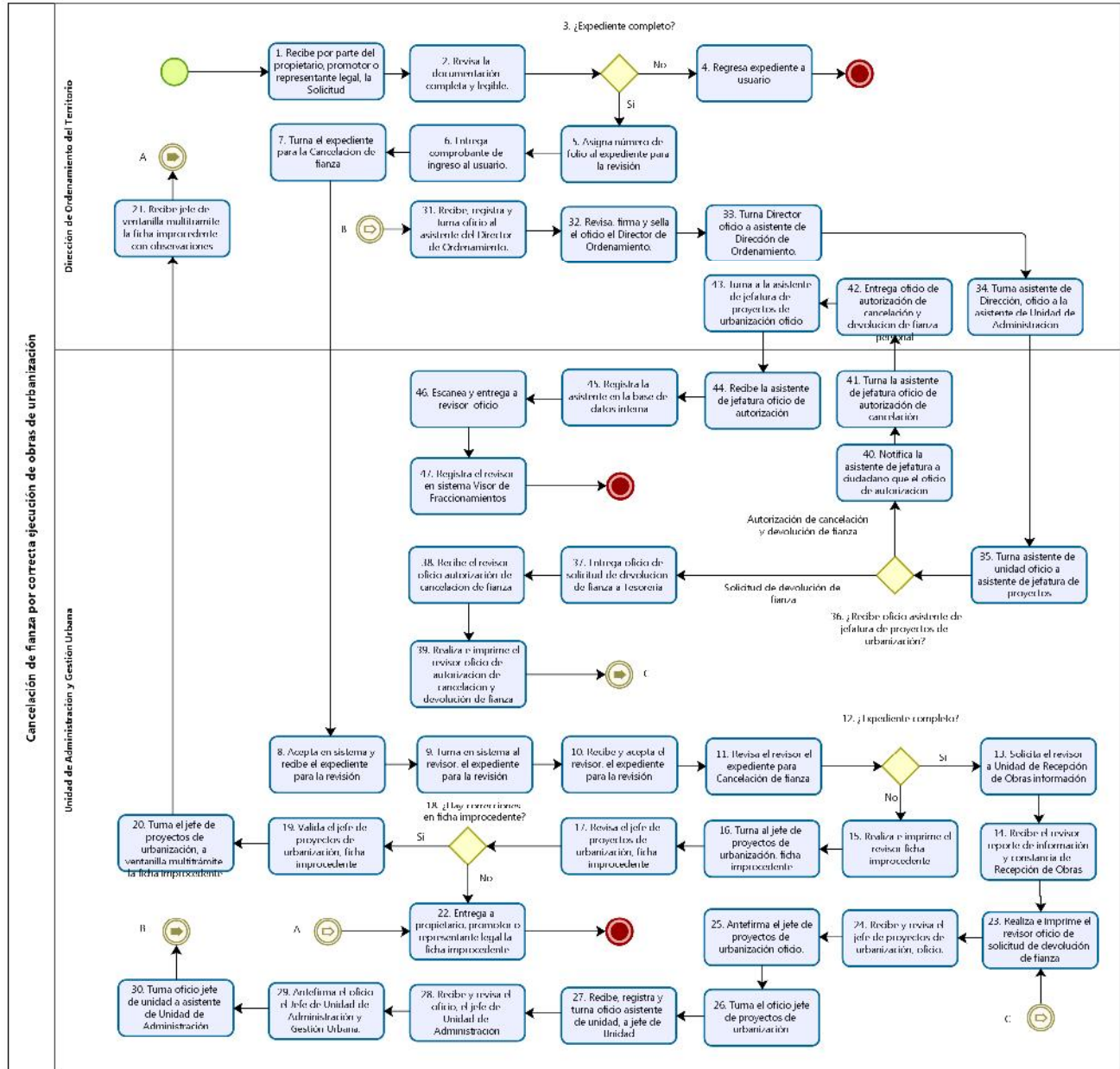
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar legislación urbana vigente y requisitos de devolución de fianza por correcta ejecución.</li> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antifirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-004	Cancelación de Fianza Correcta Ejecución.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 184 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 185 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-38
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Ampliación de vigencia de proyecto preliminar de urbanización	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del propietario, promotor o representante legal, la Solicitud Multitrámite con el expediente para Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares, con la documentación completa y legible.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
2. Revisa que la documentación esté completa y legible.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
3. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
No. Pasa a punto 4.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 5.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
5. Asigna número de folio al expediente para la revisión de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla
7. Turna el expediente para la revisión de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares, a la Jefatura de Proyectos de Urbanización para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	* SRTOT / Módulo Ventanilla
8. Analiza el revisor, la congruencia del expediente con los requisitos establecidos en el Reglamento de Urbanización de Zapopan de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
9. ¿Expediente correcto?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 186 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



No. Pasa a punto 10.	N/A	N/A
Si. Pasa a punto 14.	N/A	N/A
10. Realiza e imprime el revisor ficha improcedente con observaciones técnicas mediante el cual se indica al propietario, promotor o representante legal la documentación que deberá integrar el expediente de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
11. Revisa y valida el jefe de proyectos de urbanización, ficha improcedente con observaciones	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
12. Turna el jefe de proyectos de urbanización, a ventanilla multitrámite la ficha improcedente con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
13. Entrega a propietario, promotor o representante legal, la ficha improcedente y expediente de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
14. Genera el revisor la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
15. Revisa, valida y antefirma el jefe de proyectos de urbanización, propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
16. Registra, revisa, valida y antefirma el Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana la propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
17. Turna asistente de Unidad, la propuesta de cobro a Juez Calificador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
18. Revisa y valida la propuesta de cobro, el juez calificador.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
19. Turna la propuesta de cobro al Director de Ordenamiento.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo DOT
20. Revisa, valida, antefirma y sella, el Director de Ordenamiento, la propuesta de cobro.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
21. Envía la propuesta de cobro a la Tesorería.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
22. Revisa, valida, firma y sella el Tesorero la propuesta de cobro.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
23. Turna la propuesta de cobro a la jefatura de Proyectos de Urbanización.	Tesorería Municipal	SRTOT / Módulo
24. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que la propuesta de cobro está en ventanilla multitrámite	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
25. Turna la asistente la propuesta de cobro a ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 187 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



26. Entrega propuesta de cobro a propietario, promotor o representante legal	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
27. Recibe y registra el recibo de pago del propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
28. Turna a Jefatura de Proyectos, recibo de pago.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
29. Realiza e imprime el revisor oficio de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares sella y rotula planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
30. Revisa y antefirma el jefe de proyectos de urbanización, oficio y planos	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
31. Revisa y antefirma el oficio, el jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
32. Turna oficio a la Dirección de Ordenamiento	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo UAGU
33. Registra, revisa, firma y sella el oficio el Director de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
34. Turna oficio a Jefatura de Proyectos de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo DOT
35. Notifica la asistente de jefatura a ciudadano que el oficio de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares está en ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
36. Turna oficio a jefe de ventanilla multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
37. Entrega oficio de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares a propietario, promotor o representante legal.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
38. Turna oficio de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares firmado de recibido por propietario, promotor o representante legal a la jefatura de Proyectos de Urbanización	Dirección de Ordenamiento del Territorio	SRTOT / Módulo Ventanilla Multitrámite
39. Registra la asistente en la base de datos interna y pasa a estatus "archivado" el folio en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	SRTOT / Módulo Proyectos de Urbanización
40. Escanea y entrega a revisor la asistente de jefatura de proyectos de urbanización oficio de Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
41. Registra el revisor en sistema Visor de Fraccionamientos de la Jefatura, digitaliza planos y archiva en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	VISOR DE FRACCIONAMIENTOS
Producto final:	Ampliación de Vigencia de Obras Preliminares.	
Documentación complementaria	N/A	

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 188 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



del procedimiento:	
--------------------	--

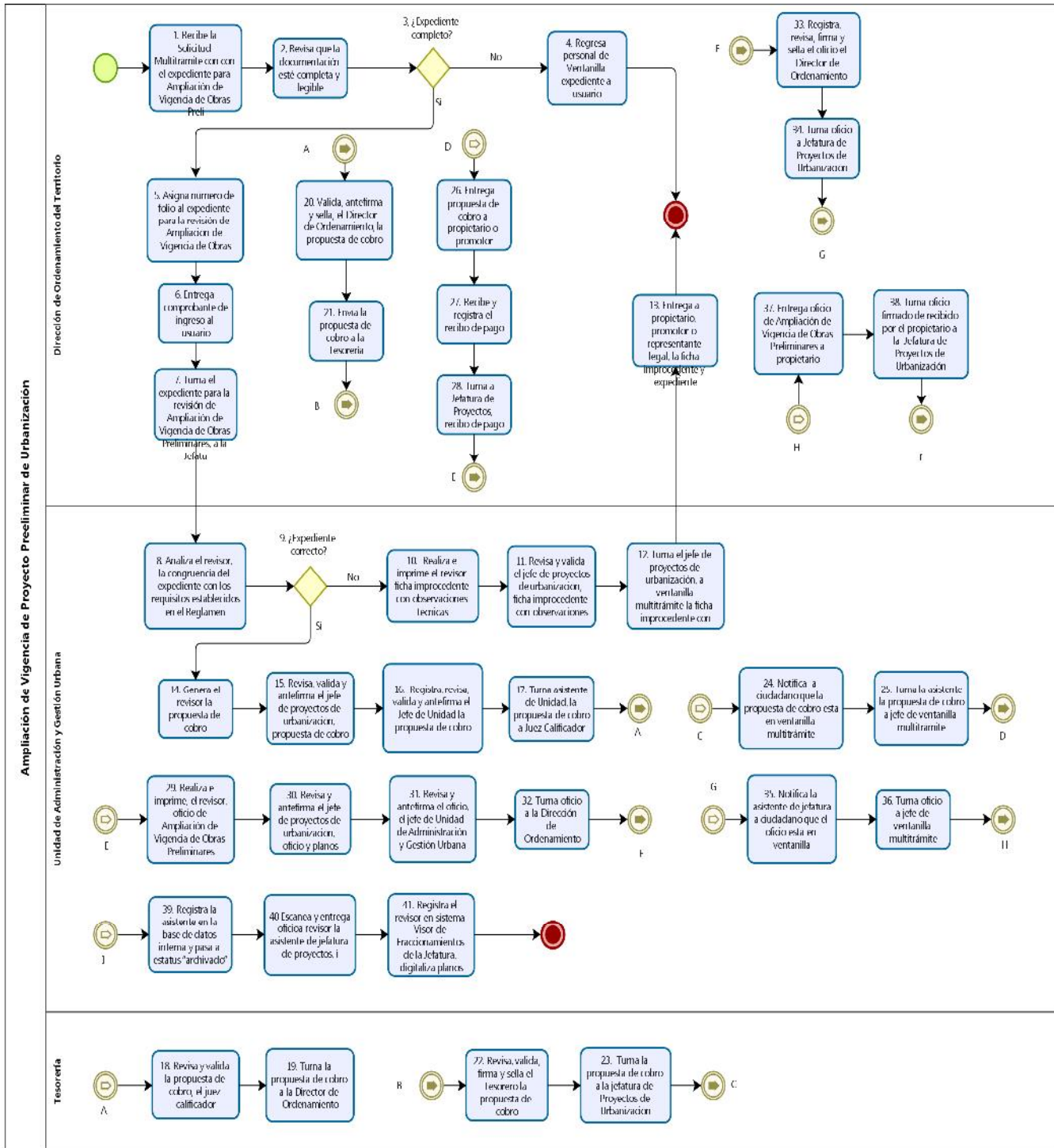
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de Proyectos Preliminar de Urbanización.</li> <li>Cuando un documento deba ser validado por una autoridad competente y esta detecte algún error o inconsistencia en el mismo, se procederá a realizar observaciones y se devolverá el documento al responsable de su generación. Este último deberá efectuar las correcciones necesarias y reenviar el documento a la autoridad competente para una nueva validación a través de las firmas y antefirmas correspondientes, incluidos los trámites correspondientes a la Tesorería Municipal.</li> <li>Cada jefatura o dirección tiene la autoridad para delegar actividades administrativas, como la remisión de documentos y la obtención de firmas y sellos de autorización, a los miembros de su equipo, en función de la eficiencia y disponibilidad. Se procura que estas actividades se deleguen en primera instancia a su asistente designado.</li> </ul>
--	--

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-005	Ampliación de Vigencia de Proyecto Preliminar.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 189 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 190 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-39
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación al régimen de condominio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las modificaciones solicitadas al Régimen de Condominio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Solicitud Personal de Ventanilla Multitrámite de Modificación de Régimen de Condominio con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
2. Revisa personal de Ventanilla Multitrámite documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
3. ¿Documentos completos?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si se encuentre el expediente completo pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa personal de Ventanilla Multitrámite expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
5. Genera personal de Ventanilla Multitrámite folio MRC en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
6. Entrega personal de Ventanilla Multitrámite comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
7. Turna Personal de Ventanilla Multitrámite expediente a jefe de Condominios y subdivisiones con folio MRC.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 191 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





8. Recibe el jefe de Condominios y subdivisiones expediente con folio MRC.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
9. Asigna el jefe de Condominios y subdivisiones folio a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
10. Acepta revisor folios en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
11. Analiza revisor la documentación y el plano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
12. ¿Requiere verificación?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si requerir verificación, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no requerir verificación, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
13. Envía expediente a la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
14. Recibe expediente para verificación y asigna verificación a jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
15. Realiza verificador verificación y genera ficha.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
16. Envía jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización memorando y ficha de verificación a la Jefatura de Condominios y Subdivisiones	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
17. Recibe revisor memorando y ficha de verificación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
18. ¿Completa la documentación, no requiere verificación o se recibió memorando y ficha de verificación?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si estar completa, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no estar completa, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
19. Turna revisor a Ventanilla Multitrámite para notificación de lo faltante al ciudadano, y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
20. Genera Revisor propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 192 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Gestión Urbana	Ordenamiento del Territorio
21. Turna revisor expediente a jefe de Condominios y Subdivisiones para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
22. Turna expediente con ante firma asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
23. Turna asistente de jefe de Unidad expediente con ante firma a Juez Calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
24. Turna juez calificador expediente con ante firma a asistente de jefe de Unidad.	Dirección de Ingresos	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
25. Turna asistente de jefe de Unidad expediente con antefirma a asistente de director de Área	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
26. Recibe asistente de director de Área expediente con antefirmas.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
27. Turna asistente de director de Área a Tesorería propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
28. Turna asistente de Tesorería propuesta de cobro firmada a asistente de director de Área.	Tesorería	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
29. Turna asistente de director de Área a asistente de jefe de Unidad propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
30. Turna Asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones propuesta de cobro firmada.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
31. Turna asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro y notifica al ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
32. Entrega Personal de Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
33. Recibe personal de Ventanilla multitrámite comprobante de pago del ciudadano, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 193 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



		Ordenamiento del Territorio
34. Turna personal de Ventanilla Multitrámite comprobante de pago a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
35. Recibe asistente de Jefatura de condominios y subdivisiones comprobante de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
36. Turna asistente de jefatura de condominios y subdivisiones comprobante de pago a Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
37. ¿Requiere propuesta de cobro complementaria?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de si requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
38. Genera la resolución definitiva revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
39. Turna revisor de Resoluciones a jefe de Condominios y Subdivisiones Resolución Definitiva para su firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
40. Turna expediente asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
41. Turna asistente de jefe de unidad expediente a asistente de director de área para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
42. Turna asistente de director de Área a expediente con firma a asistente de Jefatura de Unidad	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
43. Turna asistente de jefe de Unidad expediente con firma a asistente de Jefatura de condominios y subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
44. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite la Modificación de Régimen de Condominio y notifica al ciudadano vía sistema	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
45. Recibe personal de ventanilla multitrámite modificación de régimen de condominio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 194 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



46. Recibe personal de ventanilla multitrámite a ciudadano con copia de identificación oficial o carta poder.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
47. Entrega Personal de ventanilla multitrámite modificación de régimen de condominio y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
Producto final:	Resolución definitiva de Modificación de Régimen de Condominio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

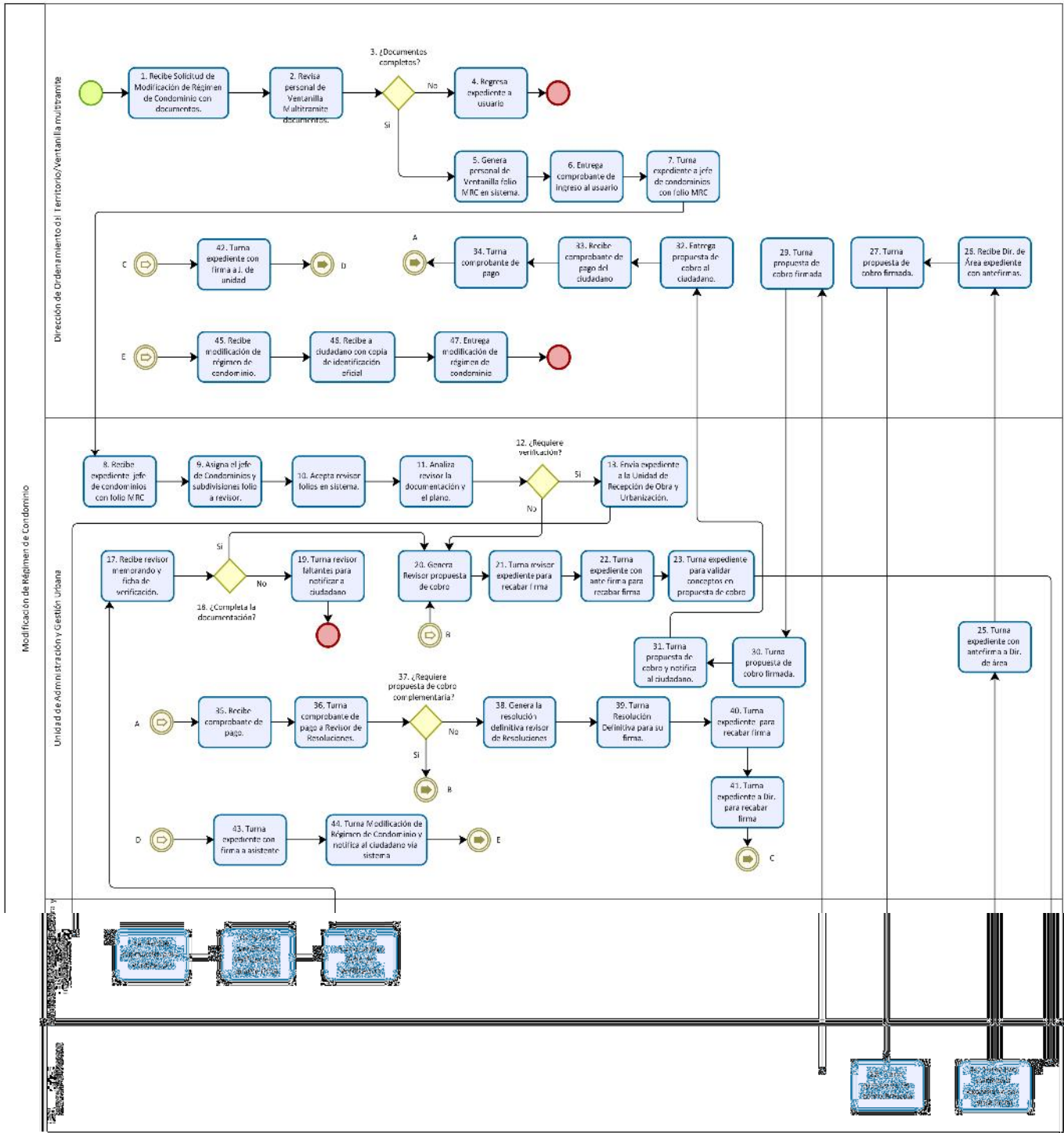
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe generar la resolución definitiva revisor de Resoluciones.</li> <li>• Entrega personal de ventanilla multitrámite modificación de régimen de condominio.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-026	Modificación de Régimen de Condominio.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 195 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 196 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-40
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación a la Subdivisión	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la modificación de subdivisión de predios en el Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud multitrámite demodificación de subdivisión con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
2. Revisa documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
3. ¿Documentos completos?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
En caso de expediente completo pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de Expediente incompleto pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
5. Genera folio en el sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
7. Turna expediente a jefe de Condominios y Subdivisiones con folio MSU.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
8. Recibe expediente con folio MSU.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 197 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



9.	Asigna folio a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
10.	Acepta folios en sistema el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
11.	Analiza la documentación y el plano el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
12.	¿Completa y correcta la información?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
	En caso de si estar correcta pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
	En caso de no estar correcta pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13.	Turna el revisor a Ventanilla Multitrámite para notificación del ciudadano los faltantes y termina el procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
14.	Genera propuesta de cobro el revisor conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
15.	Turna expediente el revisor a jefe de Condominios y Subdivisiones para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
16.	Turna expediente con ante firma a asistente de jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
17.	Turna expediente con antefirma a Juez Calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
18.	Turna expediente con antefirma a asistente de jefe de Unidad.	Tesorería/Ingresos	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
19.	Turna expediente con antefirma a asistente de director de Área.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
20.	Recibe expediente con antefirmas.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
21.	Turna a Tesorería propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 198 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



		Ordenamiento del Territorio
22.	Turna propuesta de cobro firmada a asistente de director de Área	Tesorería Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
23.	Turna a asistente de jefe de Unidad propuesta de cobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
24.	Turna a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones propuesta de cobro firmada.	Unidad de administración y Gestión Urbana Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
25.	Turna a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro y notifica al ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
26.	Entrega propuesta de cobro al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
27.	Recibe comprobante de pago del ciudadano. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
28.	Turna comprobante de pago al área de Condominios y Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
29.	Recibe comprobante de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
30.	Turna comprobante de pago a Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
31.	¿Requiere propuesta de cobro complementaria?	Unidad de Administración y Gestión Urbana Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
	En caso de si requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 14.	N/A N/A
	En caso de no requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 32.	N/A N/A
32.	Genera revisor de resoluciones la resolución definitiva de modificación de subdivisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana Word
33.	Turna Revisor de Resoluciones a jefe de Condominios y Subdivisiones Resolución Definitiva para su firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 199 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





34.	Turna expediente Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
35.	Turna expediente Asistente de jefe de Unidad a asistente de director de Área para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
36.	Turna expediente con firma Asistente de director de Área a asistente de Jefatura de Unidad.	Director de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
37.	Turna expediente con firma asistente de jefe de unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
38.	Turna asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite el Régimen de Condominio y notifica al ciudadano vía sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
39.	Recibe Modificación de Subdivisión, Personal de Ventanilla Multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
40.	Recibe a ciudadano con identificación oficial o carta poder, Personal de Ventanilla Multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
41.	Entrega Modificación de Subdivisión Personal de Ventanilla Multitrámite y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
<b>Producto final:</b>		Resolución definitiva de Modificación a la Subdivisión.	
<b>Documentación complementaria del procedimiento:</b>		N/A	

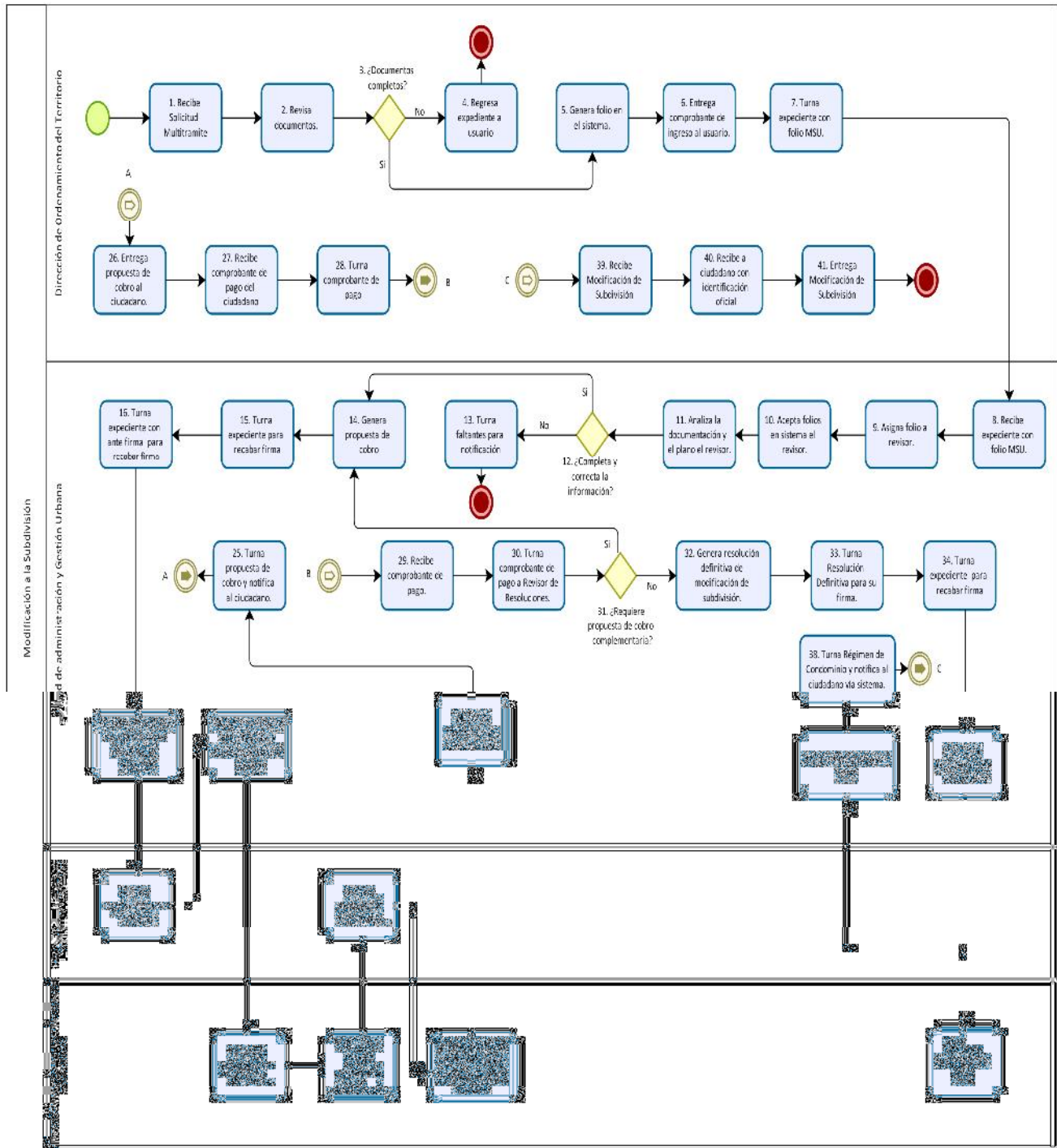
<b>Política(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregar Modificación a la Subdivisión.</li> </ul>
---------------------	--

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-031	Modificación a la Subdivisión.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 200 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 201 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-41
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión exprés de régimen de condominio, subdivisión y aprovechamiento de infraestructura básica existente.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar los servicios de revisión exprés de régimen de condominio, subdivisiones y aprovechamiento de infraestructura básica.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Solicitud Multitrámite de Régimen de condominio con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
2. Revisa documentos personales.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
3. ¿Documentos completos?	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre el expediente completo pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
5. Genera folio RCE en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
6. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Realiza revisión exprés.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
8. Acepta folios en sistema el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 202 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



9. Analiza la documentación y plano el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
10. Genera el revisor propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
11. Turna expediente el revisor a jefe de Condominios y Subdivisiones para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
12. Turna expediente con ante firma Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
13. Turna expediente con ante firma Asistente de jefe de Unidad a Juez Calificador para validación de conceptos indicados en propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
14. Turna expediente con ante firma, Juez Calificador a asistente de jefe de Unidad.	Tesorería/Dirección de Ingresos	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
15. Turna expediente con antefirma a asistente de director de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
16. Recibe expediente con antefirmas a asistente de director de Área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
17. Turna a Tesorería propuesta de cobro firmada Asistente de director de Área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
18. Turna propuesta de cobro firmada, asistente de Tesorería a asistente de director de Área	Tesorería	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
19. Turna Asistente de director de Área a asistente de jefe de Unidad propuesta decobro firmada.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
20. Turna Asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones propuesta decobro firmada.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
21. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite propuesta decobro y notifica al ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 203 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



22. Entrega propuesta de cobro al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
23. Recibe comprobante de pago del ciudadano, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
24. Turna comprobante de pago a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
25. Recibe comprobante de pago Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
26. Turna comprobante de pago Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Revisor de Resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
27. ¿Requiere propuesta de cobro complementaria?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no requerir propuesta de cobro complementaria, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
28. Genera la resolución definitiva, el revisor de resoluciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
29. Turna Revisor de Resoluciones a jefe de Condominios y Subdivisiones Resolución Definitiva para su firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
30. Turna expediente Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a asistente de jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
31. Turna expediente Asistente de jefe de Unidad a asistente de director de Área para recabar firma.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
32. Turna expediente con firma Asistente de director de Área a asistente de Jefatura de Unidad.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
33. Turna expediente con firma Asistente de jefe de Unidad a asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
34. Turna Asistente de Jefatura de Condominios y Subdivisiones a Ventanilla Multitrámite el Régimen de Condominio y notifica al ciudadano vía sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 204 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



35. Recibe Régimen de Condominio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
36. Recibe a ciudadano con copia de identificación oficial o carta poder.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
37. Entrega Régimen de Condominio y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio
Producto final:	Resolución definitiva del régimen de condominio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

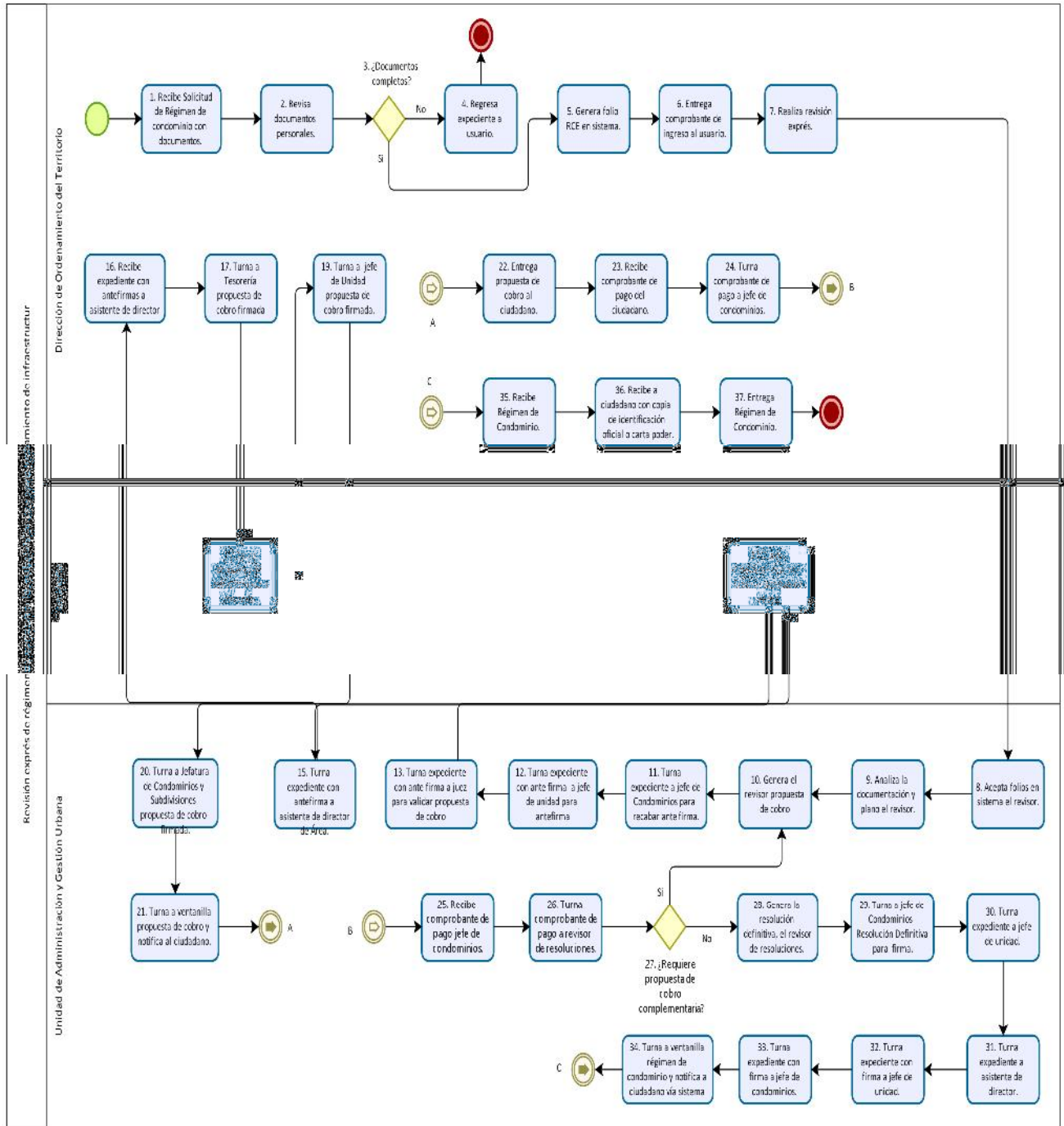
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe notificar al ciudadano vía correo electrónico de que puede recoger su resolución definitiva de régimen de condominio.</li> <li>• Debe entregar la Dirección de Ordenamiento del Territorio la resolución definitiva del régimen de condominio.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 205 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 206 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-42
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación al proyecto de integración urbana	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU)		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud Multitrámite de Modificación del Proyecto de Integración Urbana con documento técnico y archivo digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla
2. Genera folio de P.I.U y entrega comprobante de ingreso a ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla
3. Turna solicitud y P.I.U. a Jefatura de Proyecto de Integración Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla
4. Analiza, el revisor, la documentación del Proyecto de Integración Urbana correspondiente antes aprobado. (Si la modificación implique ampliación de superficie, se deberán de anexar escrituras correspondientes a la superficie modificada).	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
5. ¿Los documentos están correctos?	N/A	N/A
En caso de que los documentos estén correctos, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que los documentos estén incorrectos, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Notifica folio improcedente a ciudadano vía correo electrónico y se envía documentación a Ventanilla Multitrámite y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
7. Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente y se realiza oficio de acuerdo de admisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
8. Recaba antefirma de jefe de Unidad y Juez Calificador en propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
9. Notifica a ciudadano y turna a Ventanilla Multitrámite propuesta de cobro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
10. Entrega propuesta de cobro a ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 207 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





11. Recibe comprobante de pago del ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla
12. Turna comprobante de pago a Jefe de Proyectos de Integración Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla
13. Turna oficio de acuerdo de admisión a Dirección de Ordenamiento del Territorio	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
14. Firma y sella oficio de acuerdo de admisión , el Director de Ordenamiento	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
15. Turna oficio de acuerdo de admisión firmado y sellado, a Jefatura de Proyectos de Integración Urbana	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
16. Notifica a ciudadano vía correo electrónico	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
17. Turna a Ventanilla Multitrámite oficio de acuerdo de admisión para entrega a ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
18. Revisa documento técnico conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
19. Solicita verificación del sitio donde se realizara la acción urbanística a la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y opinión técnica a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
20. Recibe verificación del sitio donde se realizará la acción urbanística de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y opinión técnica a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
21. Revisa congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
22. ¿Es correcto el proyecto?	N/A	N/A
En caso de que no esté correcto, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que sea correcto, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
23. Genera ficha de improcedente del Proyecto de Integración Urbana, antefirma el jefe de área correspondiente y notifica al correo del ciudadano con las observaciones que se deberán subsanar.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
24. Envía el proyecto de integración urbana a Ventanilla Multitrámite, donde el ciudadano podrá solicitar la entrega de este.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
25. Entrega Proyecto de Integración Urbana al ciudadano. Termina	Dirección de	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 208 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Procedimiento.	Ordenamiento del Territorio	
26. Realiza e imprime Resolución en hoja valorada y solicita al ciudadano 3 ejemplares.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
27. Folia 3 ejemplares del Proyecto de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
28. Recaba antefirma del Jefe de Unidad para el Proyecto de Integración Urbana y Resolución.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
29. Turna Proyecto de Integración Urbana y Resolución con antefirma del Jefe de Unidad a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
30. Firma y sella el Proyecto de Integración Urbana y Resolución el Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Dirección de Ordenamiento del Territorio
31. Turna Proyecto de Integración Urbana y Resolución firmados y sellados a Jefe de Proyectos de Integración Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Unidad de Administración y Gestión Urbana
32. Notifica a ciudadano vía correo electrónico y turna a Ventanilla Multitrámite Resolución y un juego de Proyecto de Integración Urbana firmado y sellado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
33. Entrega a ciudadano Resolución en hoja valorada y un juego de Proyecto de Integración Urbana firmado y sellado y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	(SRTOT) Módulo Ventanilla
<b>Producto final:</b>	Dictamen de aprobación definitiva.	
<b>Documentación complementaria del procedimiento:</b>	N/A	

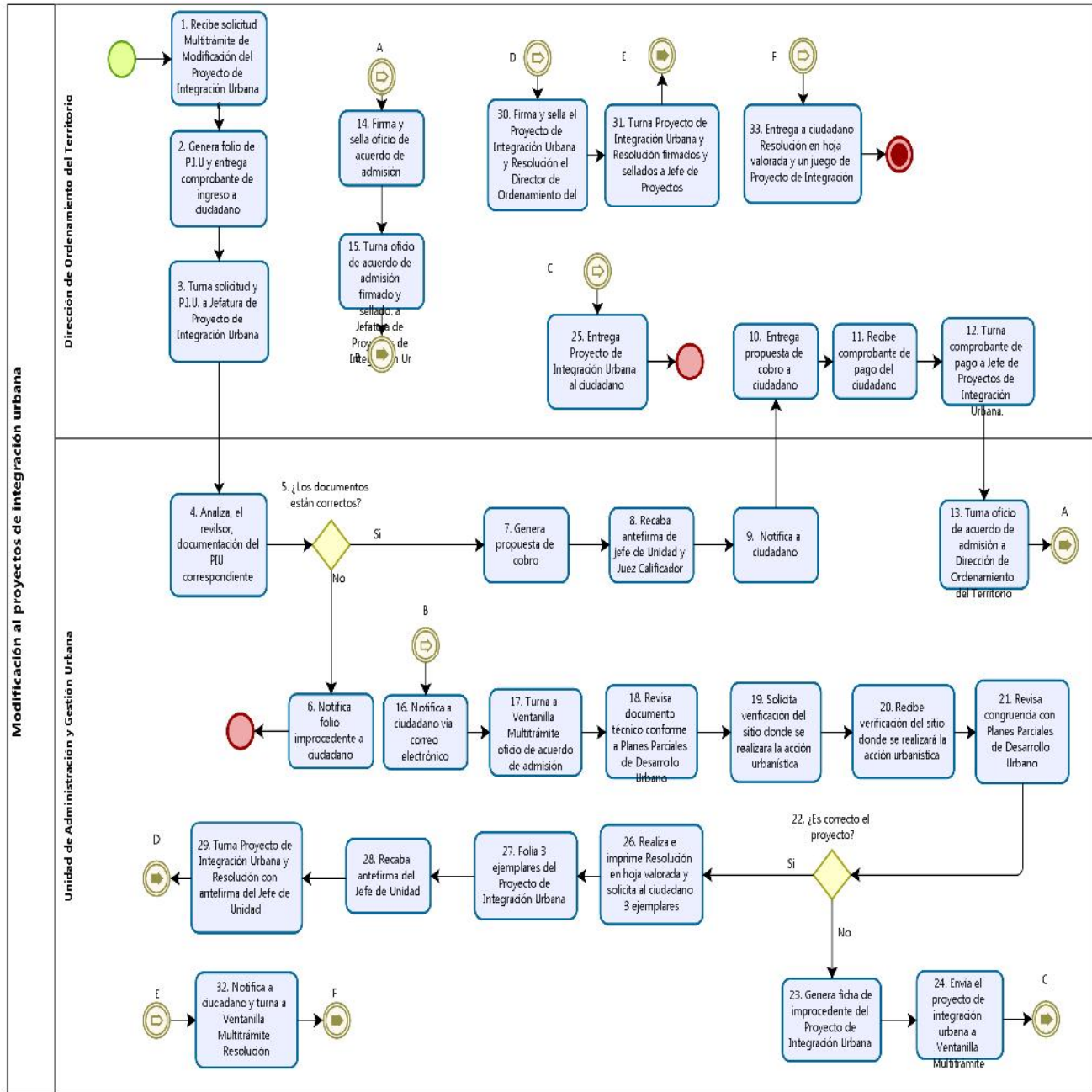
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política(s):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía para elaborar Proyectos de Integración Urbana.</li> </ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 209 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 210 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-43
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico de afectación por destino vial para predios particulares, determinado en plan parcial de desarrollo urbano	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar Dictamen Técnico de afectación por restricción vial de predios de propiedad particular en el Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y registra la solicitud por parte del Ciudadano para verificar si su predio tiene restricción vial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
2. Identifica el predio en la cartografía del municipio y del plan parcial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. ¿Tiene, Dictamen de Trazos, Usos y Destinos (DTU), levantamiento topográfico y copia de escritura?	N/A	N/A
En caso de que NO tenga el DTU, levantamiento topográfico, y copia de Escrituras, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que SI tenga el DTU, levantamiento topográfico, y copia de Escrituras, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. ¿Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al Ciudadano, el pdf del DTU, de Escrituras, y del levantamiento topográfico, en CAD versión 2013 georreferenciado en coordenadas U.T.M.?	N/A	N/A
En caso de que SI aporte la información requerida, se da un plazo de cinco días hábiles y pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que NO aporte la información requerida, se da un plazo de cinco días hábiles y pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
5. Realiza trabajo técnico sobre poniendo la información del predio para verificar si existe restricción.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet, AutoCAD, Acrobat.
6. Realiza visita de campo para verificar la condición del predio, toma de medidas a cinta y odómetro y de fotografías.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Odómetro, cinta, cámara fotográfica
7. Realiza trabajo técnico considerando la información cartográfica y la información levantada en campo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	AutoCAD map, Office, google maps
8. ¿Existe restricción de vía?	N/A	N/A
En caso de SI exista restricción de vía, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que NO exista restricción de vía, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 211 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



9. Elabora oficio para anunciar que no es posible atender la solicitud por falta de insumos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
10. Firma oficio para anunciar que no es posible atender la solicitud por falta de insumos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Entrega oficio al ciudadano donde se anuncia que no es posible atender la solicitud por falta de insumos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Elabora oficio para anunciar que los resultados de la restricción con el área de afectación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
13. Firma oficio para anunciar que los resultados de la restricción del área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
14. Entrega oficio de los resultados de la restricción al Ciudadano con copia a la Dirección de Obras Públicas y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15. Elabora oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite correspondiente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
16. Firma oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
17. Entrega oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite al Ciudadano con copia a la Dirección de Obras Públicas y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Oficio de los resultados de la restricción.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

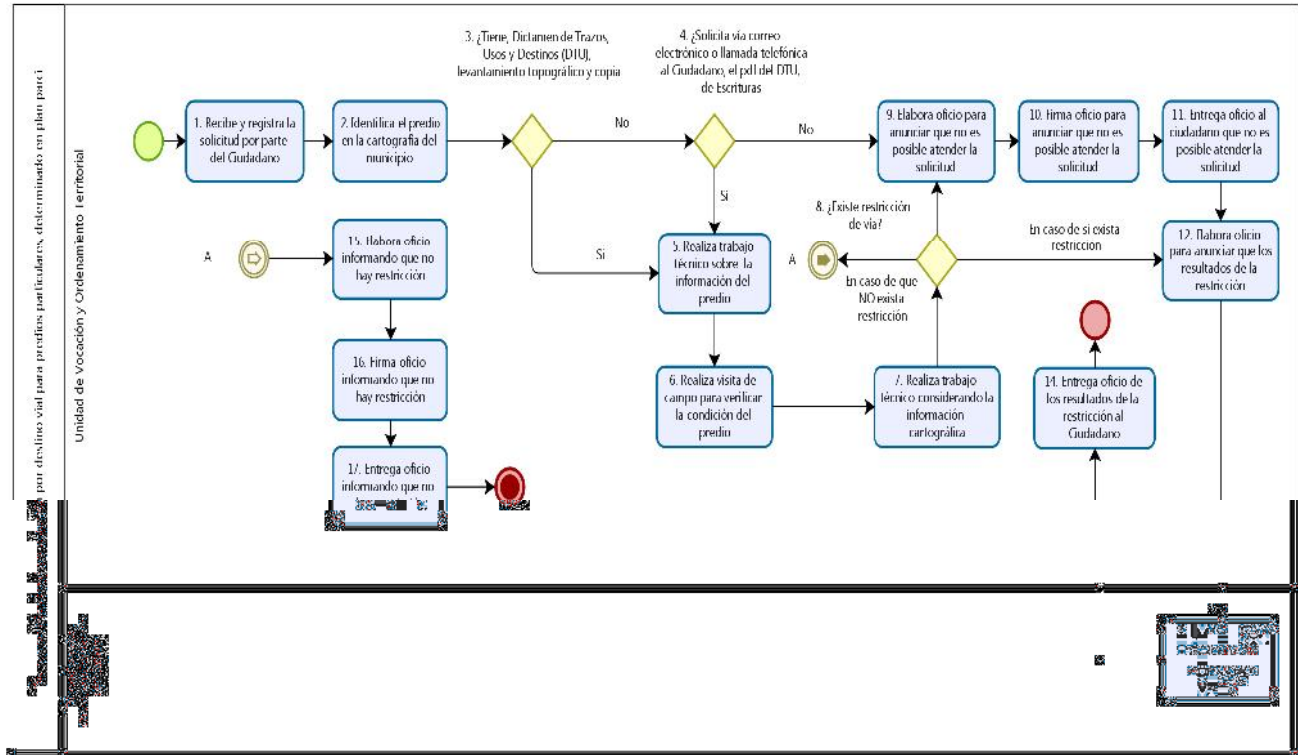
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar oficio al ciudadano de los resultados de la restricción con copia a la Dirección de Obras Públicas.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 212 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 213 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-44
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para convenio de permanencia de local construido (con derechos adquiridos de giro comercial), sobre un destino vial determinado en plan parcial de desarrollo urbano. Dirigido a la dirección del jurídico consultivo de este ayuntamiento.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realiza la Dictamen técnico favorable o desfavorable a la elaboración de CONVENIO de permanencia de local comercial sobre un destino vial determinado en Plan Parcial de Desarrollo Urbano.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y registra solicitud de la Dirección Jurídico Consultivo en términos defactibilidad de convenio, ver procedimiento PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
2. Identifica el predio en el plan parcial correspondiente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet, AutoCAD, Acrobat
3. Realiza visita al lugar para verificar el inmueble, toma de medidas y fotografías.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Odómetro, cinta, cámara fotográfica
4. Realiza trabajo técnico contra poniendo la información del plan y la información la visita de campo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet, AutoCAD, Acrobat, Paint.
Valora si el predio está FUERA del derecho de vía. En este caso pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
Valora si el predio está DENTRO del derecho de vía. En este caso, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Emite dictamen desfavorable a la realización del convenio, se determina libre de afectación, se envía a la Dirección de Jurídico Consultivo, y termina el procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
6. Revisa en registros internos y consultas a dependencias municipales y estatales si hay proyectos u obras de vialidad programadas y autorizadas para realizar en el lugar que marca la restricción.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
Hay programación o construcción de obras de urbanización del derecho de vía, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
NO hay programación o construcción de obras de urbanización del derecho de vía, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
7. Emite dictamen DEFAVORABLE para la elaboración del convenio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
8. Envía dictamen desfavorable a la Dirección de Jurídico Consultivo y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 214 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



9. Emite dictamen FAVORABLE para la elaboración del convenio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
10. Envía dictamen favorable a la Dirección de Jurídico Consultivo y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Realiza la Dictamen técnico favorable o desfavorable a la elaboración de CONVENIO de permanencia de local comercial sobre un destino vial determinado en Plan Parcial de Desarrollo Urbano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Lista de asistencia.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe elaborar la lista de asistencia para la capacitación.</li> <li>• Debe recabar firmas del médico y exponente de las constancias.</li> <li>• Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.</li> </ul>
--------------	--

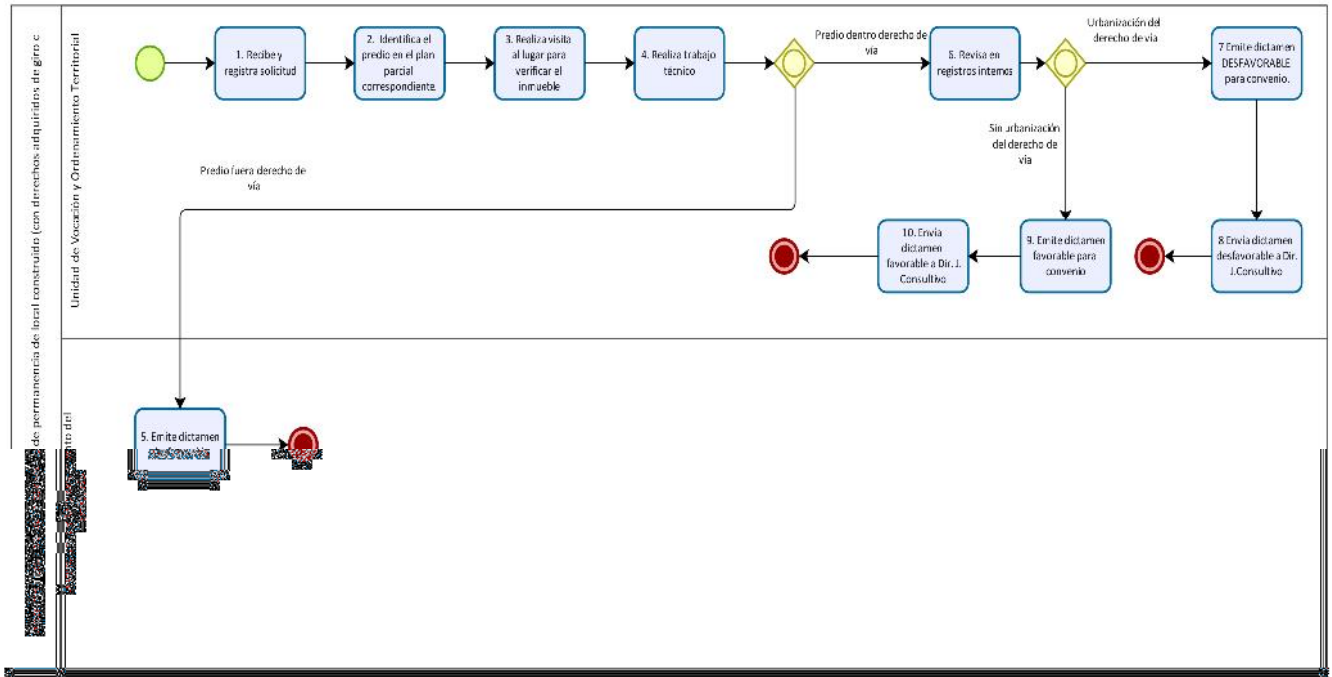
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 215 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 216 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-45
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Suspensión temporal de las obras de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Suspensión temporal de las obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa personal de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite de suspensión temporal de las obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Ingresa promotor documentación del trámite de suspensión temporal de las obras de urbanización en ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Revisa personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite, que la documentación este correcta y completa.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. ¿La documentación es correcta y está completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5. Regresa personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite documentación al promotor.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Registra el personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite los expedientes asignando folio de revisión en sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio/ Modulo suspensión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio/ Modulo suspensión
7. Turna personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite expediente de suspensión temporal de las obras de urbanización vía sistema al Jefe de Área de Verificación y en físico a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio/ Modulo suspensión
8. Registra asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente (físico) en la base de datos y asigna número de control interno de suspensión temporal de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 217 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



9. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente en físico de suspensión temporal de las obras de urbanización a Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
10. Revisa Jefe de Área de Verificación que la documentación este correcta y completa.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
11. ¿Documentación completa y correcta?	N/A	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que si esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
12. Informa al promotor para que complemente la documentación faltante, continua en la actividad 13.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
13. Revisa Jefe de Área de Verificación que la licencia de urbanización esté vigente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
14. ¿Licencia de urbanización vigente?	N/A	N/A
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 18.	N/A	N/A
15. Notifica Jefe de Área de Verificación al promotor que no procede la suspensión temporal de las obras de urbanización porque no está vigente la licencia de urbanización y deberá realizar trámite de prórroga de licencia de urbanización, continua en la actividad 34.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para trámites de Ordenamiento del Territorio.
16. ¿Revisa Jefe de Área de Verificación que la suspensión temporal de las obras de urbanización sea procedente de acuerdo a las leyes, reglamento y/o código con la cual fue emitida la licencia de urbanización cuando cuente con preventiva?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que no sea procedente, continúa en la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que si sea procedente, continúa en la actividad 18.	N/A	N/A
17. Notifica Jefe de Área de Verificación al promotor que no procede la suspensión temporal de las obras de urbanización y deberá realizar trámite de prórroga de licencia de urbanización si ya no se cuenta con vigencia, continua en la actividad 34.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio.
18. Turna Jefe de Área de Verificación expediente de suspensión temporal de las obras de urbanización vía sistema y físico al Verificador.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio/ Modulo suspensión
19. Recibe verificador expediente y agenda visita de obra.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
20. Realiza verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
21. ¿Se encuentran haciendo trabajos de obra?	N/A	N/A
En caso de si hacer trabajos de obra, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de no hacer trabajos de obra, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
22. Elabora verificador reporte de las observaciones encontradas en las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 218 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



23. Turna verificador al jefe de Área de Verificación reporte de las observaciones encontradas en la obra de urbanización para validación y firma, expediente vía sistema y físico.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
24. Revisa Jefe de Área de Verificación reporte de verificación de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
25. ¿Es correcto el reporte de verificación de las obras de urbanización?	N/A	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización sea incorrecto, continúa con la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización sea correcto, continúa con la actividad 26.	N/A	N/A
26. Realiza y antefirma oficio Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
27. Turna Jefe de Área de Verificación oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización para su validación y antefirma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
28. Recibe Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
29. ¿Es correcto el oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización sea incorrecto, continúa con la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que el oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización sea correcto, continúa con la actividad 30.	N/A	N/A
30. Antefirma Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización y turna a asistente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
31. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio a la asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
32. Recibe asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
33. Firma el oficio de suspensión temporal de las obras de urbanización el director de Ordenamiento del Territorio y lo envía a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
34. Turna jefe de Área de Verificación expediente vía sistema a ventanilla multitrámite y notifica al promotor.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
35. Envía asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente en físico y en sistema a ventanilla multitrámite para entrega al promotor.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
36. Entrega ventanilla multitrámite oficio al promotor y firma de recibido.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
37. Envía ventanilla multitrámite oficio firmado vía físico y sistema a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
38. Archiva la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización envía físico y sistema, termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 219 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



		Territorio
Producto final:	Oficio de Suspensión temporal de las obras de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

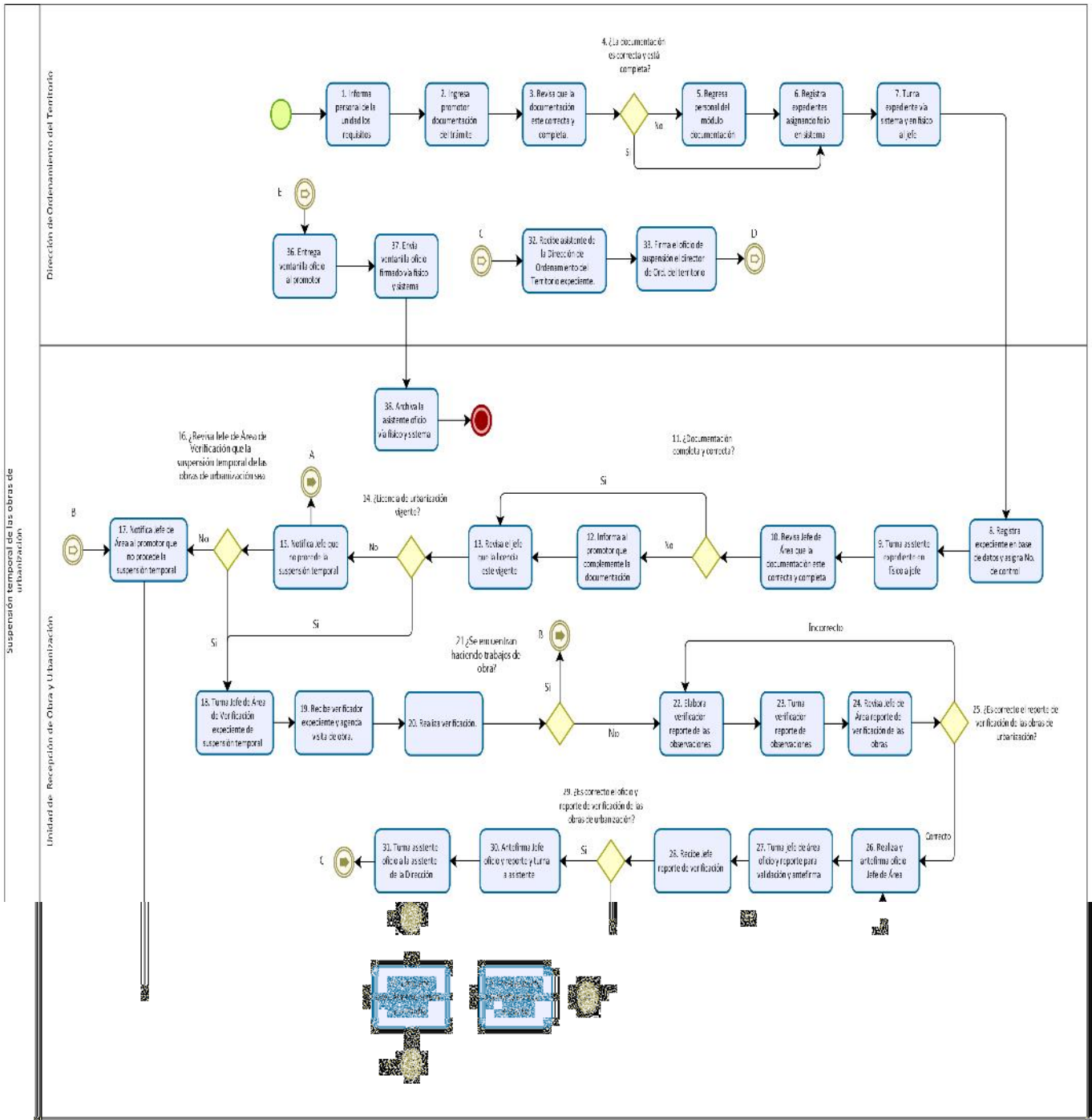
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe entregar oficio firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-013	Suspensión Temporal de las Obras de Urbanización.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 220 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 221 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-46
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reinicio de obras de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reinicio de las obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa personal de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite de reinicio de las obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Ingresar promotor documentación del trámite de reinicio de las obras de urbanización en ventanilla multitrámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Revisa personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite, que la documentación este correcta y completa.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. ¿La documentación es correcta y está completa?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que, si esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5. Regresa personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite documentación al promotor.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Registra el personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite los expedientes asignando folio de revisión en sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio/ Modulo reinicio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
7. Turna personal del módulo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite expediente de reinicio de las obras de urbanización vía sistema al jefe de Área de Verificación y en físico a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
8. Registra asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente (físico) en la base de datos y asigna número de control interno de reinicio de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
9. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente en físico de reinicio de las obras de urbanización a Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
10. Revisa jefe de Área de Verificación que la documentación este correcta y completa.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 222 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



11. ¿Documentación completa y correcta?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que, si esté correcta y completa la documentación, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
12. Informa al promotor para que complemente la documentación faltante, continua en la actividad 13.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
13. Revisa jefe de Área de Verificación que la licencia de urbanización esté vigente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
14. ¿Licencia de urbanización vigente?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Visor de fraccionamientos
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que, si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 16.	N/A	N/A
15. Notifica Jefe de Área de Verificación al promotor que no procede el reinicio al de las obras de urbanización porque no está vigente la licencia de urbanización y deberá realizar trámite de prórroga de licencia de urbanización, continua en la actividad 31.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio.
16. Turna jefe de Área de Verificación expediente de suspensión temporal de las obras de urbanización vía sistema y físico al Verificador.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
17. Recibe verificador expediente vía sistema y físico, agenda visita de obra.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
18. Realiza verificador visita de obra corroborando que no hubiera existido avance de obra mientras se encontraba suspendida.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
19. Elabora verificador reporte de las observaciones encontradas en las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
20. Turna verificador al jefe de Área de Verificación reporte de las observaciones encontradas en la obra de urbanización para validación y firma, expediente vía sistema y físico.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
21. Revisa jefe de Área de Verificación reporte de verificación de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
22. ¿Es correcto el reporte de verificación de las obras de urbanización?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización sea incorrecto, continúa con la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización sea correcto, continúa con la actividad 23.	N/A	N/A
23. Realiza y antefirma oficio jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
24. Turna jefe de Área de Verificación oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización para su validación y antefirma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
25. Recibe jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
26. ¿Es correcto el oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización sea incorrecto, continúa con la actividad 19.	N/A	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 223 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





En caso de que el oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización sea correcto, continúa con la actividad 27.	N/A	N/A
27. Ante firma jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio y reporte de verificación de las obras de urbanización y turna a asistente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
28. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio a la asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
29. Recibe asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
30. Firma el oficio de reinicio de las obras de urbanización el director de Ordenamiento del Territorio y lo envía a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
31. Turna jefe de Área de Verificación expediente vía sistema a ventanilla multitrámite y notifica al promotor.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
32. Envía asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente en físico a ventanilla multitrámite para entrega al promotor.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
33. Entrega ventanilla multitrámite oficio al promotor y firma de recibido.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
34. Envía ventanilla multitrámite oficio firmado vía físico y sistema a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
35. Archiva la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización vía físico y sistema, termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Sistema de registro para tramites de Ordenamiento del Territorio
Producto final:	Oficio de reinicio de obras de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregar oficio firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización.</li> </ul>
--------------	--

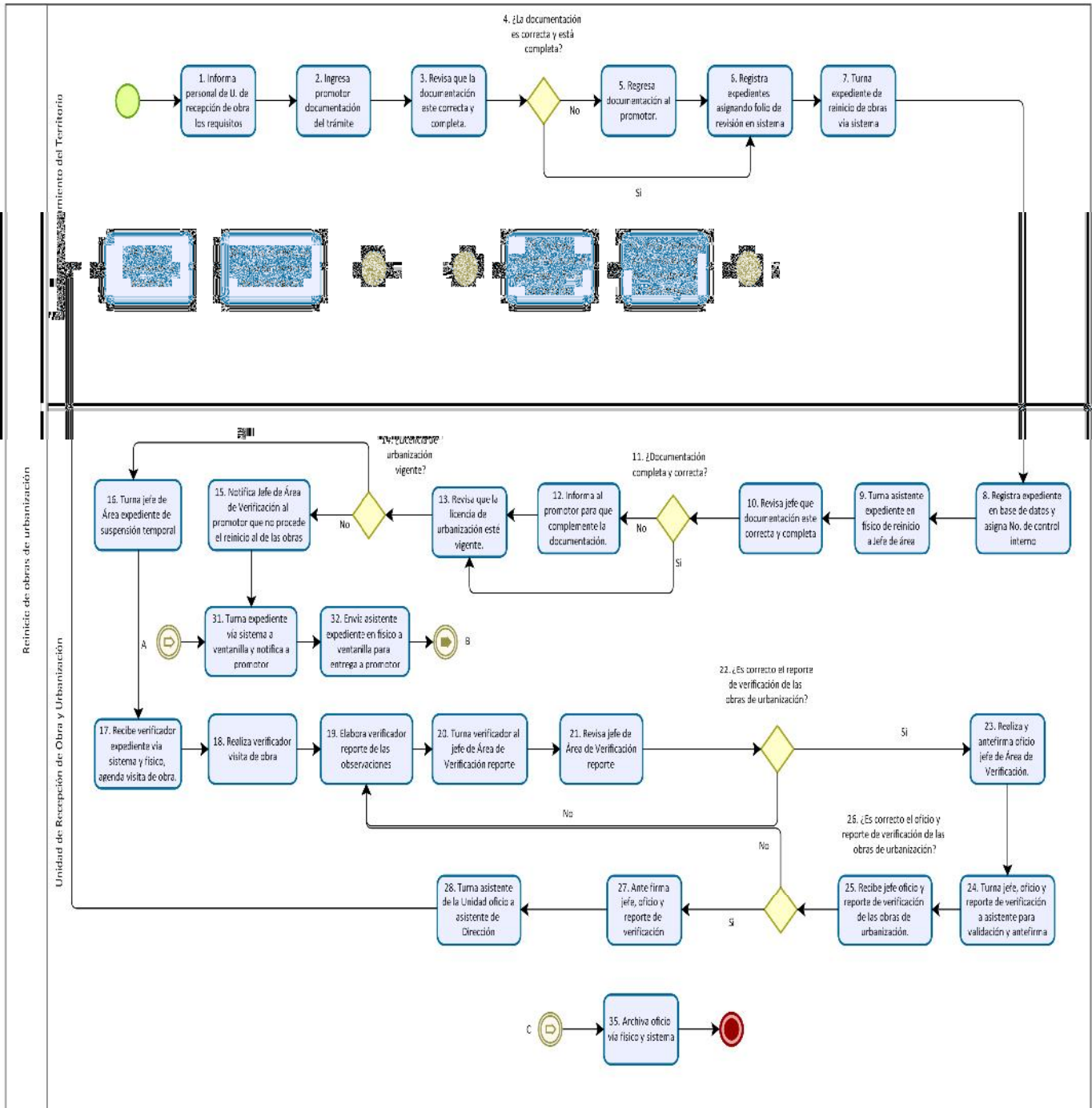
### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-014	Reinicio de Obras de Urbanización.

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 224 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 225 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-47
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Expediente Único de Ordenamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Expedir los expedientes únicos de Ordenamiento del Territorio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de expediente único de ordenamiento (EUO) con documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
2. Revisa documentos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
3. ¿Documentos completos y legibles?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
En caso de que no esté completo, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que sea completo, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
5. Genera folio de E.U.O.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
6. Entrega comprobante de ingreso al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 226 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



7. Turna solicitud y el Expediente Único de Ordenamiento a Jefatura de Proyectos de Integración Urbana	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
8. Recibe expediente con folio de Expediente Único de Ordenamiento, y turna folio al revisor designado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
9. Acepta folio y analiza la documentación del Expediente Único de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
10. ¿Documentos correctos y completos?	N/A	N/A
En caso de que los documentos no estén correctos y completos, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que los documentos estén correctos y completos pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
11. Genera ficha de improcedente y se notifica vía correo electrónico a ciudadano con observaciones que se deberán subsanar.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
12. Envía el Expediente Único de Ordenamiento a Ventanilla Multitrámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
13. Recibe Expediente Único de Ordenamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de Registro para Trámites de Ordenamiento del Territorio (SRTOT) Módulo Ventanilla
14. Acude a Ventanilla Multitrámite para recoger el Expediente Único de Ordenamiento y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
15. Captura información del Expediente Único de Ordenamiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
16. Escanea los documentos presentados.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
17. Sube los archivos digitales al sistema para consulta.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
18. Turna folio a jefe de Proyectos de Integración Urbana para revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
19. Autoriza expediente para futuras consultas.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
20. Notifica al ciudadano vía correo electrónico que el Expediente Único fue autorizado	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
21. Archiva expediente para futuras consultas y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	(SRTOT) Módulo Proyectos de Integración Urbana
<b>Producto final:</b>	Expediente Único de Ordenamiento.	

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 227 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

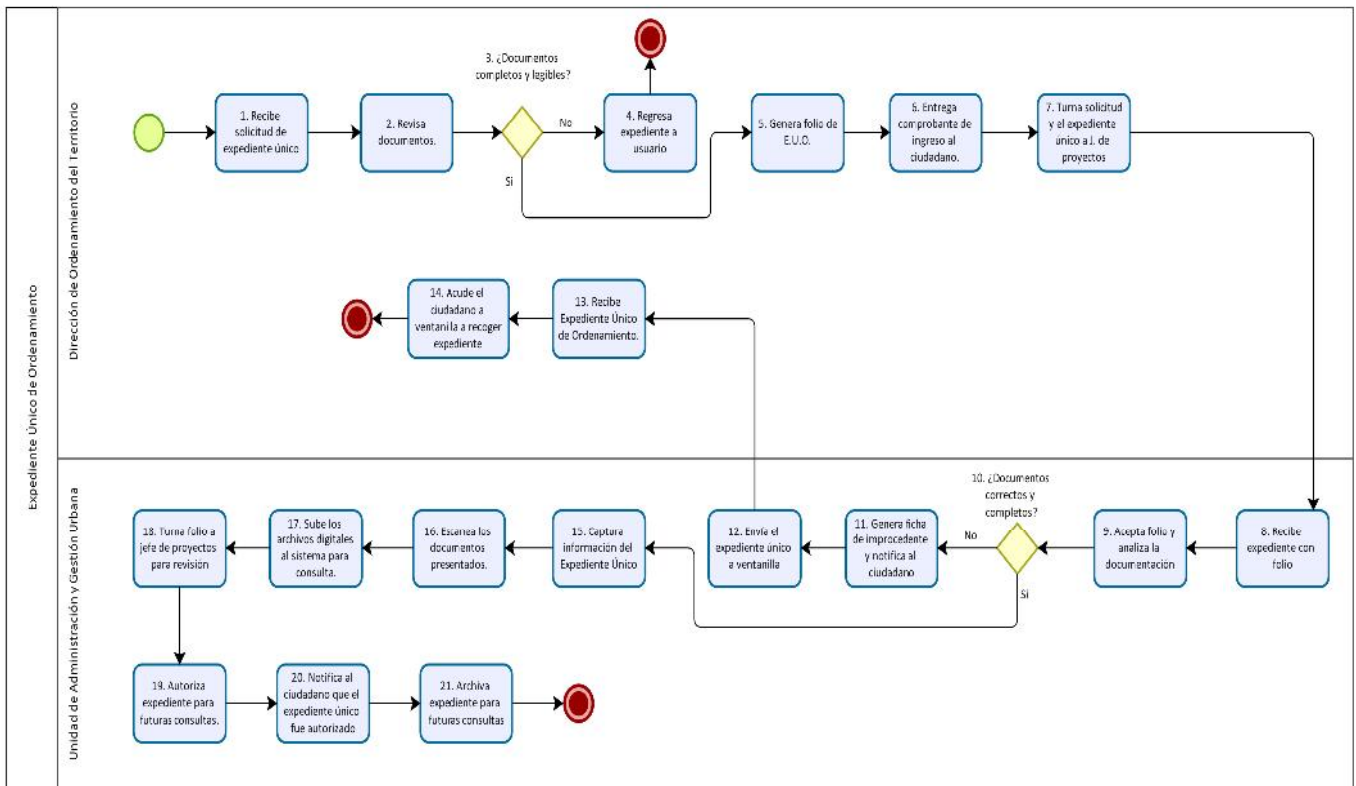


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Único de Ordenamiento al ciudadano.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 228 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-48
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Verificación de obras de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la verificación de las obras de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar memorándum de las obras de urbanización a la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
2. Registrar asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización expediente en la base de datos y asignar número de control interno.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
3. Turnar asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a Jefe de Unidad.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
4. Asignar Jefe de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y enviar a asistente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
5. Turnar asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
6. Revisar Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
7. Turnar Jefe de Área de Verificación expediente al Verificador.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
8. Recibir verificador expediente y agenda visita de obra.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
9. Realizar verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
10. Elaborar verificador reporte de las observaciones encontradas.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
11. Turnar verificador al Jefe de Área de Verificación reporte de las observaciones encontradas para validación y firma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
12. Revisar Jefe de Área de Verificación reporte de verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
13. ¿Es correcto el reporte de verificación de las obras de urbanización?	N/A	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización sea incorrecto, continúa con la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización sea correcto, continúa con la actividad 14.	N/A	N/A
14. Realizar y antefirmar memorándum Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
15. Turnar Jefe de Área de Verificación memorándum y reporte de verificación a la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización para su validación y antefirma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 229 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



16. Recibe Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización memorándum y reporte de verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
17. ¿Es correcto el memorándum y reporte de verificación?	N/A	N/A
En caso de que el memorándum y reporte de verificación de las obras de urbanización sea incorrecto, continúa con la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que el memorándum y reporte de verificación de las obras de urbanización sea correcto, continúa con la actividad 18.	N/A	N/A
18. Antefirma Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización memorándum y reporte de verificación y turna a asistente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
19. Turna asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización memorándum y reporte de verificación a la asistente de la unidad quien lo solicita.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
20. Recibe asistente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
21. Archiva la asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización memorándum y reporte de verificación firmados de recibido, termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
Producto final:	Memorándum y reporte de verificación de las obras de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

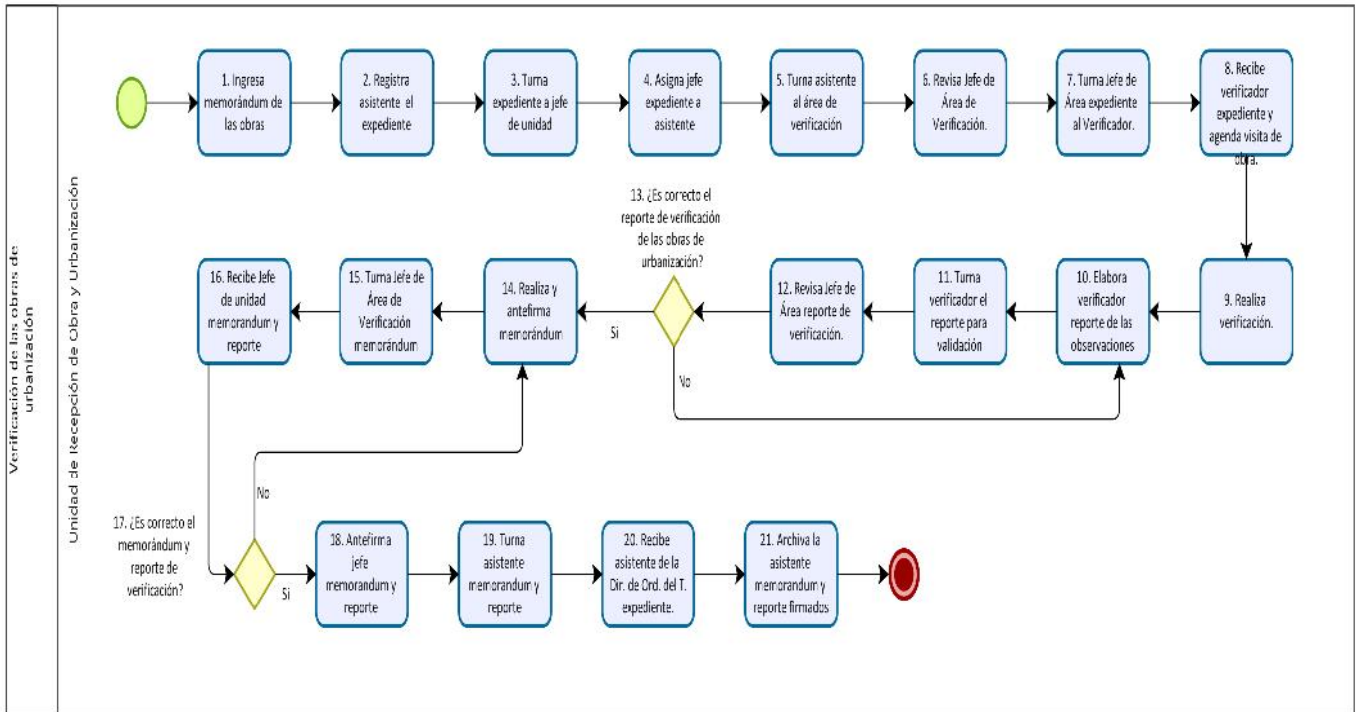
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregar memorándum y reporte de verificación firmado por la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización al área solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 230 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 231 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-49
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de imagen urbana presencial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cuidar, Proteger y conservar a través de las Áreas de Protección y de transición para la Protección Histórico Patrimonial (PP) registradas en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, mediante la emisión de Dictámenes técnicos y con ello soportar legalmente los dictámenes de imagen urbana emitidos por el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar su trámite en línea, captura datos de la solicitud adjunta documentos y envía solicitud el ciudadano	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
2. Recibe y revisa documentos, captura datos, genera folio de revisión DIU, registra documentos, turna folio a departamento de proyectos ventanilla multitrámite	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
3. Recibe folio la jefatura de departamento, turna folio a revisor para la emisión de dictámenes técnicos de imagen urbana.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
4. Recibe expediente el revisor revisa información, genera observaciones, genera folio de revisión DIUW, agenda visita de campo, genera orden de visita, escanea y sube orden de visita si hay observaciones las genera, si no elabora dictamen técnico turna folio a la jefatura de departamento para su revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
5. Antefirma expediente por parte de la jefatura de departamento y se deriva para antefirma de la jefatura de la UVOT Una vez firmado y autorizado por la jefatura de UVOT se envía a firma definitiva a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
6. Realiza firma definitiva la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema web
7. Entrega a la asistente de la jefatura de departamento el dictamen técnico, debidamente firmado y sellado para que sea entregado al ciudadano	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
8. Archiva el personal el expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
Producto final:	Concientizar al ciudadano el cuidado, protección y conservación de inmuebles patrimoniales y de imagen urbana a través de las Áreas de Protección y de transición para la Protección Histórico Patrimonial (PP), registradas en los planes parciales de desarrollo urbano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

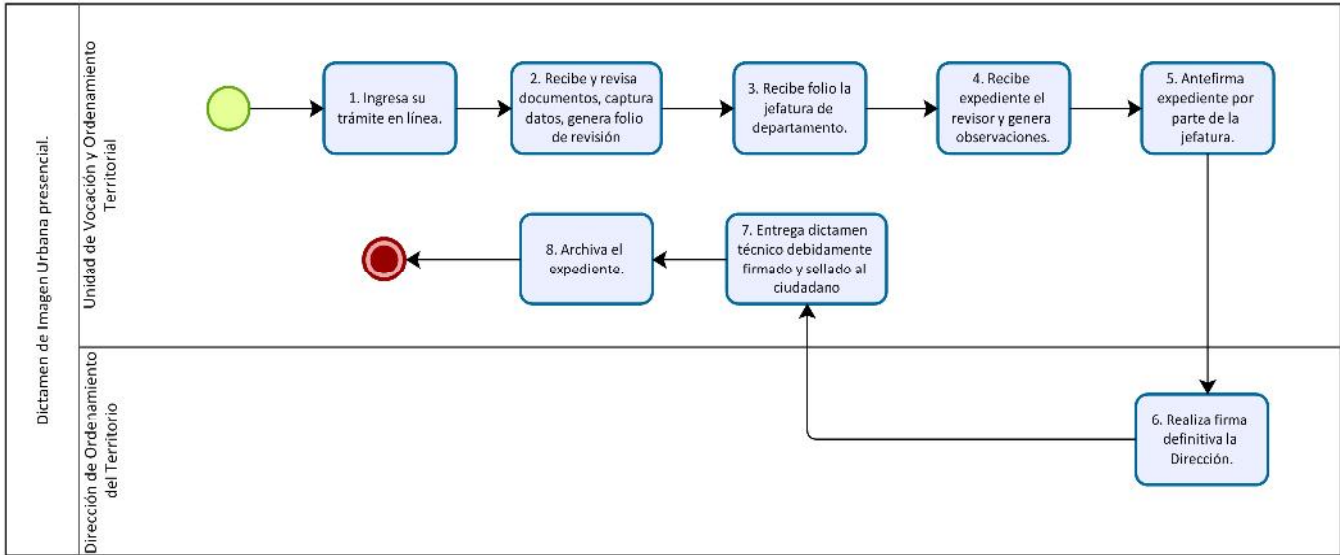
<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 232 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar Dictamen Técnico al ciudadano vía presencial en ventanilla</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-019	Dictamen de Imagen Urbana.

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 233 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-50
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de imagen urbana en línea.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cuidar, Proteger y conservar a través de las Áreas de Protección y de transición para la Protección Histórico Patrimonial (PP) registradas en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, mediante la emisión de Dictámenes técnicos y con ello soportar legalmente los dictámenes de imagen urbana emitidos por el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Inicia el ciudadano trámite en línea, captura datos de la solicitud, adjunta los documentos, envía solicitud.	Ciudadano	Sistema web
2. Revisa ventanilla multitrámite y captura datos, genera folio de revisión genera un acuse de ingreso, registra documentos, turna folio a la jefatura de departamento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
3. Recibe folio la jefatura de departamento recibe folio, turna folio a revisor para la emisión de dictámenes técnicos de imagen urbana.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
4. Recibe el revisor expediente foliado, revisa información, genera observaciones, genera folio de revisión DIUW, agenda visita de campo, genera orden de visita, escanea y sube orden de visita si hay observaciones las genera, si no elabora dictamen técnico y turna folio a la jefatura de departamento para su revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
5. Antefirma una vez aprobado por parte de la jefatura de departamento y se deriva para antefirma de la jefatura de la UVOT Una vez firmado y autorizado por la jefatura de UVOT se envía a firma definitiva a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
6. Realiza firma definitiva la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema web
7. Registra asistente de jefatura de departamento dictamen firmado, turna folio a ventanilla multitrámite, escanea y sube dictamen.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Sistema web
8. Recibe el ciudadano por correo un link para descargar su respuesta de dictamen técnico.	Ciudadano	Sistema web
9. Recibe ventanilla única folio debidamente firmado, registra entrega y turna folio a la asistente de la jefatura de departamento para archivar.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema web

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 234 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10. Archiva la asistente de la jefatura de departamento el expediente y termina el procedimiento.	Ciudadano	N/A
Producto final:	Dictamen de imagen urbana, para concientizar al ciudadano el cuidado, protección y conservación de inmuebles patrimoniales e imagen urbana a través de las Áreas de Protección y de transición para la Protección Histórico Patrimonial (PP), registradas en los planes parciales de desarrollo urbano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

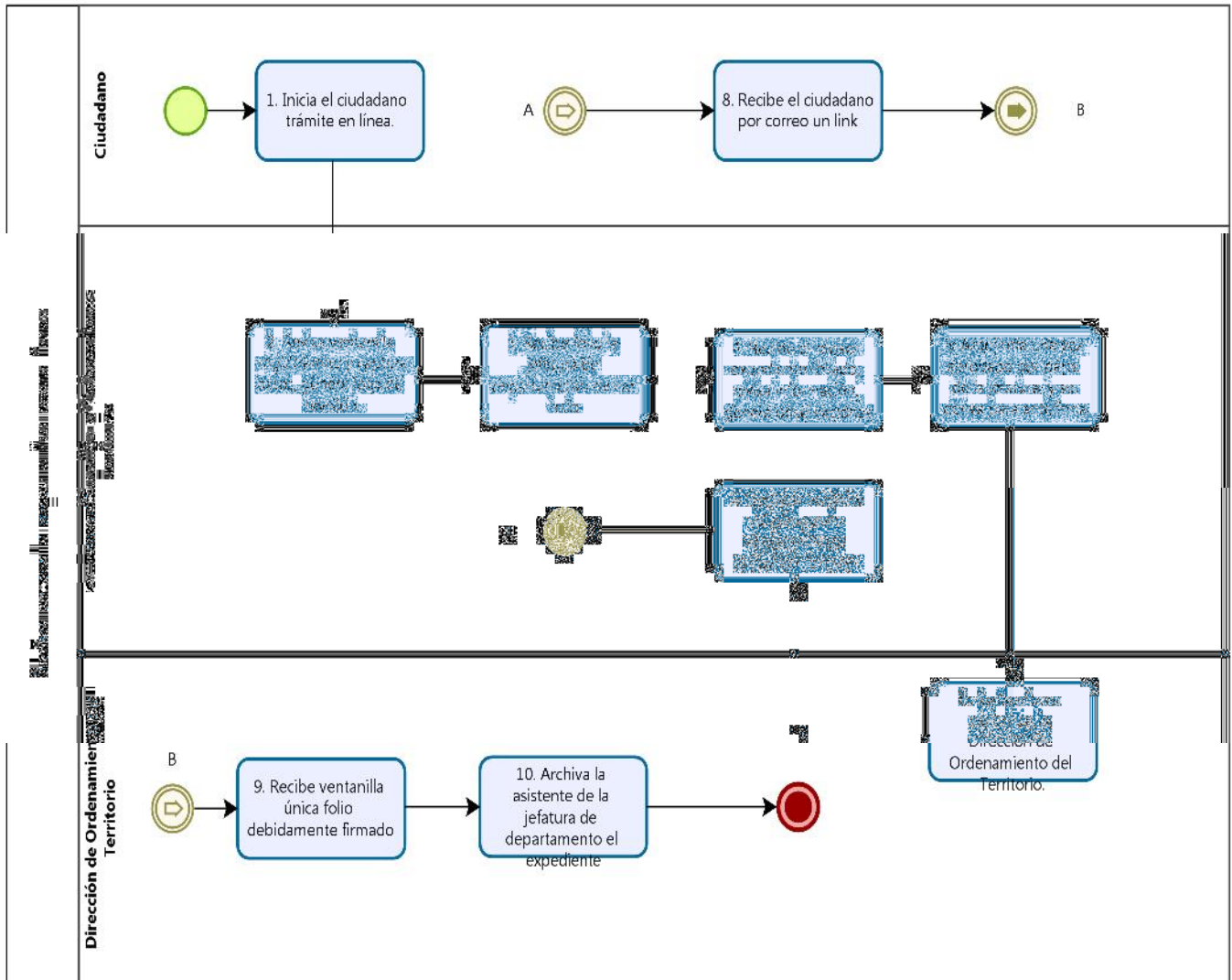
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar al ciudadano la respuesta del dictamen técnico solicitado.</li><li>• Entregar Dictamen Técnico al ciudadano en línea.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DOTERR-019	Dictamen de Imagen Urbana

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 235 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 236 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-51
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de director responsable en proyecto y obra de edificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar alta de Director Responsable en proyecto y obra de edificación		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 237 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de administración y Gestión urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director Responsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Responsable en proyecto y obra de edificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

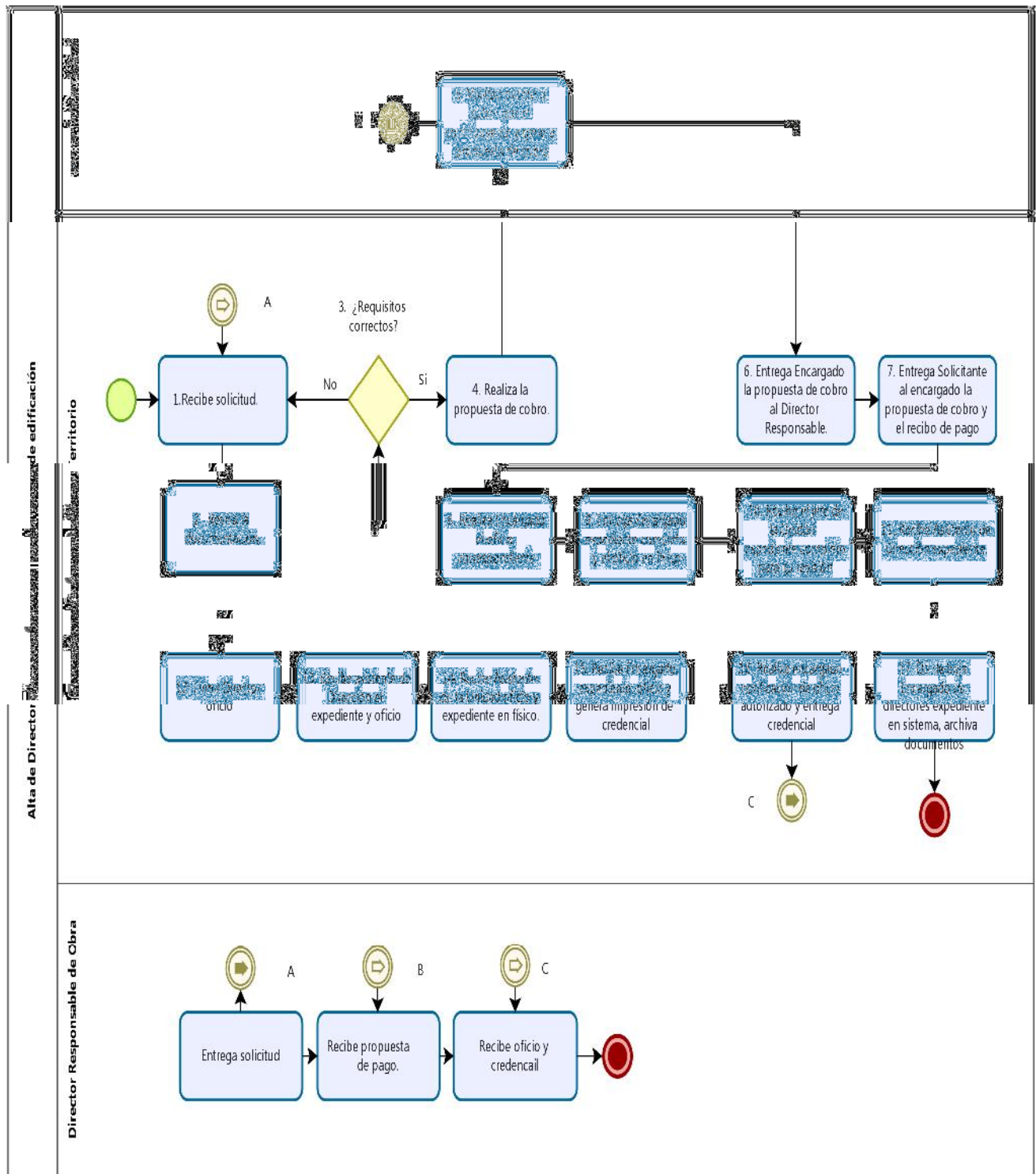
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 238 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 239 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-52
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta director responsable en proyecto y obra de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar alta de Director Responsable en proyecto y obra de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 240 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la unidad de administración y gestión urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la unidad de administración y gestión urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director Responsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Responsable en proyecto y obra de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

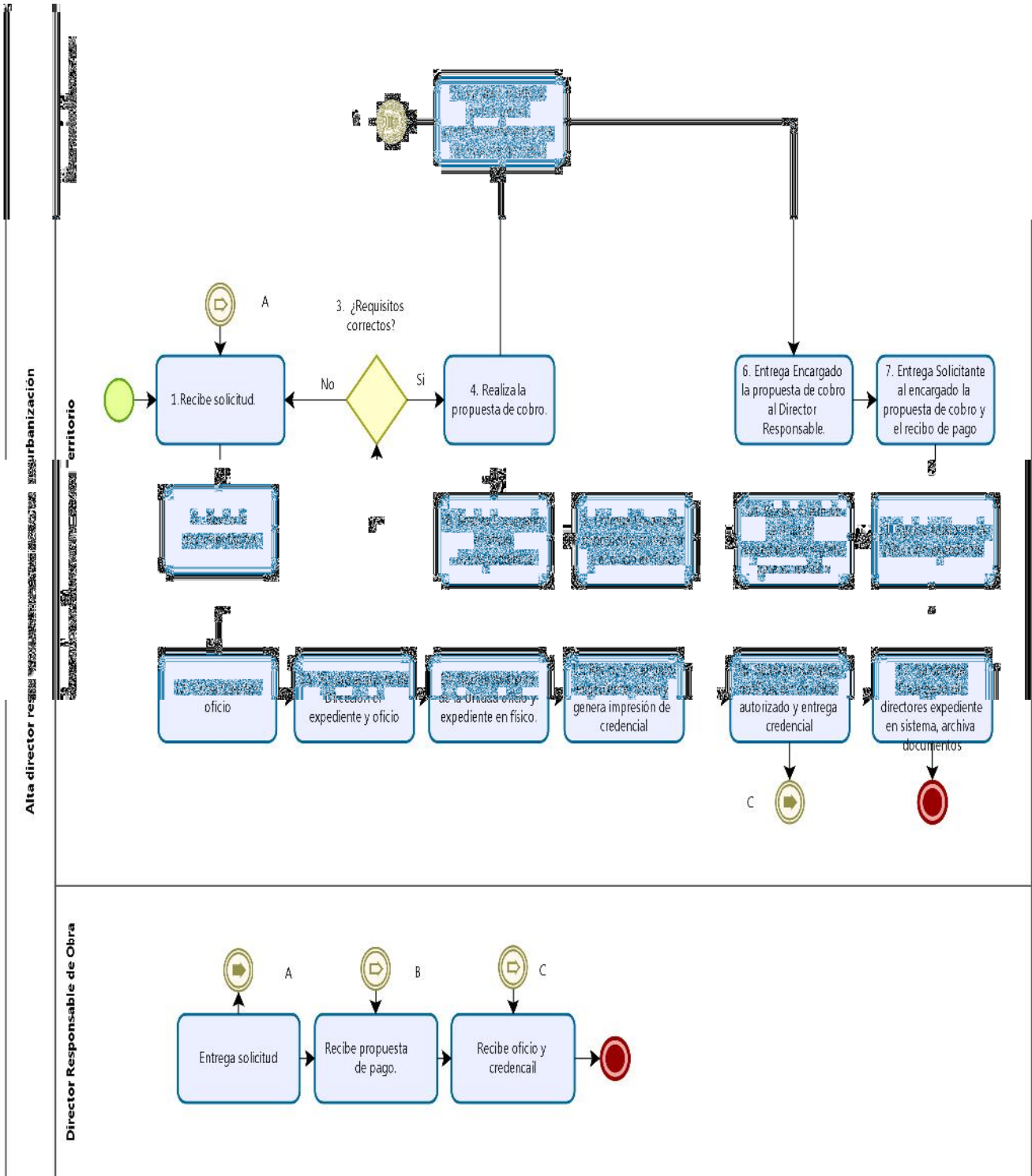
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 241 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 242 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-53
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de director responsable en proyecto y obra de edificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar refrendo del director responsable en proyecto y obra de edificación.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 243 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y realiza notificación al Director Responsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Responsable en proyecto y obra de edificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

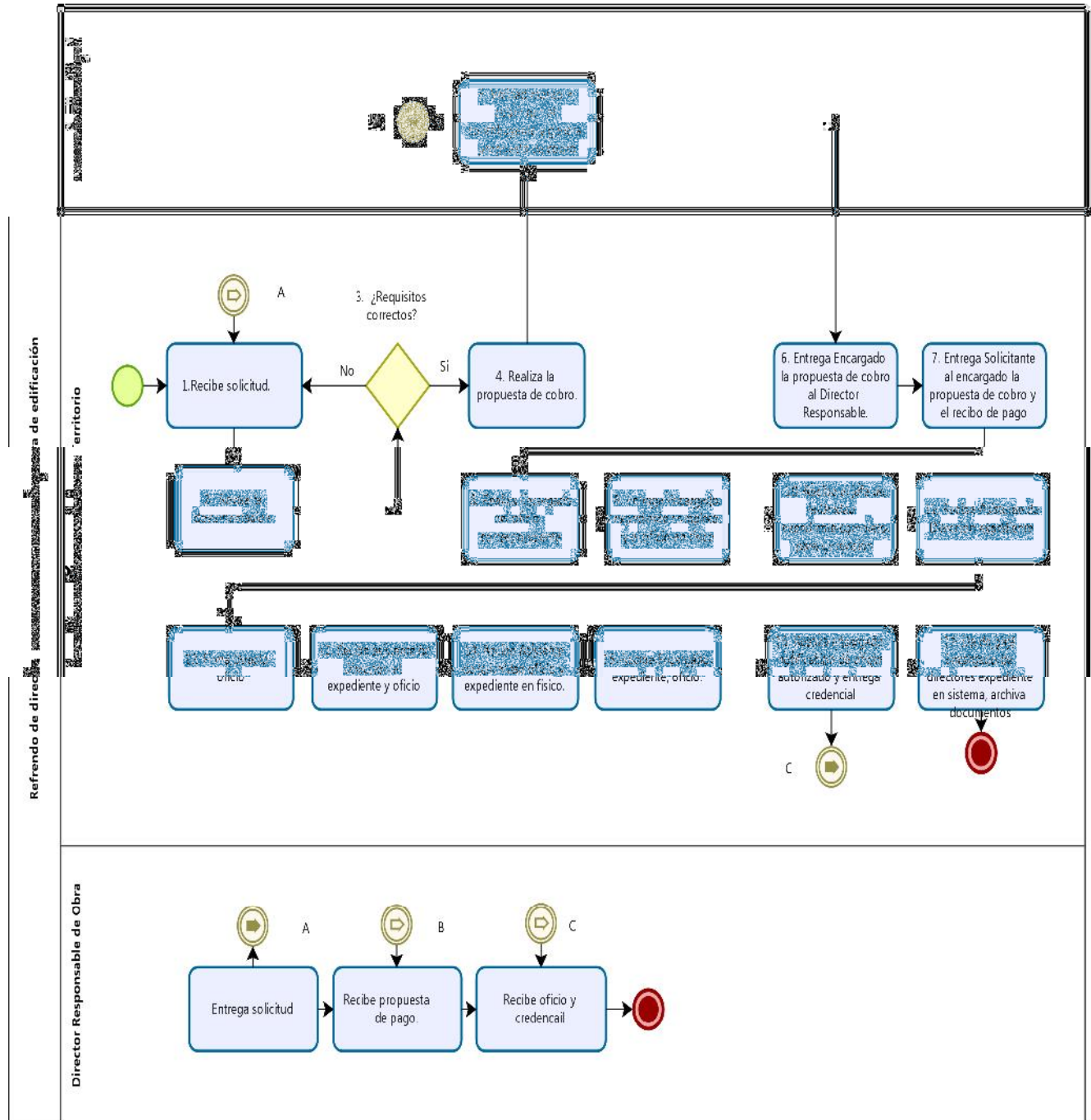
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 244 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 245 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-54
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de director responsable en proyecto y obra de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar Refrendo del Director Responsable en proyecto y obra de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 246 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y realiza notificación al Director Responsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Responsable en proyecto y obra de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

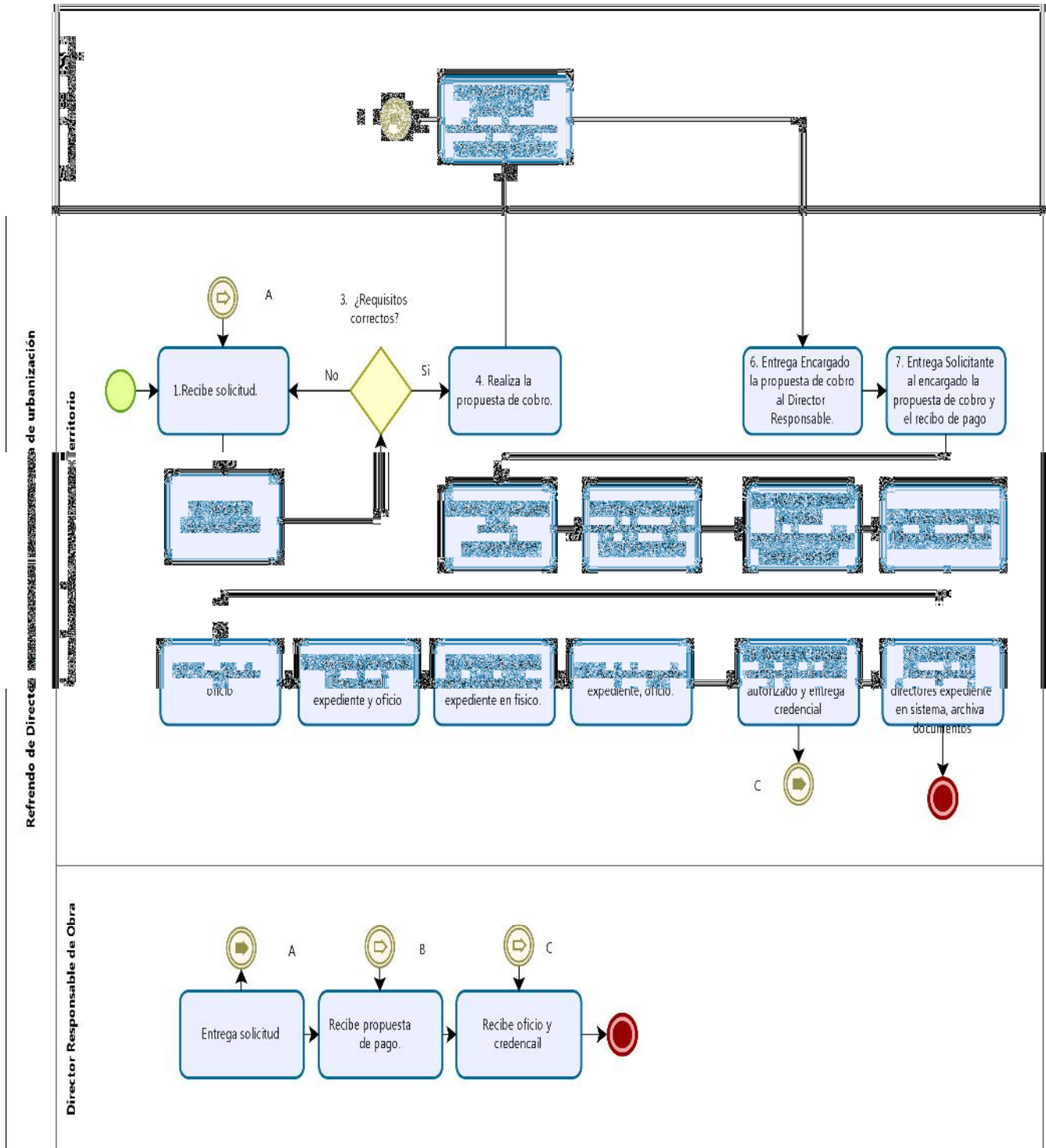
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 247 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 248 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-55
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de director responsable de obra en proyecto y obra de edificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar actualización de director responsable de obra en proyecto y obra de edificación.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 249 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director Responsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Responsable en proyecto y obra de edificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

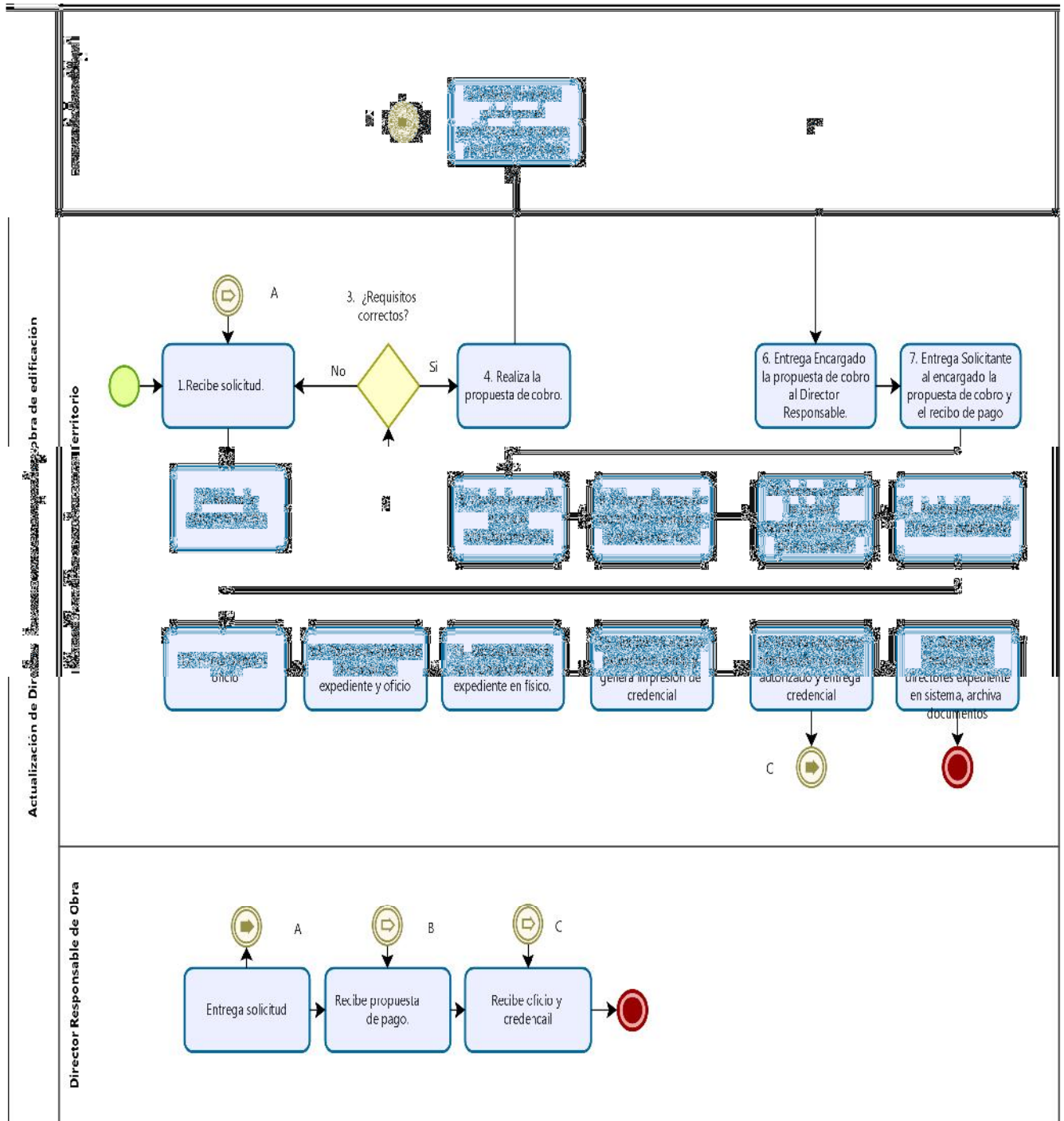
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 250 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 251 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-56
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de director responsable en proyecto y obra de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar actualización de Director Responsable en proyecto y obra de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entregue dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 252 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director Responsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Responsable de Obra en proyecto y obra de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

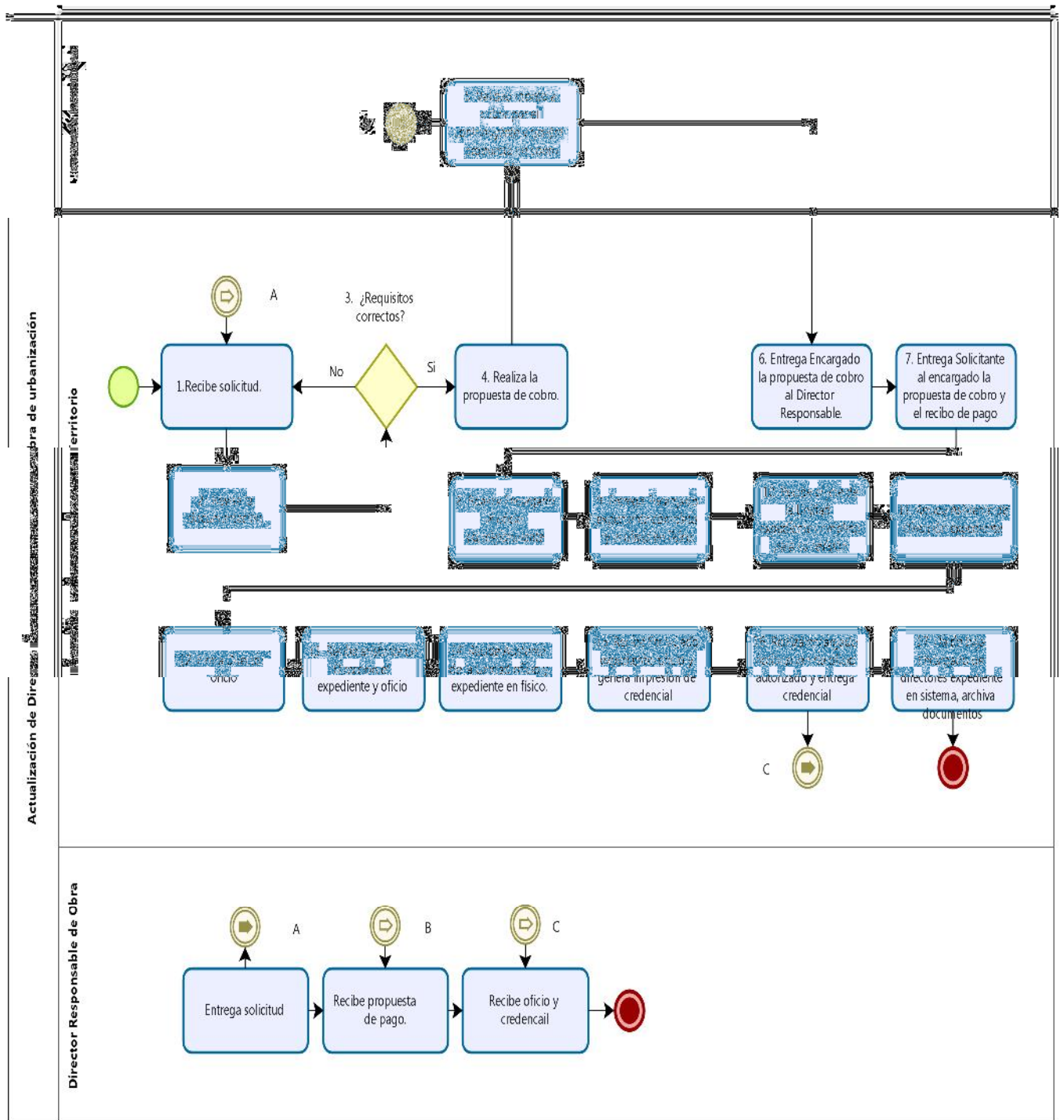
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 253 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 254 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-57
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de director corresponsable de edificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar alta del Director corresponsable de edificación.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 255 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la unidad de administración y gestión urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la unidad de administración y gestión urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director corresponsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director corresponsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director corresponsable de edificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

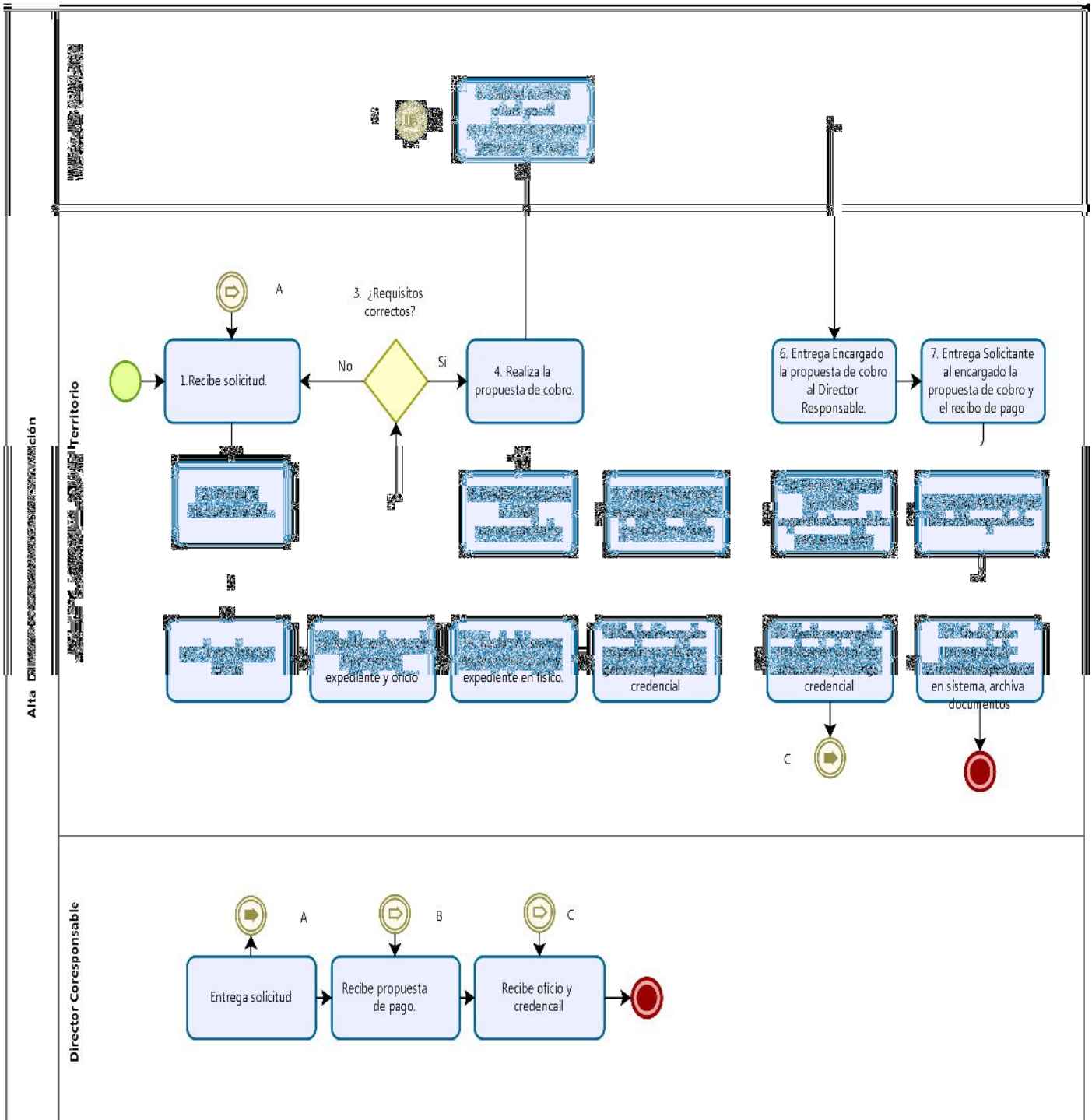
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director corresponsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 256 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 257 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-58
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de director corresponsable de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar alta del Director corresponsable de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 258 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la unidad de administración y gestión urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la unidad de administración y gestión urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director corresponsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director corresponsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director corresponsable de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

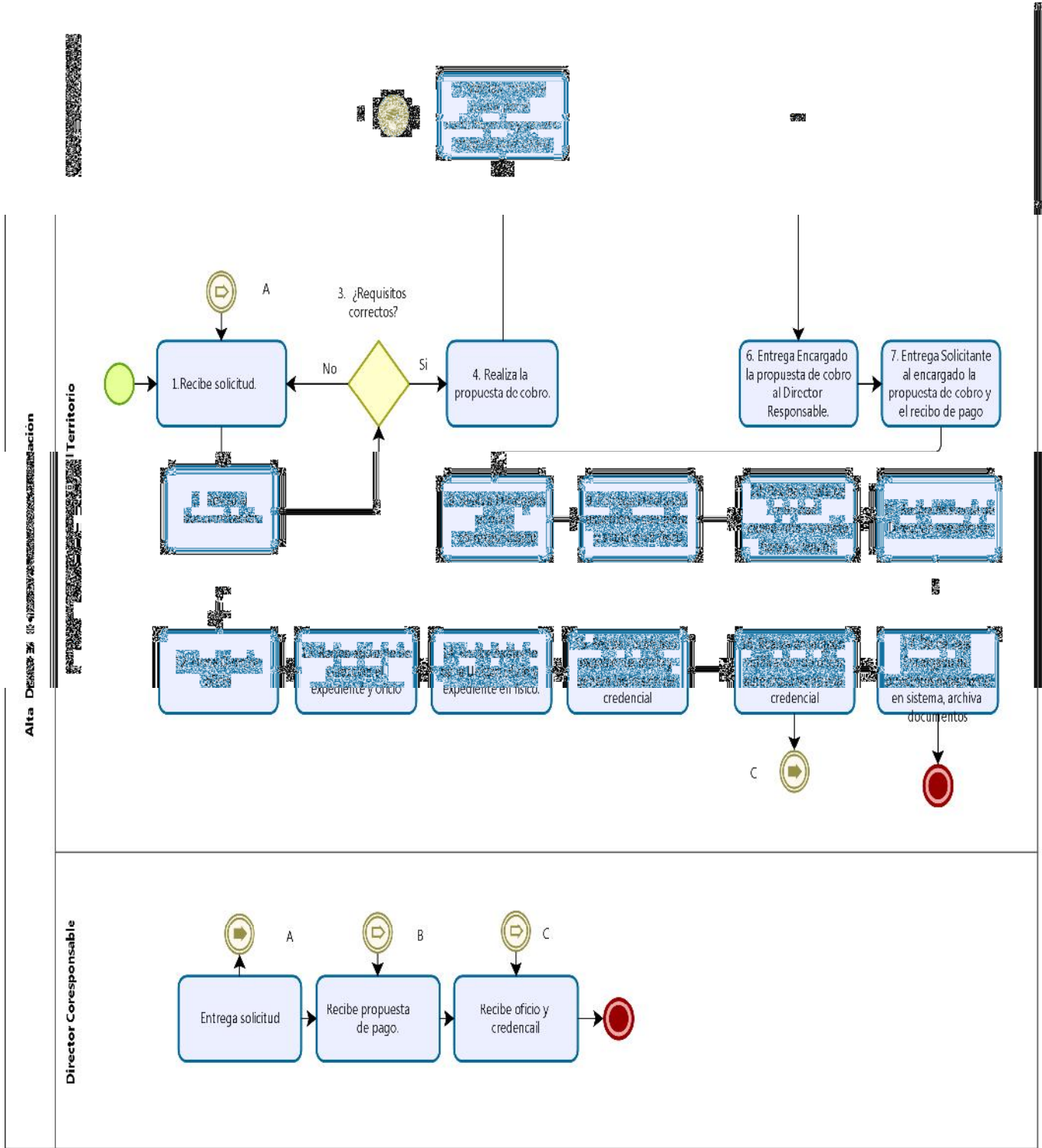
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director corresponsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 259 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 260 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-59
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de director corresponsable de edificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar Refrendo del Director Corresponsable de edificación.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 261 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y realiza notificación al Director corresponsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado a Director corresponsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director corresponsable de edificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

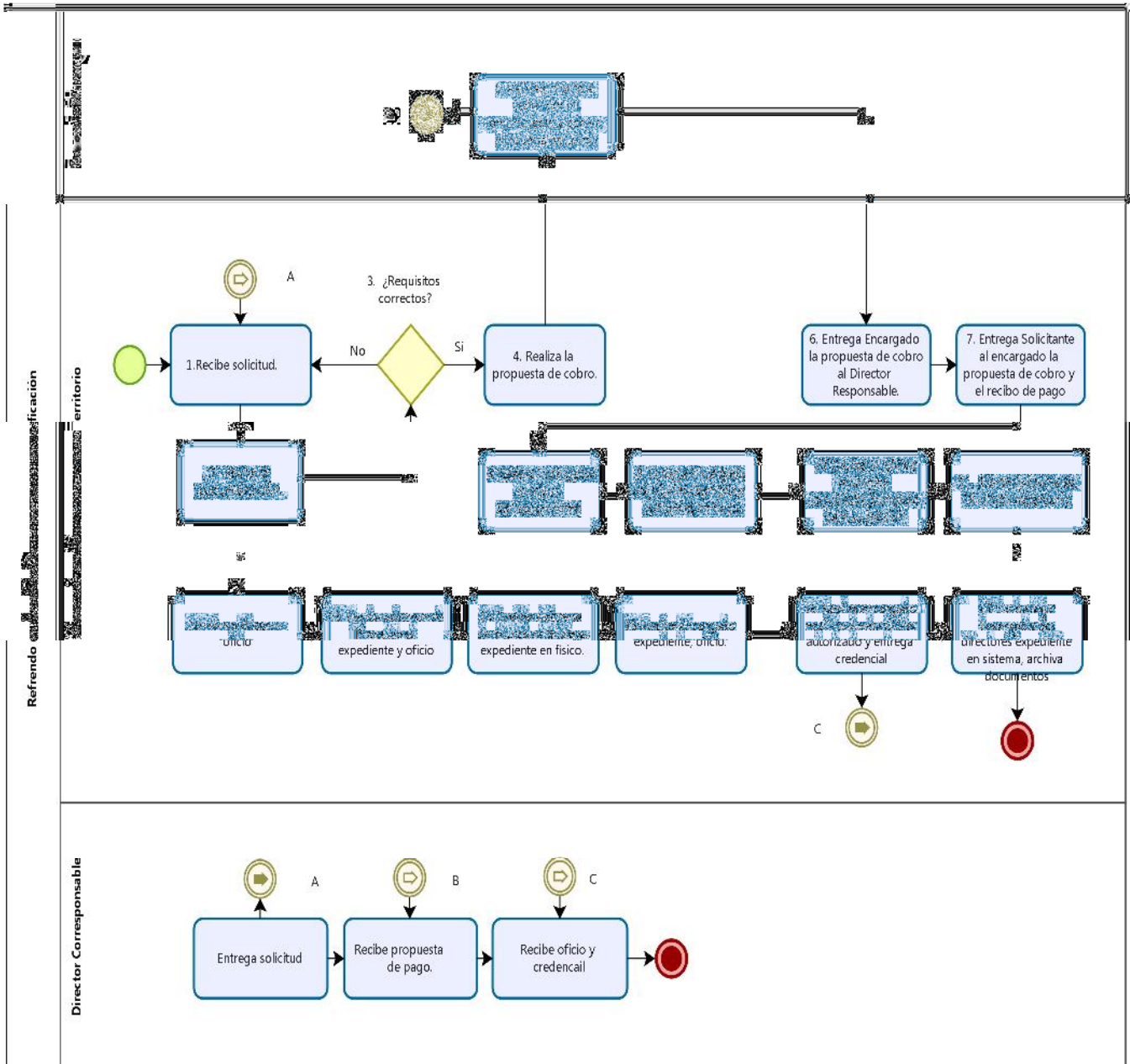
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado a Director corresponsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 262 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 263 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-60
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de director corresponsable de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar refrendo del director corresponsable de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 264 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y realiza notificación al Director Corresponsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado a Director corresponsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director corresponsable de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

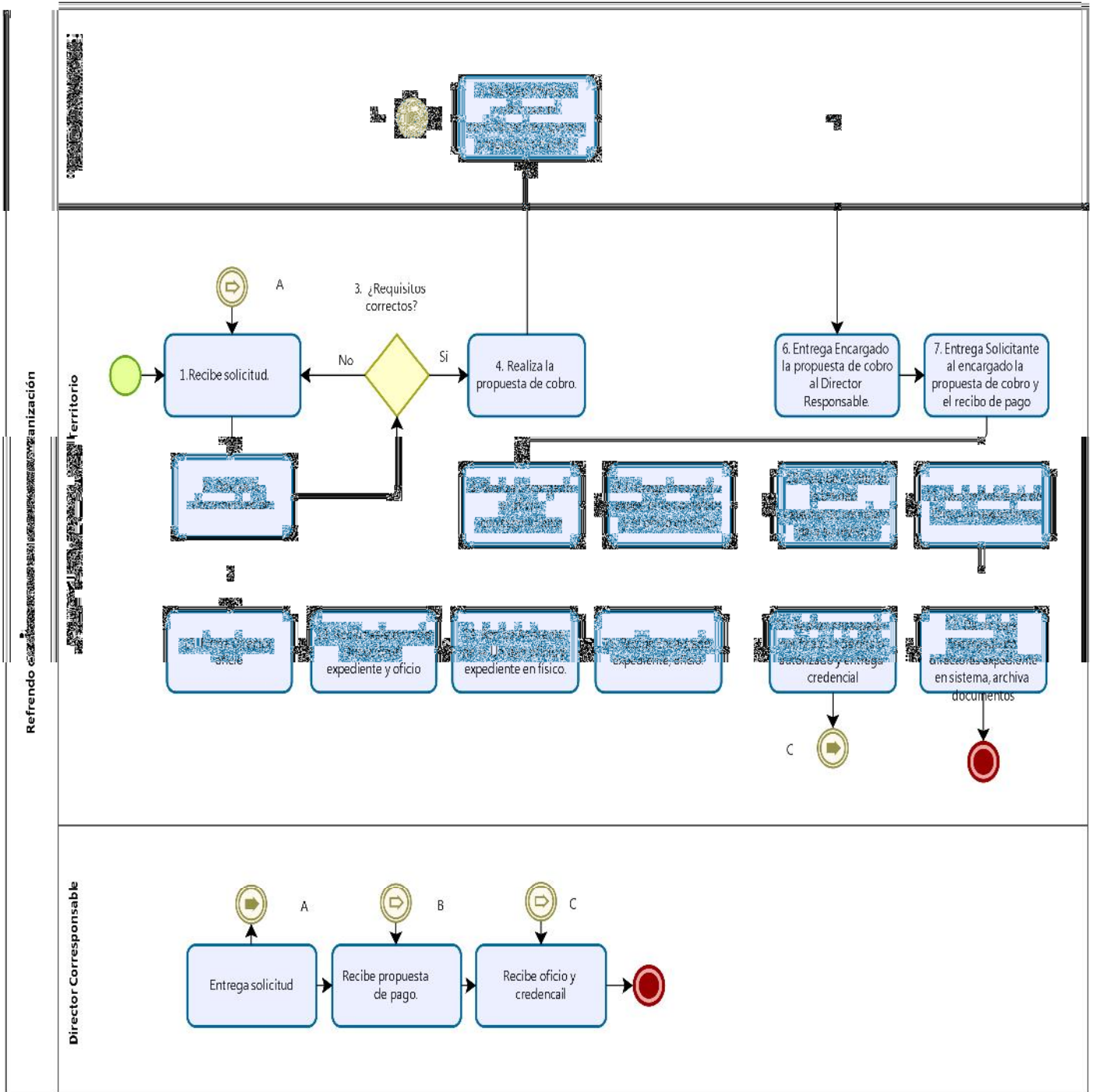
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 265 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 266 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-61
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de director corresponsable de edificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la actualización del Director corresponsable de Edificación.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 267 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director corresponsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como Director Corresponsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Corresponsable de edificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

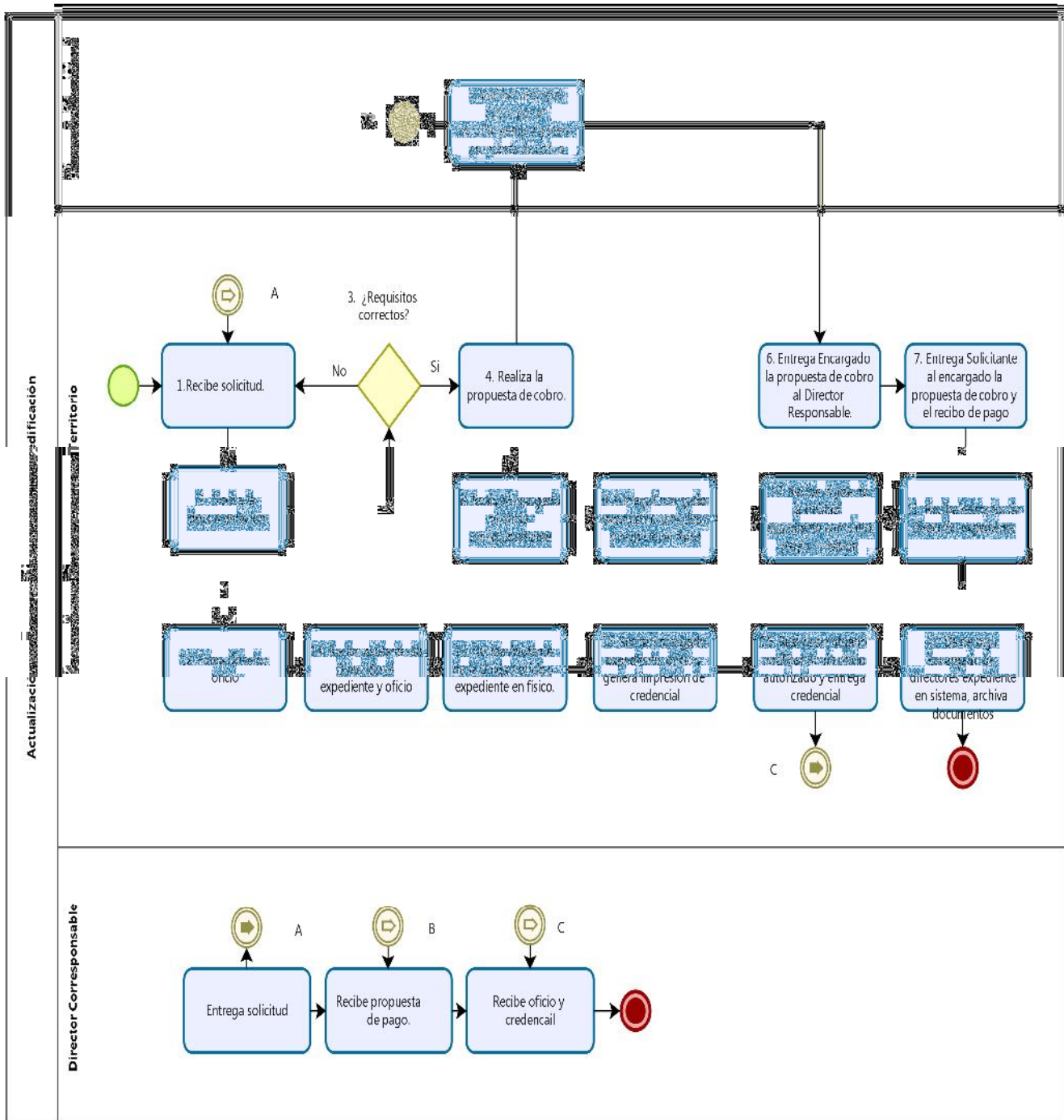
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 268 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 269 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-01-62
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de director corresponsable de urbanización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la actualización del Director corresponsable de urbanización.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos
2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud y documentación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. ¿Requisitos correctos?	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser correctos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
5. Validad Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro; entregando la misma al encargado de directores responsables de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Tesorería Municipal	Sistema de seguimiento de folio
6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
10. Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 270 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
14. Recibe Asistente de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director corresponsable solicitante.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Software Peritos de Obras
16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como Director Corresponsable solicitante quien firma acuse de recibo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de seguimiento de folios
Producto final:	Oficio autorizado de Director Corresponsable de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud multitrámite.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe entregar el encargado el oficio autorizado y credencial a Director Responsable y firma acuse.</li> </ul>
--------------	--

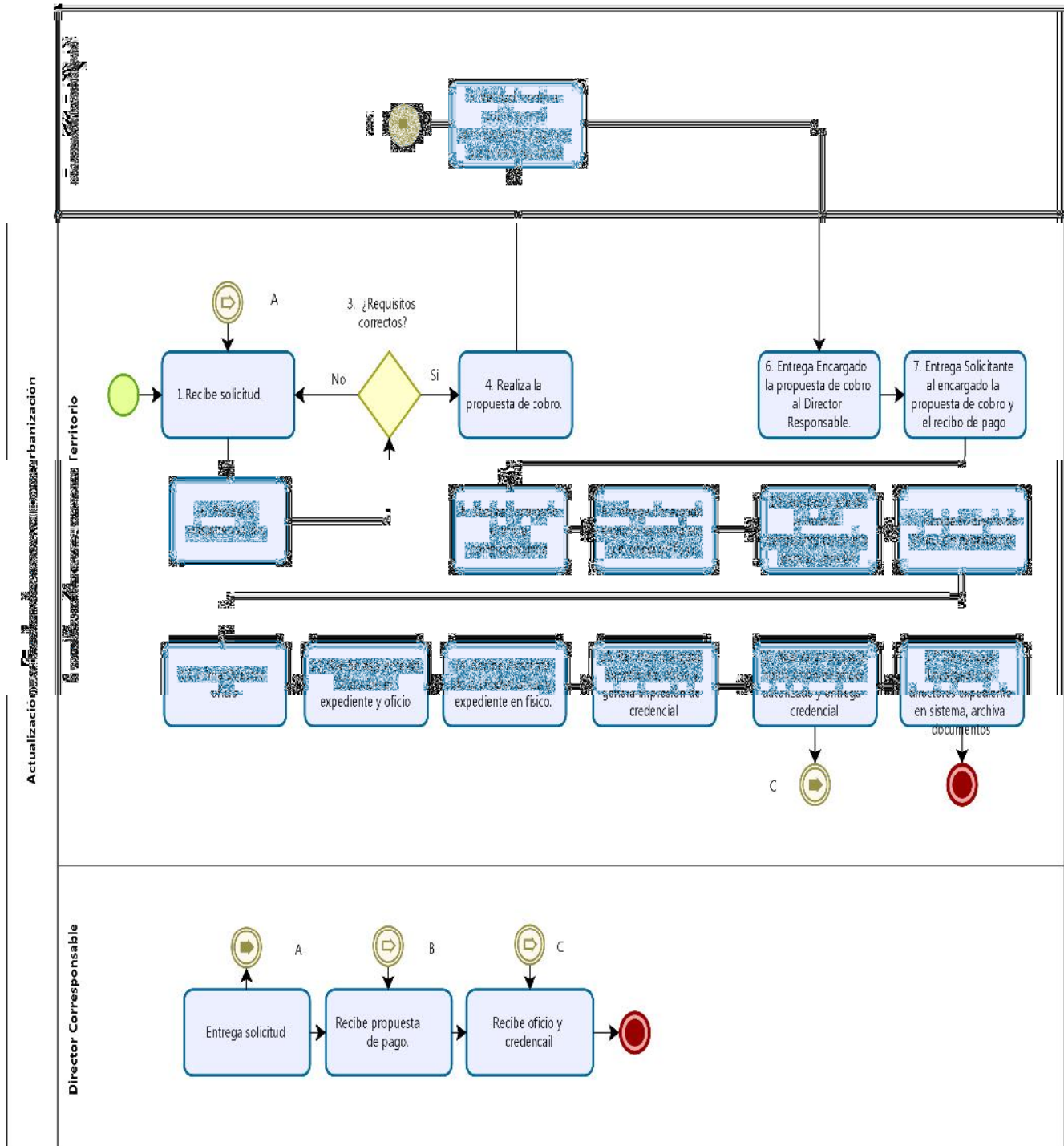
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 271 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 272 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-01-63
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	24-Nov-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cancelación de fianza de vicios ocultos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la devolución de fianza de vicios ocultos.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Iñaki Aguirre Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar ciudadano escrito a oficialía de partes solicitando la cancelación de la fianza entregada para cubrir los vicios ocultos respecto a las obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Registra asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio en base de datos y turna a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
3. Registra asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización en base de datos y turna a Jefe de Unidad.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
4. Turna Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a Jefe de Área de Verificación.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
5. Asigna Jefe de Área de Verificación folio a Verificador para su revisión.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
6. Agenda verificador visita a sitio y revisa que se hayan cumplido con los dos años a partir de la fecha de la recepción.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
7. Turna Jefe de Área de Verificación expediente al Verificador.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
8. Recibe verificador expediente y agenda visita de obra.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
9. ¿Cumple con los dos años de vigencias posteriores a la recepción y no se encontraron vicios ocultos en obra de urbanización?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de no cumplir, continua con actividad 10.	N/A	N/A
En caso de cumplir, continua con actividad 11.	N/A	N/A
10. Genera oficio informando la improcedencia, señalando las correcciones a realizar para poder proceder con la cancelación de la fianza.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	
11. Emite Verificador reporte señalando que cumple con los dos años de vigencia y que no se identificaron vicios ocultos de obra en sitio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
12. Genera Jefe de Área de Recepción oficio dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando la liberación de la fianza, por haber cumplido con lo estipulado en la normatividad.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
13. Turna jefe de Área de Verificación a asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
14. Registra asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y turna a Jefe de Unidad oficio	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	

Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 273 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



15. ¿Es correcto el reporte de verificación de las obras de urbanización y el oficio?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización y el oficio sea incorrecto, continúa con la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que el reporte de verificación de las obras de urbanización y oficio sea correcto, continúa con la actividad 16.	N/A	N/A
16. Antefirma jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio y turna a asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
17. Turna asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de Dirección.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	
18. Turna asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio oficio a Director de Ordenamiento del Territorio, para su firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
19. ¿Es correcto el oficio?	N/A	N/A
En caso de que el oficio sea incorrecto, continúa con la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que el oficio sea correcto, continúa con la actividad 20.	N/A	N/A
20. Firma director de Ordenamiento del Territorio y turna oficio a asistente del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
21. Entrega asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a Tesorería Municipal.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
22. Remite Tesorería Municipal oficio anexando la fianza original, previamente resguardada para su liberación	Tesorería Municipal	N/A
23. Emite jefe del área de recepción oficio, indicando que se entrega la fianza en original y donde se señala la procedencia para la cancelación de la misma.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
24. Turna jefe de Área de Verificación a asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
25. Registra asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización y turna a Jefe de Unidad oficio.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
26. ¿Es correcto el oficio?	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
En caso de que el oficio sea incorrecto, continúa con la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que el oficio sea correcto, continúa con la actividad 27.	N/A	N/A
27. Antefirma Jefe de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización oficio y turna a asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	Word
28. Turna asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización a asistente de Dirección.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	
29. Turna asistente de Dirección de Ordenamiento del Territorio oficio a Director de Ordenamiento del Territorio, para su firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
30. ¿Es correcto el oficio?	N/A	N/A
En caso de que el oficio sea incorrecto, continúa con la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que el oficio sea correcto, continúa con la actividad 31.	N/A	N/A
31. Firma director de Ordenamiento del Territorio y turna oficio a asistente del Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
32. Registra asistente de Director de Ordenamiento del Territorio y entrega oficio a asistente de la Unidad de Recepción de Obra y Urbanización.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
33. Notifica asistente de Unidad de Recepción de Obra y Urbanización mediante teléfono para que se recoja el oficio y la fianza.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 274 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

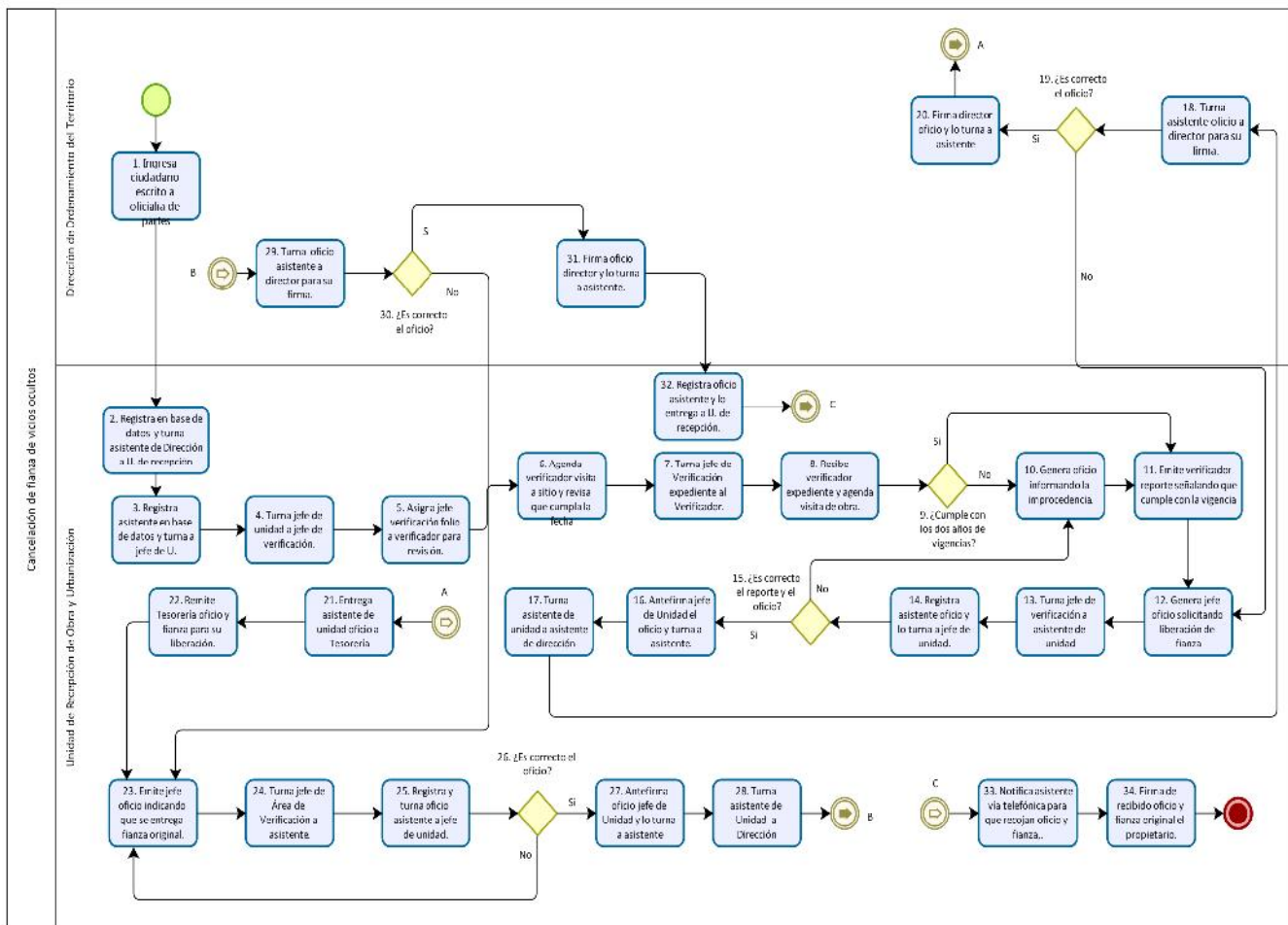


34. Firma propietario y/o apoderado legal de recibido y se lleva oficio y fianza original y termina procedimiento.	Unidad de Recepción de Obra y Urbanización	N/A
Producto final:	Oficio de cancelación de fianza.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma director de Ordenamiento del Territorio oficio.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 275 de 276
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUhqho77OLmQViU4HfJ5IURUI0FrQ10JHpA586IPU1eE  
PWMEpTM1hoJRvewtQXQpdoZT4S+Qz29TPYcEyW3XtCHvJXAS8VCj8MMfD  
S+Z+EzORZKxE9rpZJF4XvFTgp/0Q/OYurnxRmiWKR/iwrZlp+AQ=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+i8Ib33hxT2qbxZfVL3aC4jESmwoBdk0MnODO8VtWjPgeWsXOnfm1W  
MGltS3I9tm73OJ9CHHBSOwL+rPZSgz4rpf7syHwtHBlrZbu08eEKalhMg3tkhRc  
8kk3XGNpyi/Oc+MGJFogkb24/lyk8cpx4YNIRHITuzljLWA=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ccYpivGJnAd2hkSeGAXI/VyoAMqbbz9oklhCYmm+nrGBSggcMpJPLJeW9tP9m  
vBcoUZmDu1qsFid0GsgGRPPudcPsJeize5Vv2ojZH5dpvc9DzkNZnsBGLI2bjRe  
YnYIB6owkzU+04T6pA22JqbZXqbVRknB7MEXY7Gk3PCxFJc=

Patricia Fregoso Cruz  
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

### Manual propuesto por

qFEz3eW/GU6d+98leU1fX0S6o9AvSX9qEp+C5WonhXIFeqPlyPWtOEJNO5JXv  
AVTEE6e5tRAvhnPItRAoTwwqBteyF/IWfQvvXIYV+AmvJhCraOHqKSIV5q9WU5k  
INWtMqgElaBGcBAUVKl4jzyiPHyRtLA5ja4UsG2iQxtbfeOY=

Juan Pablo Magaña Vázquez  
Director de Ordenamiento del Territorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 276 de 276
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Mariana Hernández González

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

