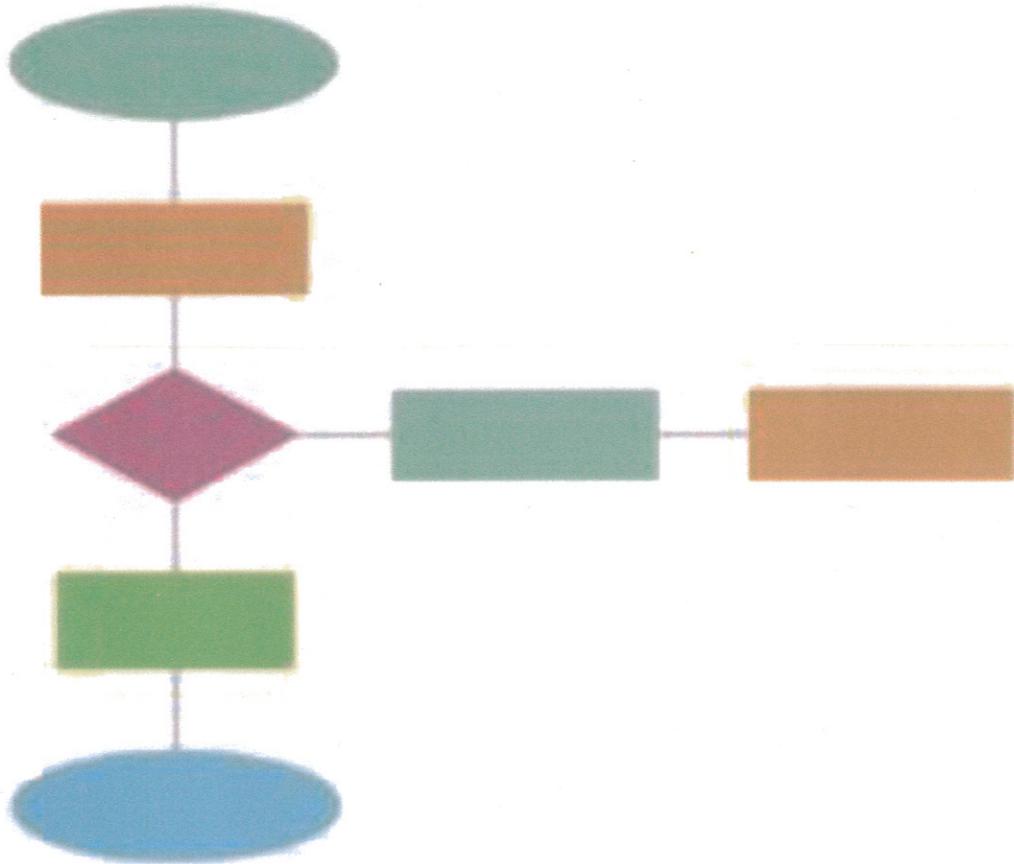


# Manual de Procedimientos



Dirección de Ordenamiento del  
Territorio



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	8
V	Glosario de términos	139
VI	Autorizaciones	143

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a 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.

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-10-03-01	Evaluar y dictaminar en relación a los proyectos que requieran la aplicación de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).
PC-10-03-02	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.
PC-10-03-03	Dictámenes técnicos de uso de suelo para el refrendo de anuncios estructurales y semi estructurales en el Municipio.
PC-10-03-04	Dictamen de finca antigua.
PC-10-03-05	Dictamen técnico al estudio de impacto urbano para instalación de estructuras y antenas de telecomunicación.
PC-10-03-06	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.
PC-10-03-07	Dictámenes técnicos en polígonos de protección al patrimonio edificado, áreas de transición en incentivos (dictamen técnico para descuento en el pago de impuesto predial), dictamen técnico de imagen urbana (toldos fijos en fachada, pintura, anuncios, etc.) y dictamen técnico de restauración especializada, sustitución controlada, rehabilitación, reparación, reutilización y revitalización, adaptación controlada y conservación.
PC-10-03-08	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.
PC-10-03-09	Revisión y Dictaminación de Proyectos de Integración Urbana. (PIU)
PC-10-03-10	Recepción de obras de urbanización.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

PC 10-03-11	Revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.
PC-10-03-12	Aprovechamiento de Infraestructura.
PC-10-03-13	Búsqueda de archivos.
PC-10-03-14	Certificación de Documentos.
PC-10-03-15	Licencia de urbanización.
PC-10-03-16	Revisión de dictamen.
PC-10-03-17	Corrección de datos de dictamen.
PC-10-03-18	Régimen de condominio.
PC-10-03-19	Regularización de predios urbanos.
PC-10-03-20	Regularización de predios ejidales.
PC-10-03-21	Subdivisiones.
PC-10-03-22	Titulación de predios urbanos.
PC-10-03-23	Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos para Subdivisión.
PC-10-03-24	Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos.
PC-10-03-25	Solicitud de impresión de cartografía correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano vigente.
PC-10-03-26	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.
PC-10-03-27	Proyecto Geométrico de Urbanización.
PC-10-03-28	Proyecto Ejecutivo de Urbanización.
PC-10-03-29	Director Corresponsable de Urbanización (DCU)
PC-10-03-30	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).
PC-10-03-31	Revisión y actualización planes de desarrollo urbano.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

PC-10-03-32	Opinión técnica a reconsideración de: Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización del suelo, índices de edificación, restricciones, derechos adquiridos, polígonos de reclamo y unificación de uso.
PC-10-03-33	Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía.
PC-10-03-34	Opinión técnica de uso de suelo sobre un derecho de vía para uso de giro comercial en un local ya construido y con derechos adquiridos.
PC-10-03-35	Dictamen técnico para la ubicación de mobiliario urbano en el municipio.
PC-10-03-36	Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.
PC-10-03-37	Integrar el catálogo de inmuebles históricos artísticos de los polígonos de protección al patrimonio edificado, en colaboración con las instancias correspondientes.
PC-10-03-38	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.
PC-10-03-39	Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización
PC-10-03-40	Prórroga de la licencia de urbanización

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar en relación a los proyectos que requieran la aplicación de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe la petición de solicitud de aplicación del coeficiente de utilización de suelo máximo optativo (CUSMAX). integrando copia del Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos (en el que refiera que está en un predio con el beneficio de CUSMAX), señalando el volumen de construcción total pretendido.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Turna petición a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Recibe petición, la persona encargada de la Unidad, la registra y da de alta en el sistema interno.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
4. Turna la persona encargada la petición al responsable del departamento, para que asigne al analista que atenderá el trámite.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Recibe el responsable del departamento el trámite.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Asigna el responsable del departamento al analista que atenderá el trámite.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Recibe el analista el trámite.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. Revisa el analista la solicitud conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Corroborar el analista en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, que el predio cuenta con el beneficio del CUS MAX.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
10. Emite respuesta la Dirección, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
11. Emite el analista el oficio de respuesta a la solicitud, para su revisión en la que se detallan los requisitos a cumplir y el polígono de estudio para la realización del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo, ver procedimiento PC-10-03-08 Resolutivo del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo.		Jefatura de Planeación Territorial	Word
12. Turna el analista, el oficio de respuesta, al Jefe de Departamento para revisión y aprobación.		Jefatura de Planeación Territorial	N/A
13. Recibe el responsable del departamento el oficio de respuesta, para antefirma.		Jefatura de Planeación Territorial	N/A
14. ¿Requiere algún cambio?		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de requerir algún cambio, pasa a la actividad 11.			
En caso de no requerir cambios, pasa a la actividad 15.			
15. Turna al responsable del departamento, el oficio de respuesta a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial, para firma.		Jefatura de Planeación Territorial	N/A

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar en relación a los proyectos que requieran la aplicación de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
16. Recibe y revisa el responsable de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial el oficio de respuesta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
17. Firma el oficio de respuesta el responsable de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
18. Turna personal encargado, el oficio de respuesta para firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
19. Recibe el oficio de respuesta, el Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
20. Firma el oficio de respuesta, el Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
21. Turna a la persona responsable, el oficio de respuesta firmado por el Director de Ordenamiento del Territorio, a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
22. Recibe la persona responsable de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial, el oficio de respuesta firmado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
23. Integra la persona responsable, el expediente con el oficio de respuesta firmado por Director de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
24. Resguarda la persona responsable, el oficio de respuesta, para su entrega al peticionario, condicionando al Resolutivo del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
25. ¿Acepta el peticionario, sujetarse a la obtención de la resolución procedente del Resolutivo del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo?			
En caso de no sujetarse a la obtención de la resolución procedente del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo, termina procedimiento.			
En caso de obtener el dictamen procedente del Resolutivo del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo y de forma simultánea determinara los derechos a cubrir por el Coeficiente de Utilización del Suelo Máximo Optativo CUS MAX, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio, resolverá sobre su admisión, pasa a la actividad 26.			
26. Recibe comprobante pago correspondiente, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación y solicitud por escrito para que se emita el dictamen de autorización por el Coeficiente de Utilización del Suelo Máximo Optativo CUS MAX; necesario para el proceso de autorización de licencia de edificación ente la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, ver procedimiento PC-10-04-18 Licencia de construcción.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
27. Emite el analista la resolución en un plazo no mayor de 20 días hábiles siguientes a la recepción, en la que determina su admisión y se establecen los derechos a cubrir conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

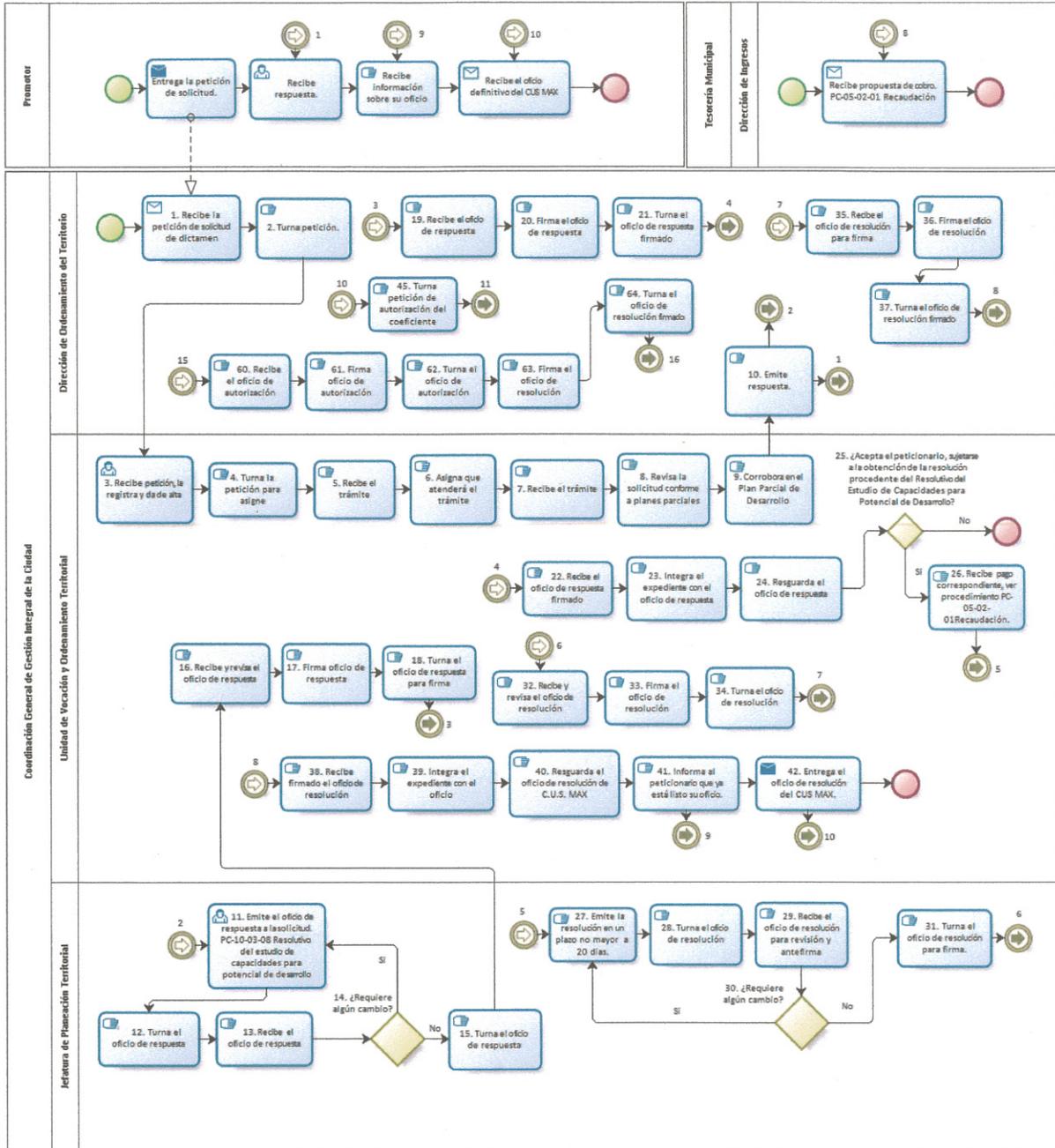
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar en relación a los proyectos que requieran la aplicación de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
28. Turna el analista, el oficio de resolución al encargado del departamento para revisión y aprobación.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A	
29. Recibe el encargado del departamento, el oficio de resolución para revisión y antefirma.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A	
30. ¿Requiere algún cambio?			
En caso de requerir algún cambio, pasa a la actividad 27.			
En caso de no requerir cambios, pasa a la actividad 31.			
31. Turna el encargado del departamento el oficio de resolución al responsable de Unidad, para firma.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A	
32. Recibe y revisa el responsable de Unidad, el oficio de resolución.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
33. Firma el oficio de resolución.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
34. Turna la persona responsable el oficio de resolución.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
35. Recibe el oficio de resolución el Director de Ordenamiento del Territorio para firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
36. Firma el oficio de resolución el Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
37. Turna la persona responsable de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, el oficio de resolución firmados a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
38. Recibe firmado el oficio de resolución, la persona responsable de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
39. Integra la persona responsable, el expediente con el oficio de resolución firmados por Director de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
40. Resguarda la persona responsable el oficio de resolución de C.U.S. MAX.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
41. Informa al peticionario que ya está listo su el oficio de resolución del CUS MAX, para continuar con el proceso de autorización de Licencia de Edificación ente la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, ver procedimiento PC-10-04-18 Licencia de construcción.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
42. Entrega al peticionario el oficio de resolución del CUS MAX para continuar con el proceso de autorización de Licencia de Edificación ente la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura ver procedimiento PC-10-04-18 Licencia de construcción y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



Políticas.- N/A

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
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.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
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 de Cabildo 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.	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	
7. Recibe el Departamento correspondiente la propuesta de modificación del Reglamento o Norma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
8. Analiza el Departamento correspondiente el contenido de la propuesta 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	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

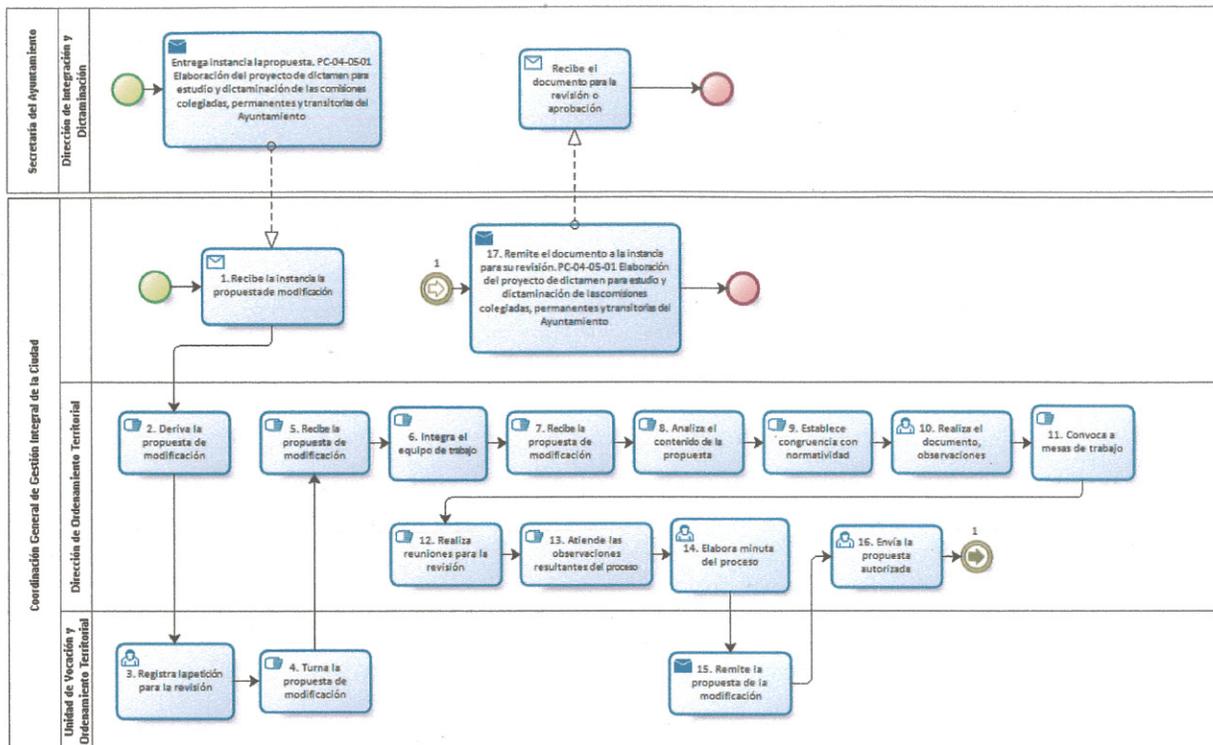
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
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.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
14. Elabora la jefatura correspondiente minuta del proceso y recaba firma 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.	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



Políticas.- N/A

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

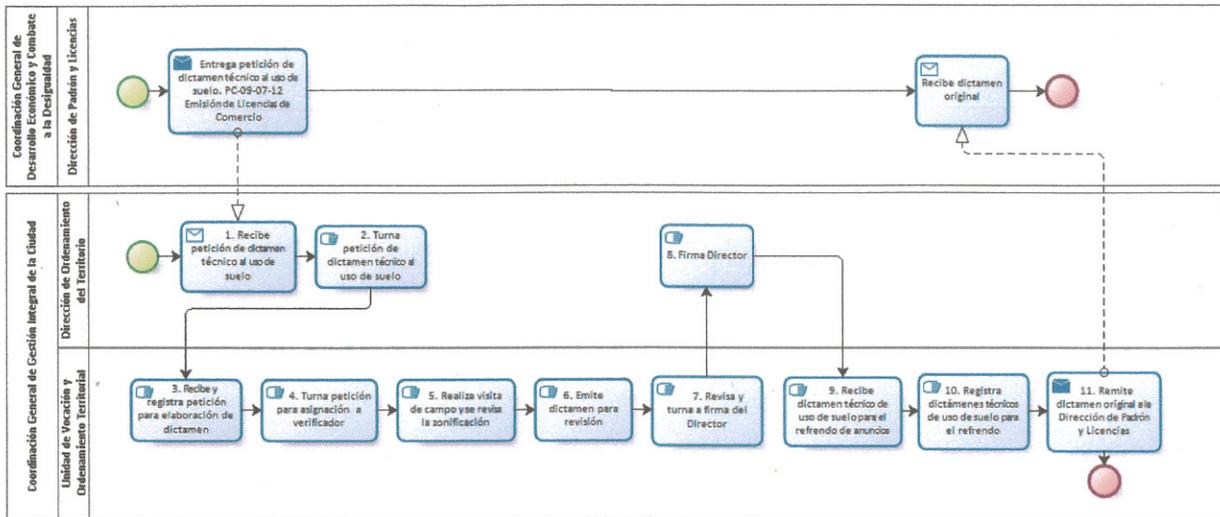
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes técnicos de uso de suelo para el refrendo de anuncios estructurales y semi estructurales en el Municipio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la persona de apoyo, petición de dictamen técnico al uso de suelo para la autorización de anuncios por la Dirección de Padrón Licencias, ver procedimiento PC-09-07-12 Emisión de Licencias de Comercio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2. Turna petición de dictamen técnico al uso de suelo para la autorización de anuncios por la dirección de padrón licencias a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
3. Recibe y registra petición para elaboración de dictamen técnico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
4. Turna petición a la subdirección para su asignación a verificador.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
5. Realiza verificador visita de campo y se revisa la zonificación de los planes parciales de desarrollo urbano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
6. Emite dictamen para revisión a la subdirección.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
7. Revisa por la subdirección y por la unidad y turna a firma del director.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
8.- Firma director y turna a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
9. Recibe dictamen técnico de uso de suelo para el refrendo de anuncios estructurales y semi estructurales técnico al uso de suelo para la autorización de anuncios, firmado por el director.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
10. Registra dictámenes técnicos de uso de suelo para el refrendo de anuncios estructurales y semi estructurales.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
11.- Remite dictamen original a la Dirección de Padrón y licencias para la continuidad del trámite y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



## Políticas:

N/A

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del procedimiento: Dictamen de finca antigua.			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio solicitud de Dictamen de Finca Antigua y documentación complementaria.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2. Revisa personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente, en caso de que esté completa la documentación, Asigna número de folio al expediente, caso contrario informa al ciudadano la documentación faltante para asignar número de folio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
3. Turna personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio expediente en físico y en sistema a la asistente del Departamento de Condominios y Subdivisiones y al área encargada de dictaminar las fincas antiguas en el Municipio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
4. Recibe asistente del Departamento de Condominios y Subdivisiones en físico y en sistema expediente de Dictamen de Finca Antigua y turna a revisor del Departamento de Condominios y Subdivisiones en físico y en sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
5.- Examina revisor del Departamento de Condominios y Subdivisiones, el expediente e imprime la hoja de orden de verificación, integrándola al expediente y asignando clave de expediente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
6. Registra revisor del Departamento de Condominios y Subdivisiones en base de datos interna de Excel, en libro de control interno.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Base de datos Excel.
7. Verifica revisor en Google Earth y cartografía aérea del Municipio por año fiscal y determinar si en primera se tiene registro de que la finca cuente con más de diez años.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Internet
8. Acude revisor a domicilio donde se encuentra la finca, previa cita con el ciudadano y realiza inspección.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
9 ¿Antigüedad de Finca?			
En caso de que la finca cuente con más de 10 años, continúa en actividad 27.			
En caso de que la finca no cuente con más de 10 años, continúa en actividad 10.			
10. Emite revisor ficha técnica de supervisión en la que se deja de manifiesto que la finca no cuenta con más de diez años, incluyendo fotografías aéreas tomadas de la cartografía oficial del Municipio y elabora oficio de improcedencia.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Turna revisor del Departamento de Condominios y Subdivisiones en físico y en sistema expediente con oficio de improcedencia para revisión y antefirma a Jefe del Departamento de Condominios y Subdivisiones.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
12. Revisa Jefe del Departamento de Condominios y Subdivisiones expediente y oficio de improcedencia.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
13 ¿Información correcta?			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del procedimiento: Dictamen de finca antigua.			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de información correcta, continúa en actividad 14.			
En caso de información incorrecta, continúa en actividad 10.			
14. Antefirma Jefe del Departamento oficina de improcedencia de Dictamen y turna en físico junto con expediente a Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana para su antefirma y en sistema a Asistente de Unidad.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
15.- Antefirma Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana y turna en físico oficina de improcedencia y expediente a Asistente de Unidad para su envío a Dirección para firma definitiva.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
16. Turna asistente de Unidad en físico, oficina de improcedencia y expediente a Asistente de Dirección para recabar la firma correspondiente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
17. Recibe asistente de Dirección expediente y oficina de improcedencia en físico y recibe en libro de control de Asistente de Unidad.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
18. Turna asistente de Dirección expediente y oficina de improcedencia para firma de Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
19. Firma Director oficina de improcedencia y turna a Asistente de Dirección junto con expediente.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
20. Turna asistente de Dirección a asistente de Unidad oficina de improcedencia firmado junto con expediente en físico.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
21. Recibe asistente de Unidad, oficina de improcedencia firmado y expediente para informar al ciudadano que acuda a ventanilla multitrámite a recoger su respuesta.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. Turna asistente de Unidad oficina de improcedencia y expediente en físico a personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite para su entrega al Ciudadano.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
23. Entrega la respuesta de su trámite al ciudadano en ventanilla multitrámite.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
24. Entrega personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite oficina de improcedencia al Ciudadano recabando acuse de recibo e integrándolo al expediente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Turna expediente, personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite en físico a Asistente del Departamento de Condominios y Subdivisiones junto con acuse de recibo.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26. Recibe asistente del Departamento de Condominios y Subdivisiones expediente en físico y archiva expediente y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del procedimiento: Dictamen de finca antigua.			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
27. Emite revisor ficha técnica de supervisión en la que se deja de manifiesto que la finca cuenta con más de diez años, incluyendo fotografías aéreas tomadas de la cartografía oficial del Municipio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
28. Elabora revisor del Departamento de Condominios y Subdivisiones propuesta de cobro de Dictamen de Finca Antigua.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Sistema de correspondencia
29. Turna revisor del Departamento de Condominios y Subdivisiones en físico, expediente con propuesta de cobro de Dictamen de Finca Antigua para revisión y antefirma a Jefe del Departamento de Condominios y Subdivisiones, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
30. Revisa Jefe del Departamento de Condominios y Subdivisiones expediente y oficio de Dictamen de Finca Antigua.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
31. ¿Información correcta?			
En caso de información correcta, continúa en actividad 32.			
En caso de información incorrecta, continúa en actividad 28.			
32. Antefirma jefe del Departamento oficio de Dictamen de Finca Antigua y turna en físico junto con expediente a Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana para su antefirma y a la Asistente de Unidad.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
33. Antefirma Jefe de Unidad de Administración y Gestión Urbana y turna en físico oficio de Dictamen de Finca Antigua y expediente a Asistente de Unidad para su envío a Dirección para firma definitiva.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
34. Turna Asistente de Unidad en físico oficio de Dictamen de Finca Antigua y expediente a Asistente de Dirección para recabar la firma correspondiente."		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
35. Recibe asistente de Dirección expediente y oficio de Dictamen de Finca Antigua en físico y recibe en libro de control de Asistente de Unidad.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
36. Turna asistente de Dirección expediente y oficio de Dictamen de Finca Antigua para firma de Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
37. Firma director oficio de Dictamen de Finca Antigua y turna a Asistente de Dirección junto con expediente		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
38. Turna asistente de Dirección a Asistente de Unidad oficio de Dictamen de Finca Antigua firmado junto con expediente en físico		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
39. Recibe asistente de Unidad oficio de Dictamen de Finca Antigua firmado y expediente y notifica al Ciudadano informando que acuda a ventanilla multitrámite a recoger su respuesta.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
40. Turna asistente de Unidad oficio de Dictamen de Finca Antigua y expediente en físico a personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite para su entrega al Ciudadano.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

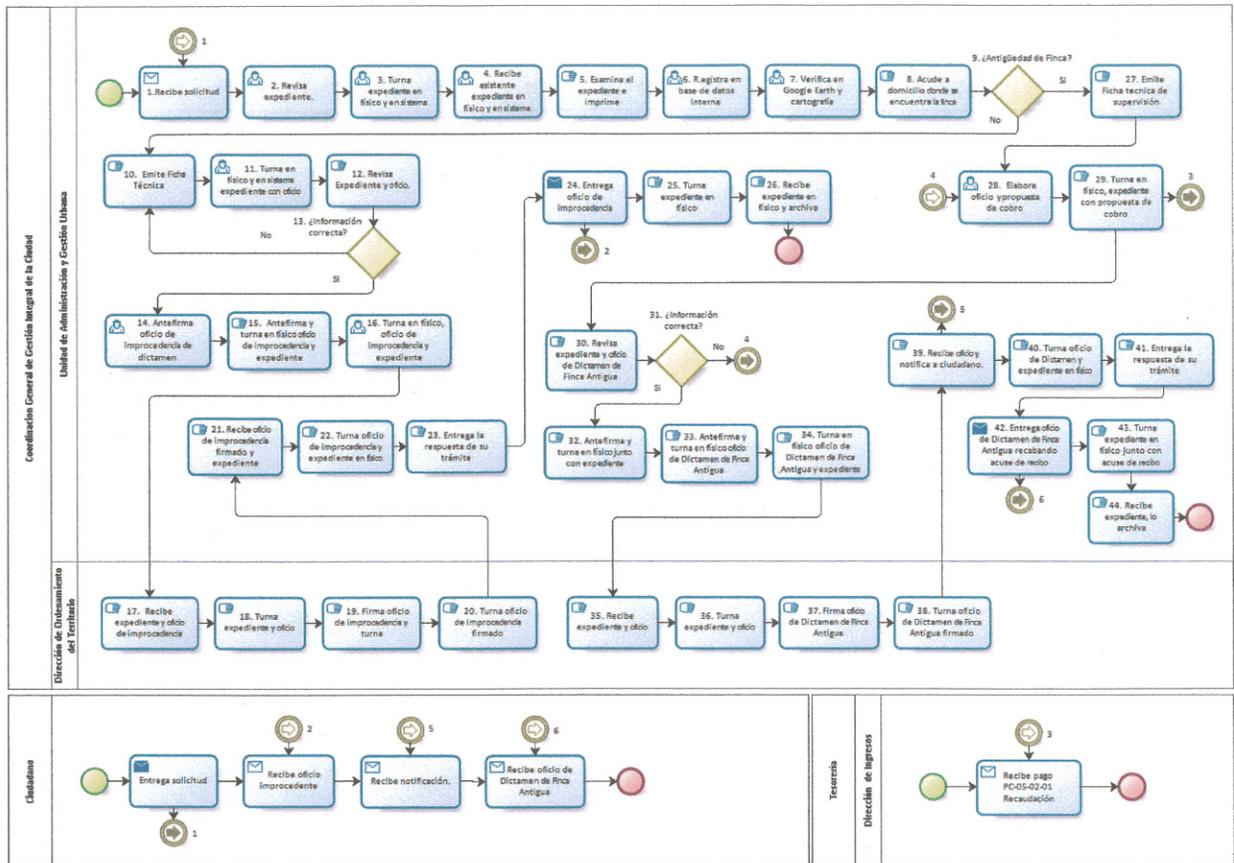
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del procedimiento: Dictamen de finca antigua.			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
41. Entrega la respuesta de su trámite al ciudadano en ventanilla multitrámite.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
42. Entrega personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite oficina de Dictamen de Finca Antigua al Ciudadano recabando acuse de recibo e integrándolo al expediente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
43. Turna personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite expediente en físico a la Asistente del Departamento de Condominios y Subdivisiones junto con acuse de recibo.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
44. Recibe asistente del Departamento de Condominios y Subdivisiones expediente; lo archiva y termina procedimiento		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Políticas.-

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictamen para la autorización de la localización, instalación o construcción de los elementos para el despliegue de la infraestructura de telecomunicaciones del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe del Promovente en la Dirección de Ordenamiento del Territorio su, solicitud acompañada del estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo para acreditar los elementos de fundamentación y motivación referente a la localización y construcción de los elementos que facilite el despliegue de la Infraestructura de Telecomunicaciones y la documentación requerida en copia certificada.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2.- Otorga acuerdo de recepción o de rechazo.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.- Verifica si el predio o finca se localiza en un área o zona de conservación.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de tener acuerdo de recepción, pasa a la actividad 4 según sea el caso.			
En caso de ser instalación o construir en una finca existente, pasa a la actividad 5.			
4.- Procede a realizar la verificación de los elementos que existen en el contexto del predio o finca donde se propone instalar o construir los elementos de la Infraestructura de Telecomunicación y pasa a la actividad 6.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5.- Procede a verificar sus condiciones de utilización y seguridad pasa a la actividad 6.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6.- Emite la resolución con los elementos documentales y las verificaciones que en su caso se realicen.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7.- ¿Revisa el documento?			
En caso de si se considere factible, pasa a la actividad 9.			
En caso de que no se considere factible pasa a la 8.			
8.- Niega la autorización del Estudio de Capacidades para Potencial del Desarrollo y termina procedimiento.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
9.- Indica las modificaciones del Estudio de Capacidades para Potencial del Desarrollo, para acreditar los elementos de fundamentación y motivación referente a la localización y construcción de los elementos que facilite el despliegue de la infraestructura de Telecomunicaciones.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
10.-Aprueba el Estudio de Capacidades para Potencial del Desarrollo.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

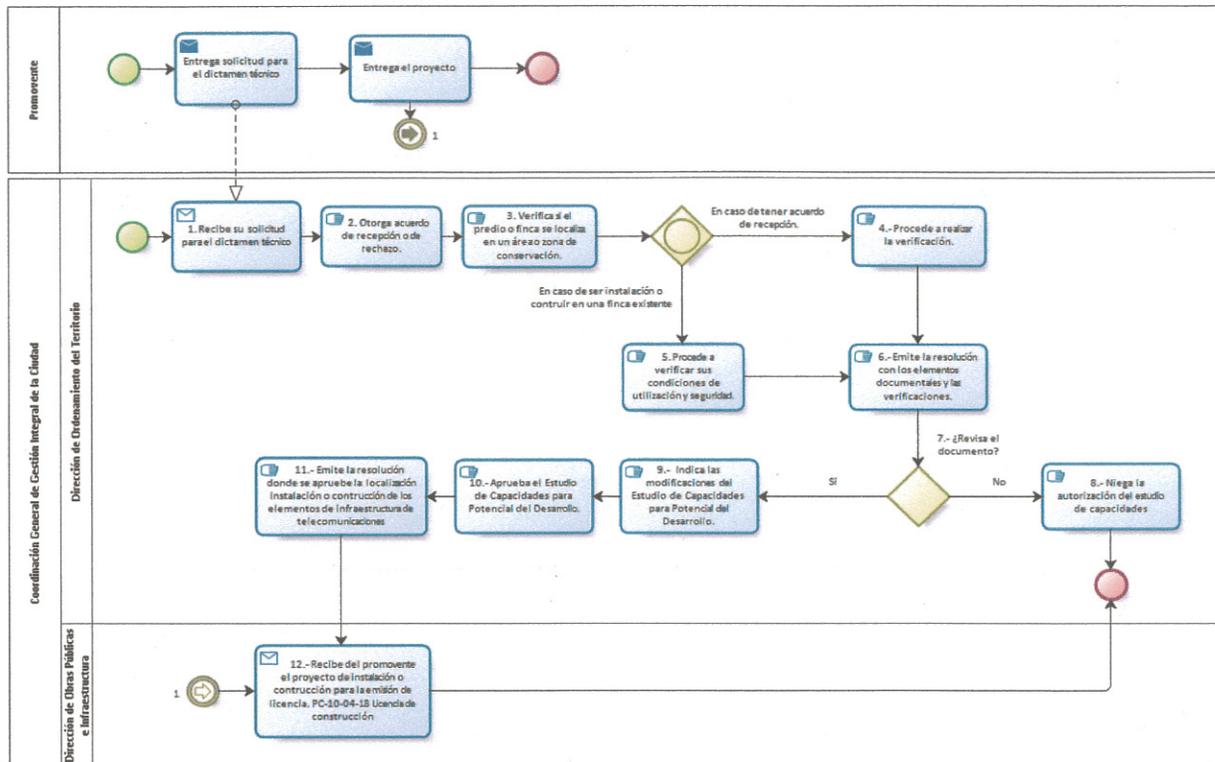
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictamen para la autorización de la localización, instalación o construcción de los elementos para el despliegue de la infraestructura de telecomunicaciones del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
11.- Emite la resolución donde se apruebe la localización, instalación o construcción de los elementos de la infraestructura de telecomunicaciones.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12.- Recibe del promovente el proyecto de instalación o construcción ante la Dirección de Obras públicas e infraestructura y termina procedimiento, ver procedimiento PC-10-04-18 Licencia de Construcción.		Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la persona de apoyo administrativo, petición de opinión técnica para controles de acceso por parte las personas que reciben la correspondencia.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2. Da de alta la petición de opinión técnica para controles de acceso en la base de datos interna.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel	
3. Turna la petición de opinión técnica para controles de acceso a Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
4. Recibe Unidad de Vocación la petición de opinión técnica para controles de acceso.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
5. Asigna la Jefatura la petición de opinión técnica para controles de acceso, encargado de departamento y éste a revisor correspondiente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
6. Establece el revisor congruencia entre la petición de la opinión técnica para controles de acceso con los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, lineamientos para Ejercer Control de Acceso en el Municipio de Zapopan, Jalisco, y el proyecto de urbanización autorizado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
7. Acude el revisor al sitio a realizar inspección de campo para ubicación de control de acceso.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
8. Realiza el revisor acopio de información y búsqueda de antecedentes con dependencias internas o externas.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
9. Emite el revisor, opinión técnica en borrador para revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word	
10. Turna el revisor a la Jefatura la opinión técnica para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
11. Recibe la encargada de la jefatura la opinión técnica.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
12. Antefirma la opinión técnica la Jefatura el dictamen de controles de acceso.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
13. Turna la opinión técnica para controles de acceso a la Unidad para antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
14. Recibe la Unidad de Vocación la opinión técnica para controles de acceso, para firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
15. Revisa opinión técnica para controles de acceso, la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
16. Firma la opinión técnica la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
17. Registra la persona de apoyo en base de datos interna, la opinión técnica para controles de acceso.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel	
18. Envía opinión técnica para controles de acceso a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

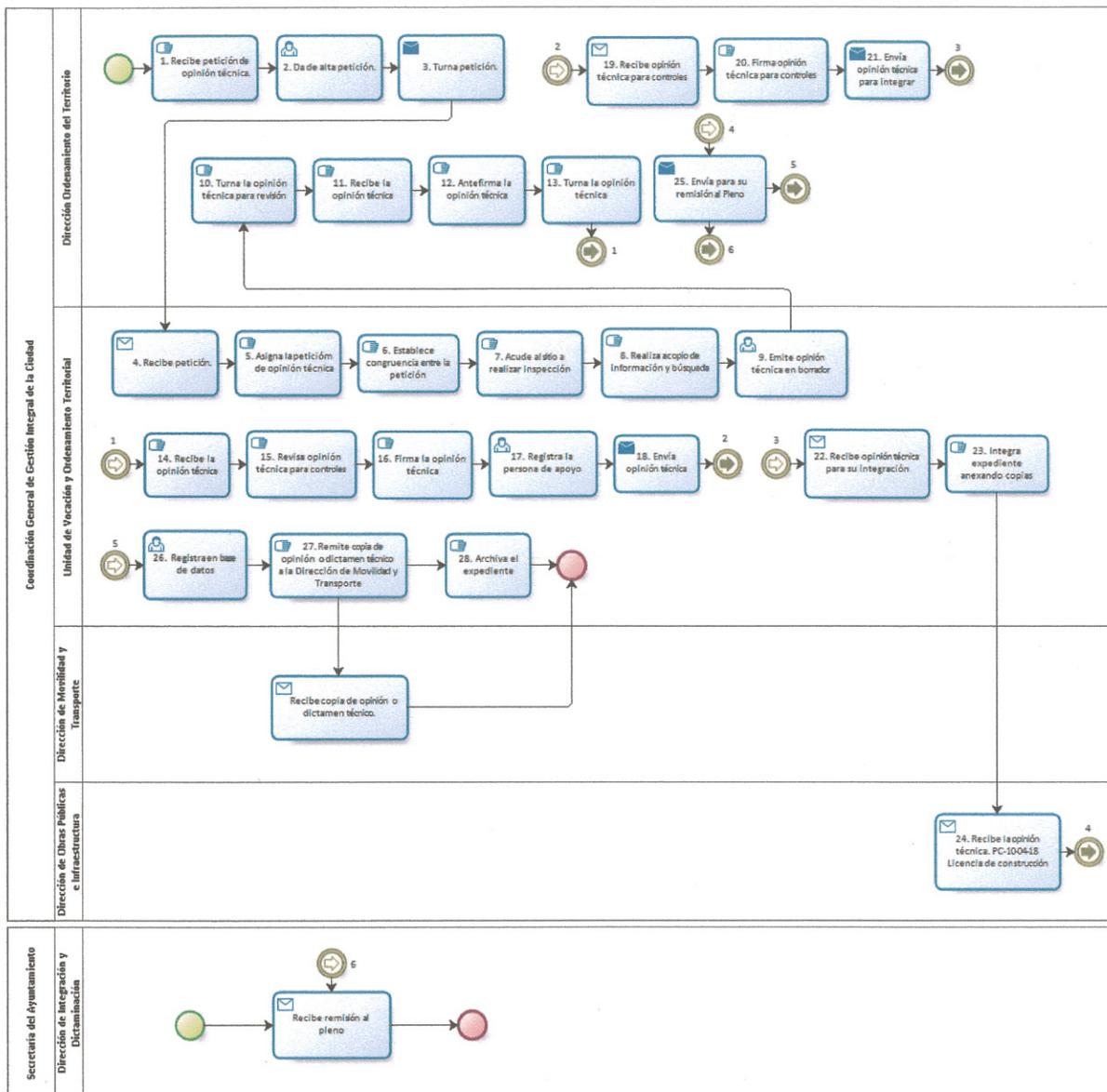
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
19. Recibe opinión técnica para controles de acceso, para firma.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
20. Firma opinión técnica para controles de acceso el Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
21. Envía opinión técnica a personal de Unidad de Vocación para integrar expediente.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
22. Recibe opinión técnica el personal para su integración.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
23. Integra el personal, expediente anexando copias e información adicional.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
24. Recibe la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, la opinión técnica para la emisión de licencia de construcción, cuando se pretende cerrar vialidad Privada. PC-10-04-18 Licencia de Construcción.		Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
25. Envía a la Dirección de Integración y Dictaminación para su remisión al Pleno cuando se pretende cerrar vialidad Pública. PC-04 05-01 Elaboración del proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias del Ayuntamiento.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
26. Registra el personal en base de datos interna y en correspondencia.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel y Correspondencia
27.- Remite copia de opinión o dictamen técnico a la dirección de Movilidad y Transporte		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
28. Archiva el personal el expediente y termina el procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes técnicos en polígonos de protección al patrimonio edificado, áreas de transición en incentivos (dictamen técnico para descuento en el pago de impuesto predial), dictamen técnico de imagen urbana (toldos fijos en fachada, pintura, anuncios, etc.) y dictamen técnico de restauración especializada, sustitución controlada, rehabilitación, reparación, reutilización y revitalización, adaptación controlada y conservación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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
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?		
En caso de requerir algún cambio, pasa a la actividad 11.		
En caso de no requerir algún cambio, pasa a la actividad 16.		
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

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

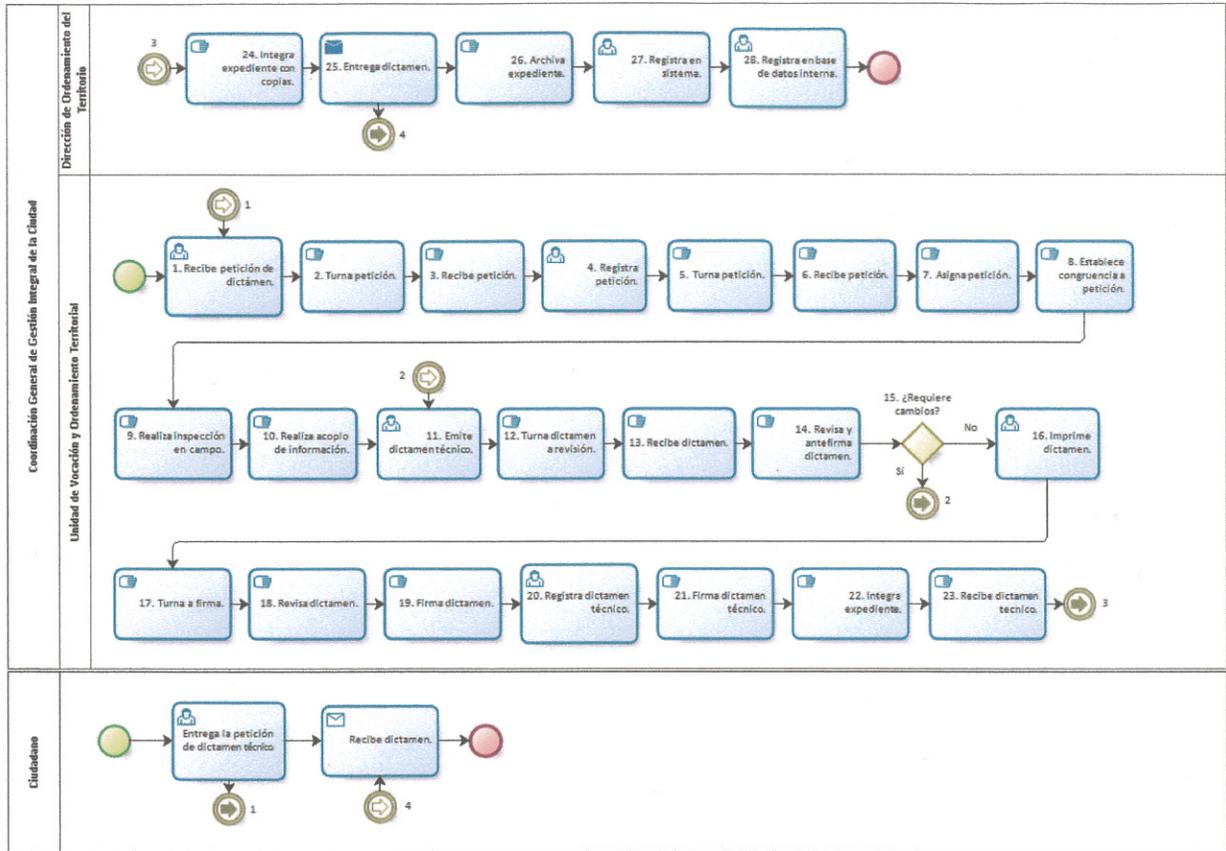
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes técnicos en polígonos de protección al patrimonio edificado, áreas de transición en incentivos (dictamen técnico para descuento en el pago de impuesto predial), dictamen técnico de imagen urbana (toldos fijos en fachada, pintura, anuncios, etc.) y dictamen técnico de restauración especializada, sustitución controlada, rehabilitación, reparación, reutilización y revitalización, adaptación controlada y conservación.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
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 el 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 peticionario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
26. Archiva el personal de apoyo el acuse de recibido.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
27. Registra el personal de apoyo en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel	
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	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
<p>1.- Recibe la solicitud del promovente con los siguientes requisitos:</p> <p>I) Datos generales del</p> <p>a) Titular o promovente; y</p> <p>b) De los responsables del estudio;</p> <p>II) El registro de Director Responsable de Proyecto de Obras de Urbanización o Edificación; ver procedimiento PC-10-03-30 Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).</p> <p>III) El documento en el que se acredite la propiedad del predio; y el documento con el que se acredite la personalidad jurídica del titular y promovente;</p> <p>IV) El Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos; ver procedimiento PC-10-03-24 Dictamen de Trazos Usos y Destinos Específicos.</p> <p>V) La delimitación del área de estudio en un plano de ubicación que lo sitúe dentro del sistema vial primario;</p> <p>VI) La delimitación del área de aplicación;</p> <p>VII) El Proyecto conceptual y memoria descriptiva, que incluirá:</p> <p>a. Nombre específico del proyecto;</p> <p>b. Uso propuesto;</p> <p>c. Memoria descriptiva de las características generales del proyecto conceptual, que incluya cuadro de áreas que especifique las superficies por cada uno de los usos propuestos, número de unidades, niveles y cajones de estacionamiento, COS y CUS propuesto; y</p> <p>d. Descripción de los criterios de redes de agua potable, sanitaria, pluvial, eléctrica y alumbrado público;</p> <p>VIII) El inventario de equipamiento urbano existente (público o privado) de los siguientes sistemas:</p> <p>a) Educación;</p> <p>b) Salud; y</p> <p>c) Espacios verdes abiertos y recreativos;</p> <p>IX) Medio físico transformado del área de estudio:</p> <p>a) Estructura urbana.</p> <p>b) Vialidad</p> <p>c) Usos de suelo: y Densidad.</p> <p>X) Conclusiones;</p> <p>XI) Anexos.</p> <p>a) Viabilidades por los servicios que requiere el proyecto, abasto de agua, disposición de agua residual y pluvial, energía eléctrica; y</p> <p>b) En su caso el Estudio de Impacto al Tránsito o de ingresos y salida; ver procedimiento PC-10-05-18 Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones y/o solicitudes en materia de Transporte y Tránsito.</p> <p>Y</p>		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

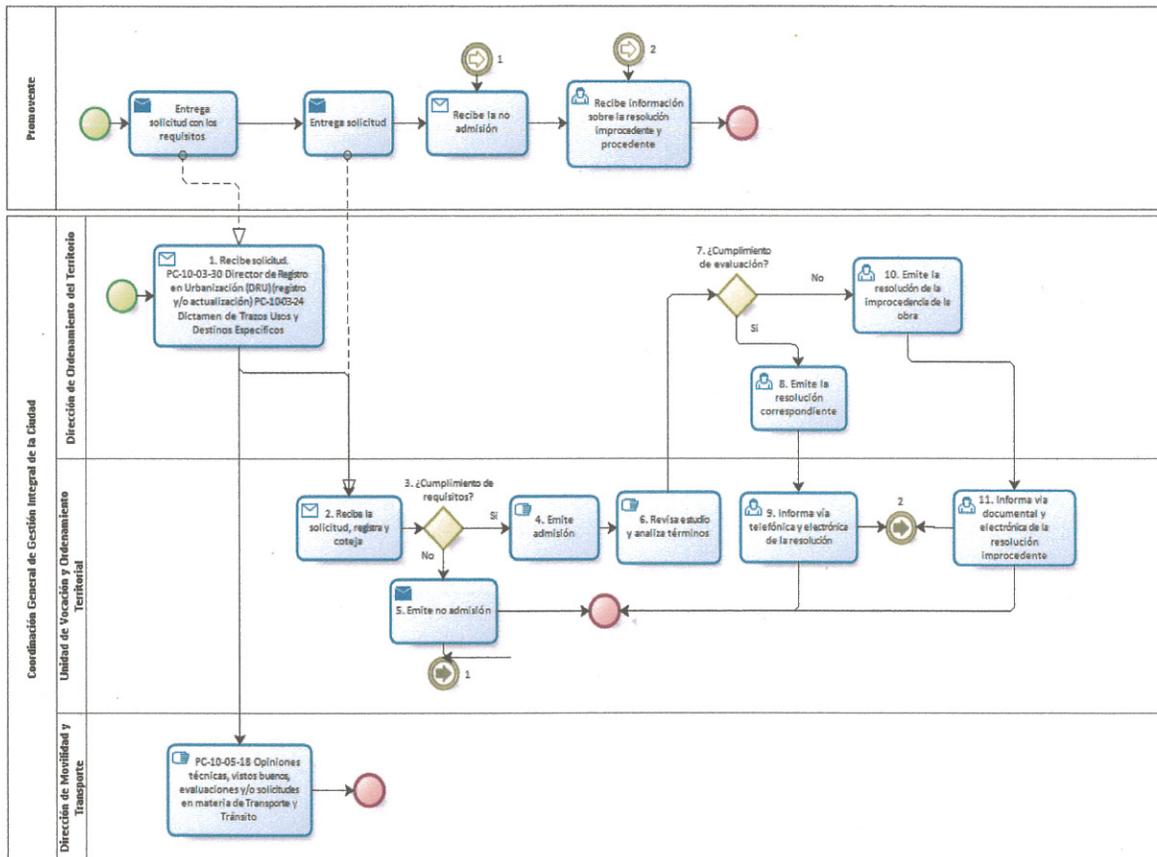
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
La Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguiente a la recepción del estudio resolverá sobre su admisión, misma que establecerá los derechos correspondientes a la revisión del estudio, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.			
2.- Recibe la solicitud del promovente, registra y coteja contenido en un plazo no mayor a 5 días.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.- ¿Cumplimiento de requisitos?			
En caso de si cumplimiento de requisitos, pasa a la actividad 4.			
En caso de no cumplimiento de requisitos, pasa a la actividad 5.			
4.- Emite admisión y pasa a la actividad 6.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5.- Emite NO admisión, se regresa estudio y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Revisa estudio y analiza términos.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7.- ¿Cumplimiento de evaluación?			
En caso de Si cumplimiento de evaluación, pasa a la actividad 8.			
En caso de NO cumplimiento de evaluación, pasa a la actividad 10.			
8.- Emite la resolución correspondiente de manera fundada y motivada en un plazo no mayor a veinte días hábiles, conforme a los siguientes supuestos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I) La procedencia del proyecto u obra de que se trate en los términos presentados;</li> <li>II) La procedencia condicionada, deberá expresar de manera clara los términos que tendrán que cumplirse para autorizar el proyecto u obra de que se trate, en particular aquellos que aseguren que los impactos negativos se impidan, mitiguen o compensen;</li> </ul>		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
9.- Informa al ciudadano vía telefónica y electrónica de la resolución procedente y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
10.- Emite la resolución de la improcedencia de la obra o proyecto será cuando concurren uno o más de los siguientes supuestos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los impactos o efectos negativos, no puedan ser atenuados a través de las medidas de mitigación y compensación propuestas; y</li> <li>b. Se genere impacto negativo irreversible o irrecuperable al espacio público o privado, estructura vial, hidráulica, sanitaria, eléctrica, social y económica y termina procedimiento.</li> </ul>		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
11.- Informa al ciudadano vía documental y electrónica de la resolución improcedente y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet

### Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
<p>1.- Recibe la solicitud con la siguiente documentación para solicitar la autorización del Proyecto de Integración Urbana:</p> <p>I. Copia de la identificación oficial vigente del propietario o apoderado que firme la solicitud; II. Los documentos que se indican en el artículo 20 del presente Reglamento como son (La copia certificada del documento que acredite la propiedad o la legal disposición de la misma debidamente inscrito ante la autoridad registral correspondiente de acuerdo al régimen de propiedad al cual se encuentre sujeto); II. La copia certificada del documento que acredite la posesión legal del predio como lo son la diligencia de apeo y deslinde o la certificación de hechos notarial; III. El historial catastral del predio emitido por la Dirección de Catastro Municipal; IV. Cuando el promovente sea una persona distinta al titular del predio, deberá presentar la copia certificada del documento en donde se haga constar el acto del cual se deriva su derecho a urbanizar, edificar o utilizar el predio, lote, finca o unidad privativa; y V. Cuando el titular del predio o el promotor inmobiliario sean personas jurídicas, deberán acreditar la legal representación y constitución con arreglo a la legislación vigente); III. El Dictamen de trazo, usos y destinos específicos; IV. El pago de servicios, la viabilidad o factibilidad del organismo operador que administre el servicio de agua potable; y en caso de:</p> <p>a) Autosuficiencia de abasto, deberá presentar el título de concesión expedido por la Comisión Nacional del Agua, verificando la vigencia, que corresponda la superficie del predio, el uso que se promueve, el nombre del cesionario y que cuente con inscripción en el Registro Público de Derechos del Agua; y</p> <p>b) Ecurrimientos naturales, demarcación de la zona federal por parte de la Comisión Nacional del Agua;</p> <p>V) La factibilidad de servicio de la Comisión Federal de Electricidad; en caso de que el predio a desarrollar se encuentre afectado por una línea de alta tensión, deberá delimitarse su área de restricción por paso de infraestructura; VI. La factibilidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en caso de que se pretenda ingresar al desarrollo a través de carretera o vialidad de jurisdicción federal; y VII. La factibilidad de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco, cuando se pretenda ingresar al desarrollo a través de carretera o vialidad de jurisdicción estatal,</p> <p>El documento del Proyecto de Integración Urbana incluirá: El enunciado y datos generales del Proyecto; II. La referencia al Plan de desarrollo urbano del centro de población del cual se deriva o del plan parcial de desarrollo urbano; III. La fundamentación jurídica; IV. La delimitación del área de estudio y de aplicación; V. El análisis y síntesis de los elementos condicionantes a la urbanización o edificación; VI. La indicación de los usos y destinos específicos del área de aplicación; y VII. La referencia a las normas de diseño arquitectónico e ingeniería urbana correspondientes al Proyecto, donde en su caso se determinen: a) Los criterios de diseño de la vialidad,</p>		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).		

#### DATOS DE MAPEO

Descripción de la actividad	Área	Sistema
precisando las secciones mínimas y normas de trazo de las vialidades en función a su jerarquía; b) Los criterios de diseño para obras de urbanización que faciliten el acceso y desplazamiento de personas con problemas de discapacidad; c) Los criterios para la localización de infraestructura, incluyendo el trazo de redes, derecho de paso y áreas de protección o restricción; d) Las obras mínimas de urbanización requeridas en cada tipo de zona; e) La determinación de las áreas de cesión para destino, en función de las características de cada zona, de reserva de espacios para actividades de fomento y difusión del deporte y la cultura; así como de los criterios para su localización, en especial, las destinadas a espacios verdes abiertos, recreativos y escuelas; f) Las obras mínimas de edificación para equipamiento urbano en las áreas de cesión para destino requeridas en cada tipo de zona; g) Las normas de configuración urbana e imagen visual; y VIII. La localización y delimitación de las áreas de cesión para destino con un ejemplar impreso y archivo digital en DWG anexo asignándole un número de folio.		
2. Turna la solicitud y el Proyecto de Integración Urbana a la Unidad de Administración y Gestión Urbana para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Recibe personal de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud, registrándola en la base de datos interna.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel
4. Turna personal de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, la solicitud de revisión de Proyecto de Integración Urbana al área correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5. Recibe la solicitud de Proyecto de Integración Urbana personal del área a la que se turnó para su revisión y se le asigna a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
6. Analiza el revisor la solicitud de Proyecto de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
7. ¿Revisa una vez presentada la solicitud para autorizar, establecer y acordar lo siguiente? En caso de que los documentos son deficientes o insuficientes, pasa a la actividad 8		
8. Procede a regresar el expediente en un plazo de cinco días hábiles, señalando las deficiencias y pasa a la actividad 1. En caso de que los documentos estén correctos, pasa a la actividad 9.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
9. Acuerda su admisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
10. Confirma congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía para elaborar Proyectos de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
11. Efectúa inspección de campo al entorno y sitio donde se realizará la acción urbanística.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
12. Realiza el revisor observaciones conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Word

#### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
13. Elabora el revisor oficio con observaciones técnicas mediante el cual se indica al promotor o representante legal las adecuaciones al proyecto en su caso.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Word
14. Envía información vía correo electrónico para agilizar la corrección correspondiente en su caso, turnándolo el oficio al jefe de unidad para antefirma de autorización.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Internet
15. Recibe Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el oficio, lo antefirma con observaciones técnicas y lo envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para firma y sello.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Word
16. Recibe personal de Dirección el oficio, lo firma el Director y lo envía a la Unidad de Administración y Gestión Urbana.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
17. Recibe personal de la Unidad el oficio lo entrega al promotor o representante legal para su corrección.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
18. Recibe la Unidad el documento del Proyecto de Integración Urbana ya subsanado y se realiza una 2ª revisión del proyecto en su caso.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
19. ¿Es correcto el proyecto?			
En caso de que no esté correcto, pasa a la actividad 13.			
En caso de que sea correcto, pasa a la actividad 20			
20. Realiza el dictamen de aprobación definitiva y solicita al promotor o representante legal que ingrese 3 ejemplares con archivo digital y documentación anexa (escrituras, dictamen de trazo, usos y destinos específicos y factibilidades).		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
21. Folia los 3 ejemplares y juntan con el dictamen para aprobación definitiva.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. Turna para antefirma a la Unidad de Administración y Gestión Urbana los 3 ejemplares y el dictamen para aprobación definitiva.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
23. Revisa la Unidad de Administración y Gestión Urbana el dictamen de aprobación definitiva y antefirma, si existen observaciones lo remite al área de Revisión y Dictaminación de Proyectos de Integración Urbana para su corrección.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
24. Recibe personal de la Unidad el dictamen de aprobación definitiva, los 3 ejemplares foliados del Proyecto de Integración Urbana y lo antefirma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Registra personal en la base de datos interna y la envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para firma y sello.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel
26. Recibe personal de Dirección la documentación antefirmada (el dictamen de aprobación definitiva y los 3 ejemplares foliados del Proyecto de Integración Urbana) y el remite al Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
27. Firma y sella el dictamen de aprobación definitiva Dirección, los 3 ejemplares foliados del Proyecto de Integración Urbana y los turna a la Unidad de Administración y Gestión Urbana.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
28. Recibe personal de la Unidad el dictamen de aprobación definitiva, los 3 ejemplares foliados del Proyecto de Integración Urbana firmados y sellados y los registra en la base de datos interna.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

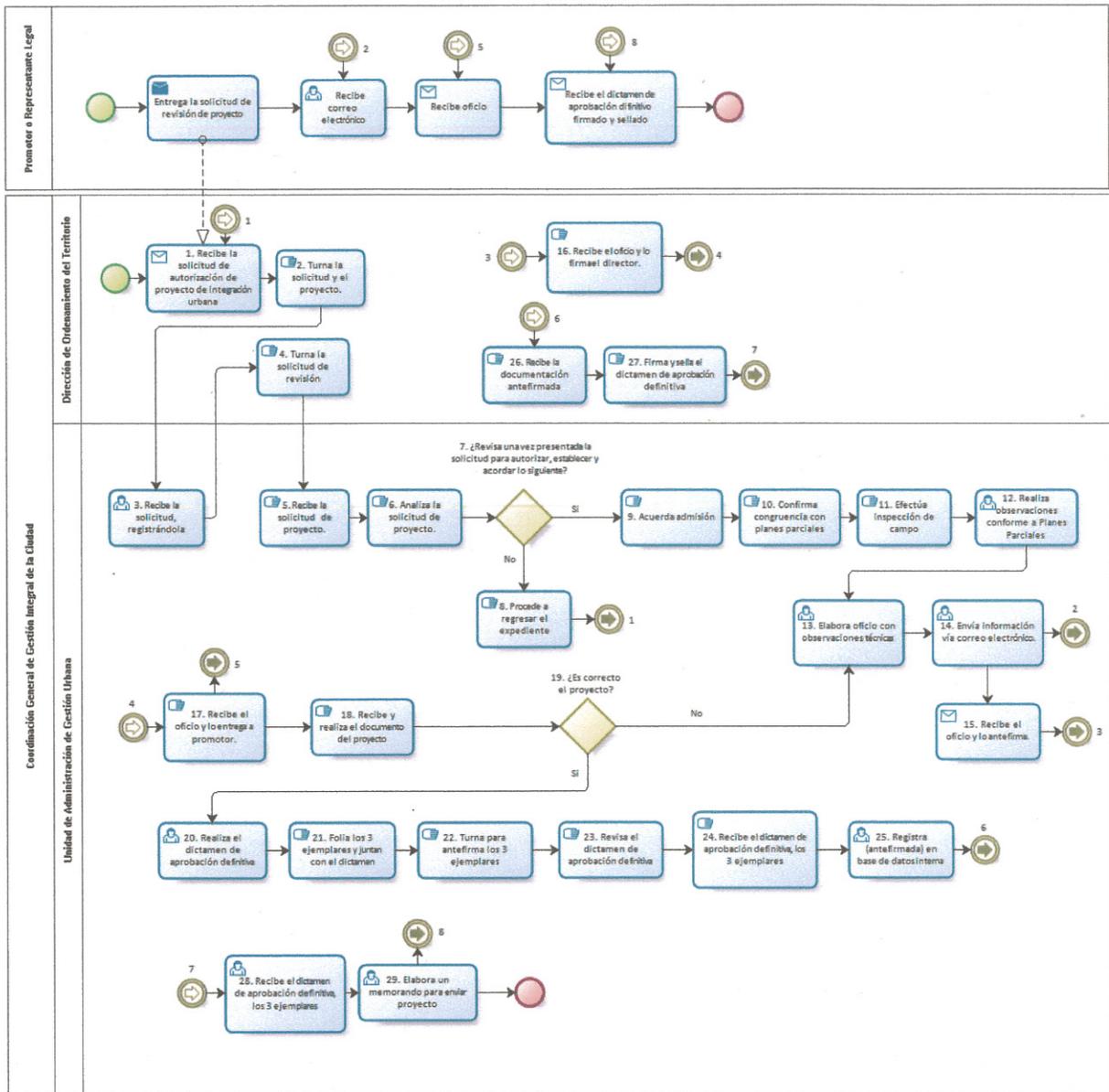
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
29. Elabora personal memorando para enviar el Proyecto de Integración Urbana, al promotor o representante legal (el ejemplar está firmado, sellado y antefirmado con copia del dictamen de aprobación definitiva) y se integra al expediente, el acuse de recibo del memorando entregado, lo registra en base de datos interna y archiva el tercer ejemplar para consulta de la Unidad y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word/ Excel

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Recepción de obras de urbanización		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la solicitud de recepción de obra de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2. Turna la solicitud a la Unidad de Verificación y Auditoría.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
3 Recibe solicitud de recepción de obras de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
4 Revisa la vigencia de la licencia de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
5 ¿Licencia de urbanización vigente?			
En caso de que si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 6.			
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 1.14			
6. Solicita Verificación a la Jefatura de Verificación de obra de urbanización pasa ala 7	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
7. Turna ficha técnica a personal de verificación para revisar que las obras de urbanización estén realizadas conforme al proyecto autorizado.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
8. Entrega oficio verificando que la obras de urbanización están concluidas al 100% para continuar con el proceso de entrega recepción.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
9. Envía oficios a las dependencias involucradas en los vistos buenos para recepción (Pavimentos, Alumbrado Público, Movilidad y Transporte). Ver procedimiento PC-07-06-01 Programa general de bacheo y atención ciudadana, PC-07-11-05 Estudio y dictamen técnico, PC-10-05-18 Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones, colaboraciones, apoyos y/o solicitudes de la unidad de gestión de transporte y del tránsito.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
10. Elabora Dictamen de entrega recepción firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio para enviar expediente completo a la Dirección de Jurídico Consultivo.	Unidad de Verificación y Auditoría.	Word	
11. Recibe la asignación del Notario por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo para agendar fecha de entrega recepción de la obras de urbanización. Ver procedimiento PC-03-04-04 Revisión de expediente de recepción de obras de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
12. Acude al desarrollo, el Jefe de Unidad de Verificación y Auditoría, Jefe de Verificación, Notario Público y Representantes Legales para el recorrido y testimonio de la de entrega recepción de la obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
13. Realiza entrega con acta notariada, certificando la entrega recepción de la obras de urbanización, para su resguardo en el expediente, de la Unidad de Verificación y Auditoría y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

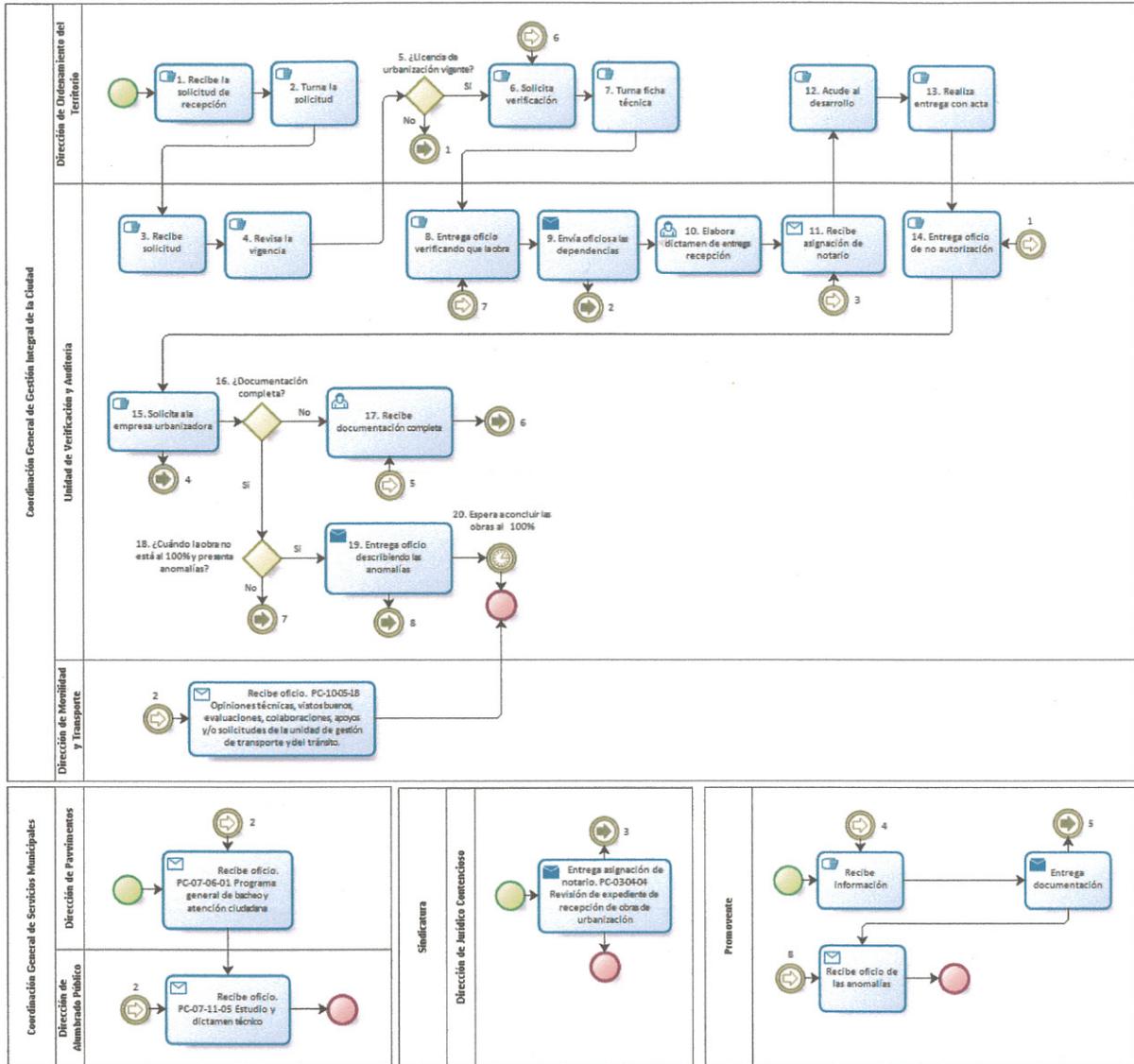
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Recepción de obras de urbanización		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
14. Entrega oficio de no autorización a la recepción de obras de urbanización porque no está vigente y se detiene el procedimiento hasta tanto se regularice la vigencia de la licencia de obras de urbanización.		Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A
15. Solicita a la empresa urbanizadora se ponga al corriente en la vigencia de la licencia de urbanización.		Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A
16. ¿Documentación completa?			
En caso de que la documentación si este completa, pasa a la actividad 18.			
En caso de que la documentación no esté completa, pasa a la actividad 17.			
17. Recibe documentación completa y pasa a la actividad 6.		Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A
18. ¿Cuándo la obra no está al 100 % y presenta anomalías?			
En caso de que si encuentre anomalías, continúa en actividad 19.			
En caso de no encontrar anomalías en los vistos buenos, continúa en actividad 8.			
19. Entrega oficio describiendo las anomalías que se encontraron en las obras de urbanización.		Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A
20. Espera al promovente a concluir las obras al 100% para continuar con el proceso de entrega recepción y termina procedimiento.		Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

**Flujo**



**Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe la secretaria de Dirección de Ordenamiento del Territorio por parte del promotor o representante legal, la solicitud de revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización, con un ejemplar impreso y archivo digital en DWG anexo y le asigna un número de folio.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Turna la solicitud de revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización, a la Unidad de Administración y Gestión Urbana para revisión.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Recibe y registra la secretaria de la Unidad de Administración y Gestión Urbana la solicitud en la base de datos interna.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Excel
4. Turna la secretaria de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, solicitud de revisión de anteproyecto para obras preliminares de urbanización al jefe de la unidad para asignación al revisor.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
5. Analiza el revisor la solicitud de revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Confirma congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. Efectúa el revisor inspección de campo al entorno y sitio donde se realizará la acción urbanística.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
8. Realiza el revisor observaciones conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
9. Emite el revisor oficio con observaciones técnicas mediante el cual se indica al promotor o representante legal las adecuaciones al proyecto, previamente le hace llegar dicha información vía correo electrónico para agilizar la corrección correspondiente.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Internet
10. Revisa el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio con observaciones técnicas del anteproyecto y antefirma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
11. ¿Hay correcciones en el oficio?			
En caso de haber correcciones que atender en el oficio pasa al punto 9.			
En caso de que el oficio esté correcto, el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.			
12. Turna el oficio ante firmado con observaciones técnicas a la secretaria, quien lo envía a la Dirección para firma y sello.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
13. Recibe la secretaria de Dirección, el oficio ante firmado con observaciones técnicas y lo remite al Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
14. Firma el Director y sella el oficio ante firmado con observaciones técnicas y lo turna a la secretaria de Dirección, quien lo envía a la Unidad de Administración y Gestión Urbana.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
15. Recibe la Unidad y entrega al promotor o representante legal el oficio ante firmado y sellado con observaciones técnicas del anteproyecto para su corrección.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

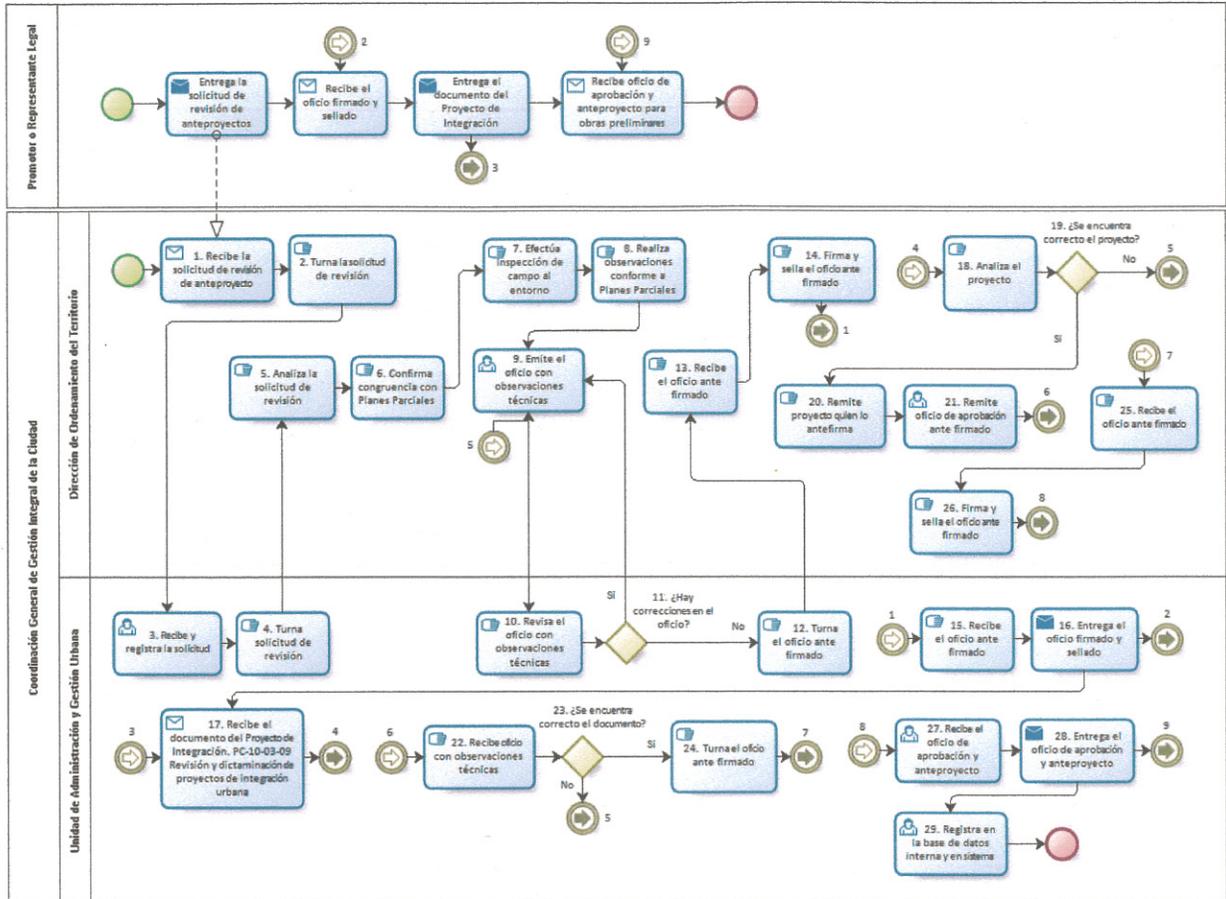
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
16.- Entrega el oficio firmado y sellado.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
17.- Recibe la Unidad de Administración y Gestión Urbana por parte del promotor o representante legal el documento del Proyecto de Integración Urbana ya subsanado y lo turna al revisor para su 2ª revisión, ver procedimiento PC-10-03-09 Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
18.- Analiza el revisor el proyecto.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
19.- ¿Se encuentra correcto el proyecto?			
En caso de que no esté correcto retoma el procedimiento en el punto 9.			
En caso de que si esté correcto el proyecto pasa a la actividad 16.			
20.- Remite el revisor de Planeación Territorial proyecto quien lo antefirma.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
21.- Remite Jefatura de Planeación Territorial oficio de aprobación ante firmado al jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, para su antefirma de autorización.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
22.- Recibe el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana oficio con observaciones técnicas del anteproyecto para obras preliminares de urbanización y antefirma,		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
23.- ¿Se encuentra correcto el documento?			
En caso de haber correcciones que atender pasa al punto 9.			
En caso de que el documento esté correcto, el Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, pasa a la actividad 24.			
24.- Turna el oficio ante firmado a la secretaria, quién lo envía a la Dirección para firma y sello.			
25.- Recibe la secretaria de Dirección el oficio ante firmado y lo remite al Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
26.- Firma el Director y sella el oficio ante firmado y lo turna a la secretaria, quien a su vez lo envía a la Unidad de Administración y Gestión Urbana.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
27.- Recibe la secretaria de la Unidad de Administración y Gestión Urbana el oficio de aprobación y anteproyecto para obras preliminares de urbanización firmado y sellado y los registra en la base de datos interna.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Excel
28.- Entrega la secretaria de la Unidad de Administración y Gestión Urbana al promotor o representante legal el oficio de aprobación y anteproyecto para obras preliminares de urbanización debidamente firmado y sellado contra copia de credencial del INE.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
29.- Registra la secretaria en la base de datos Interna y en el sistema y se archiva y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Excel

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Aprovechamiento de infraestructura.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud de Aprovechamiento de Infraestructura Existente	1.1. Recibe de usuario petición de la solicitud de Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.2. Entrega solicitud de Aprovechamiento de Infraestructura Existente para su llenado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.3. Recibe y revisa solicitud.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.4. Recibe solicitud de Aprovechamiento de Infraestructura Existente con documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.5. Revisa documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.6. ¿Documentos completos?		
	En caso de expediente completo pasa a actividad 1.8		
	En caso de Expediente incompleto pasa a actividad 1.7		
	1.7 Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.8 Genera folio en el sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC
1.9 Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2.- Revisión	2.1 Recibe expedientes con folio el Jefe de área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.2 Asigna folios a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
	2.3 Acepta folios en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
	2.4. Revisa y analiza la documentación y el plano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.5 ¿Completa y correcta la información?		
	En caso de si estar correcta pasa a la actividad 2.7		
	En caso de no estar correcta pasa a la actividad 2.6		
	2.6 Turna a ventanilla para notificación al ciudadano, faltantes y termina el procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Respuesta al Ciudadano
2.7 Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

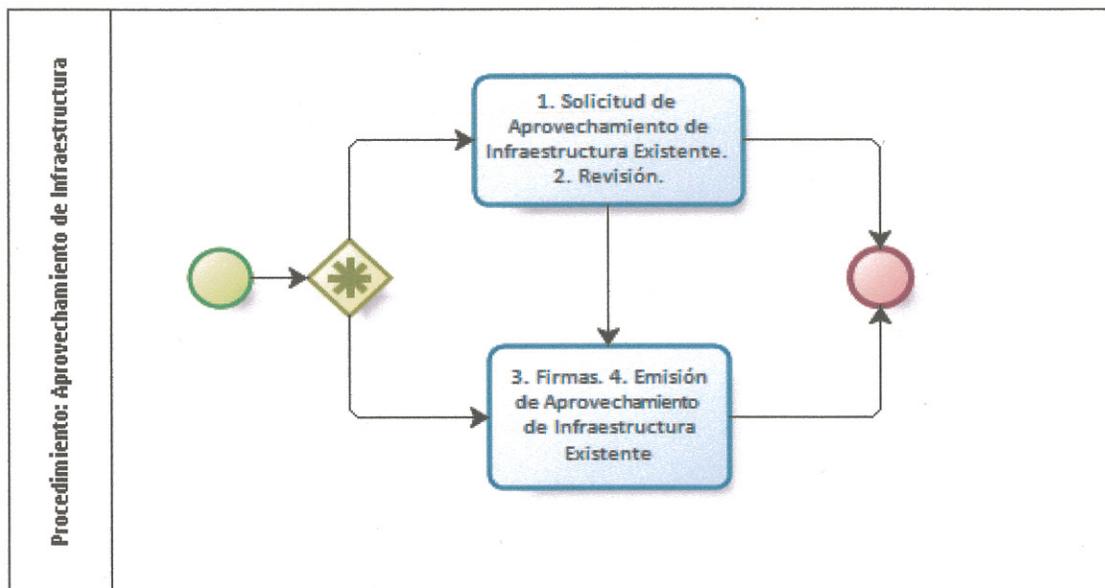
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Aprovechamiento de infraestructura.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.8 Turna expediente a Jefe de Área para recabar ante firma. Pasa a actividad 2.8	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	2.9 Turna expediente con ante firma a Jefe de Unidad para recabar firma. Pasa a actividad 2.10	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	2.10 Turna expediente con firma a Director de Área	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	2.11 Recibe expediente con firmas.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	2.12 Turna a ventanilla propuesta de cobro y notifica al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Respuesta al Ciudadano
3.- Firmas.	3.1 Recibe comprobante de pago del ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.2 Turna comprobante de pago al área de Régimen de Condominio.	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.3 Recibe comprobante pago.	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.4 Turna a capturista.	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.5 Genera la resolución definitiva del Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	Unidad de administración y Gestión Urbana	Word
	3.6 Turna a Jefe de Área Resolución Definitiva para su ante firma. Pasa a actividad 3.7	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.7 Turna expediente con ante firma a Jefe de Unidad para recabar firma. Pasa a actividad 3.8	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.8 Turna expediente con firma a Director de Área para recabar firma. Pasa a actividad 3.9	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	3.9 Turna a ventanilla el Aprovechamiento de Infraestructura Existente y notifica al ciudadano vía correo electrónico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Internet
4.- Emisión de Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	4.1 Recibe Aprovechamiento de Infraestructura Existente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.2 Recibe a ciudadano con identificación oficial o carta poder.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Aprovechamiento de infraestructura.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.3 Entrega Aprovechamiento de Infraestructura Existente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

## Índice

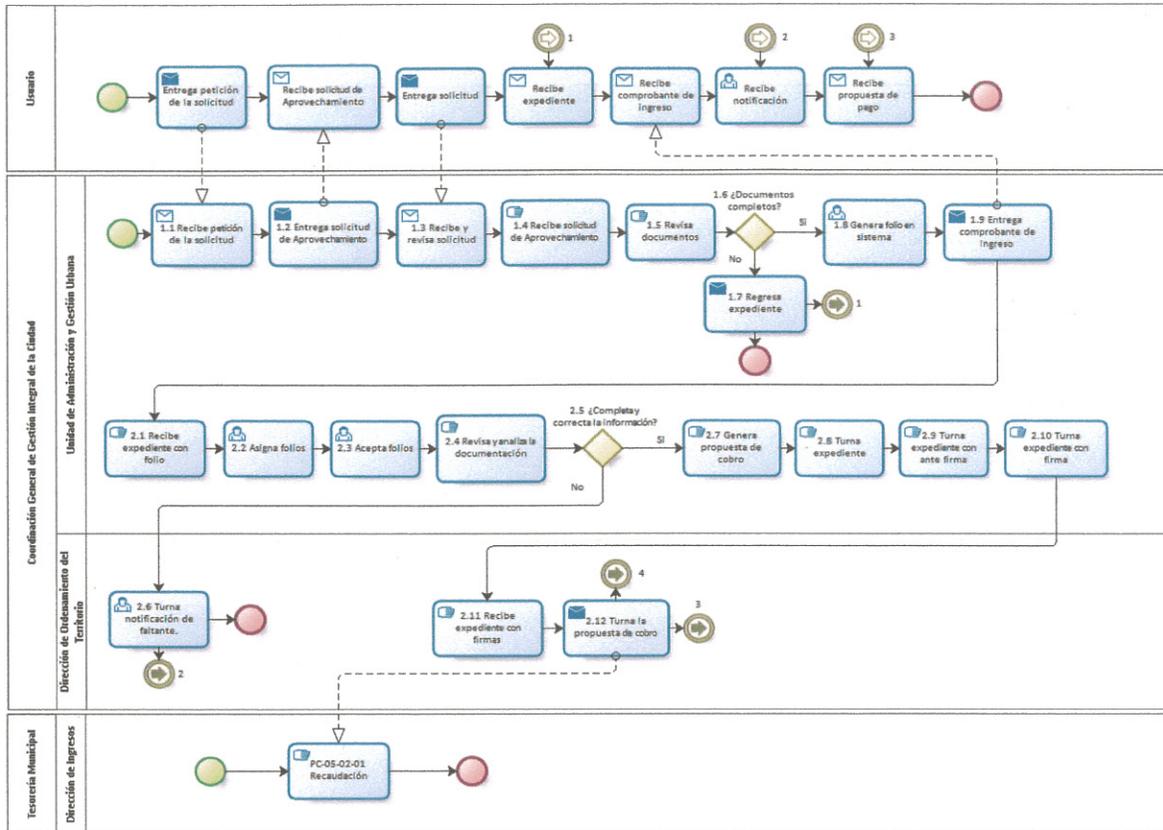


### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo

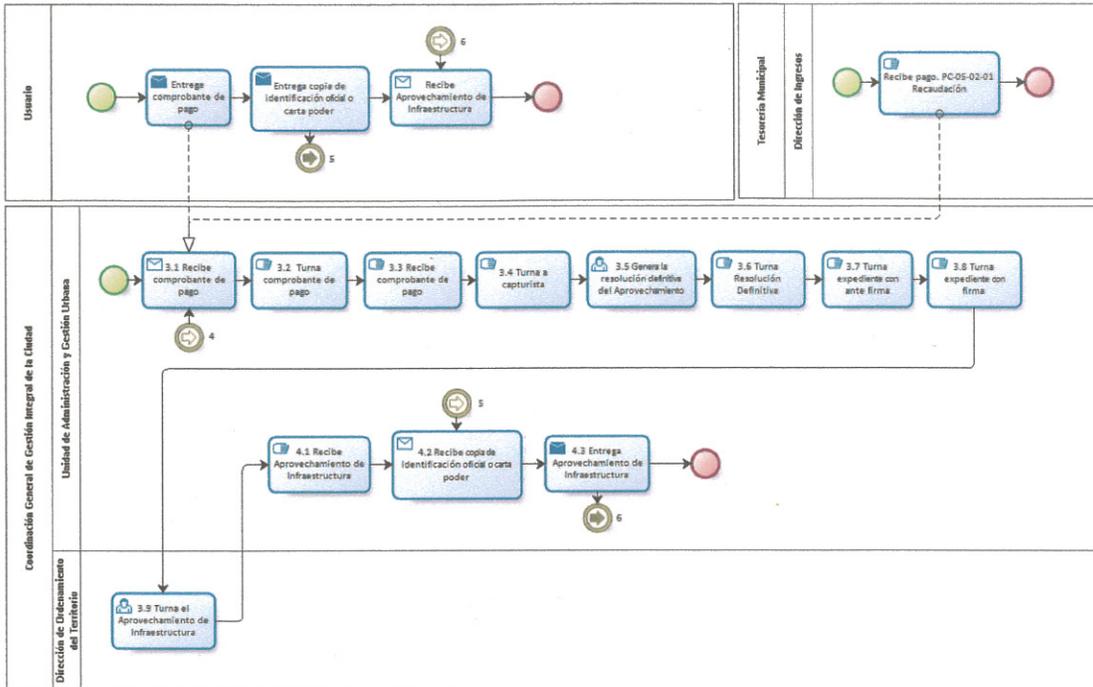
Etapa 1: Solicitud de aprovechamiento de Infraestructura Existente. Etapa 2 Revisión



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Etapa 3: Firmas. Etapa 4 Emisión de aprovechamiento de Infraestructura Existente.



**Políticas.-**

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

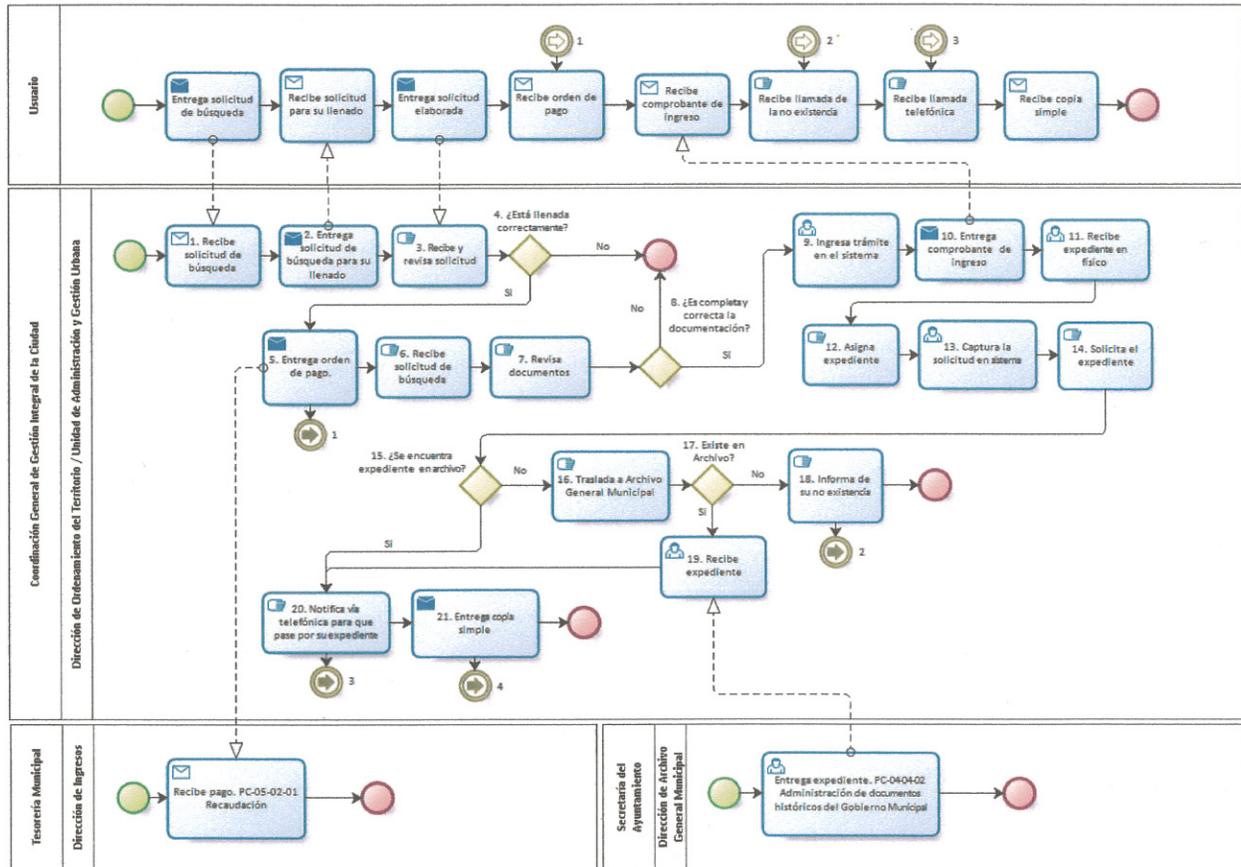
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda de archivo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe la solicitud de búsqueda del usuario.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2. Entrega la solicitud de búsqueda para su llenado.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
3. Recibe y revisa solicitud.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
4. ¿Se encuentra correctamente elaborada?			
En caso de que si se encuentre correctamente, pasa a la actividad 5.			
En caso de que no se encuentre correctamente, termina procedimiento.			
5. Entrega orden de pago a usuario para realizar el pago, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
6. Recibe solicitud de búsqueda con copia del recibo de pago.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
7. Revisa documentos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
8. ¿Se encuentra correcta la documentación?			
En caso de que si sea correcta la documentación, pasa a la actividad 9.			
En caso de que no sea correcta la documentación, termina procedimiento.			
9. Ingresa trámite en el sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Q- MATIC
10. Entrega comprobante de ingreso al usuario.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Recibe capturista el expediente en físico y en sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Búsqueda de Archivo
12. Asigna expediente a revisor.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
13. Captura solicitud en sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Búsqueda de Archivo
14. Solicita Revisor expediente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
15. ¿Se encuentra expediente en Archivo?			
En caso de que no se encuentre el expediente, pasa a la actividad 16.			
En caso de que si se encuentre el expediente, pasa a la actividad 20.			
16. Traslada al Archivo General Municipal.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
17. ¿Existe en Archivo General Municipal?			
En caso de que no exista, pasa a la actividad 18.			
En caso de que si exista, pasa a la actividad 19.			
18. Informa de su no existencia a usuario vía telefónica y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
19. Recibe expediente de Archivo General Municipal, ver procedimiento PC-04-04-02 administración de documentos históricos del Gobierno Municipal.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word, Internet y AutoCAD

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda de archivo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
20. Notifica a usuario vía telefónica y que pase por su expediente (copia simple).		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
21. Entrega copia simple a usuario y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

### Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Certificación de documentos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe de usuario solicitud de Certificación de Documentos.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
2. Entrega solicitud de Certificación de Documentos para su llenado.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
3. Recibe y revisa solicitud.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
4. ¿Esta llenada correctamente?			
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 5.			
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.			
5. Entrega orden de pago a usuario para realizar el pago.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
6. Recibe solicitud de Certificación de Documentos con copia del recibo de pago.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
7. Revisa documentos.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
8. ¿Es completa y correcta la documentación?		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de ser correcta la documentación pasa a la actividad 9		Unidad Administración y Gestión Urbana	
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.		Unidad Administración y Gestión Urbana	
9. Ingresar Trámite en el sistema.		Unidad Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC
10. Entrega comprobante de ingreso al usuario.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Recibe capturista el expediente en físico y en sistema.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
12. Asigna expediente a revisor.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
13. Captura Solicitud en sistema.		Unidad Administración y Gestión Urbana	Certificación
14. Solicita revisor expediente.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
15. ¿Se encuentra Expediente en archivo?			
En caso de no pasa a actividad 16			
En caso de sí pasa a la actividad 20			
16. Traslado a Archivo Municipal.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Existe en Archivo Municipal?			
En caso de no pasa a la actividad 18			
En caso de sí pasa a la actividad 19			
18. Informa de su no existencia a usuario vía telefónica y termina procedimiento.		Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

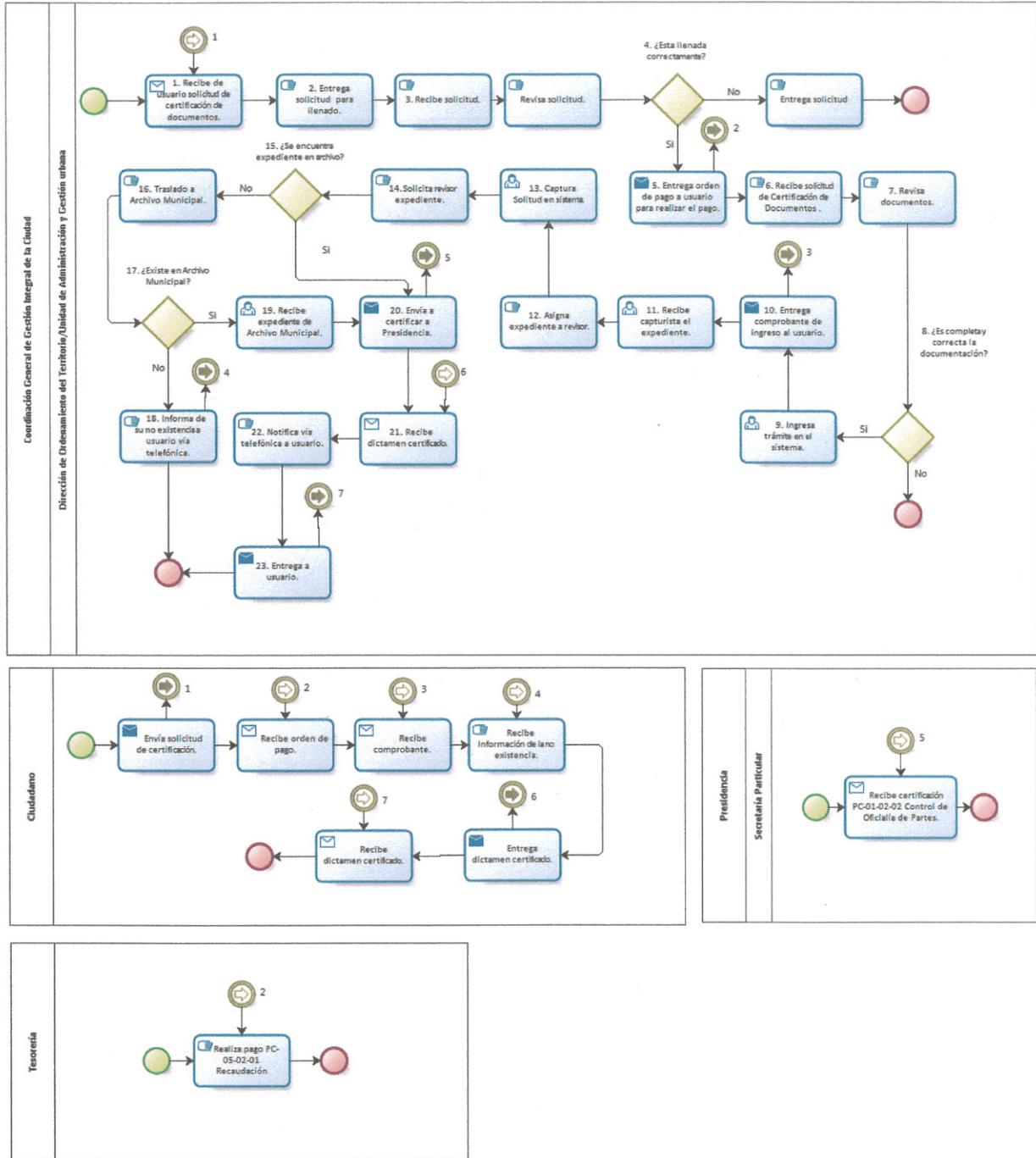
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Certificación de documentos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
19. Recibe expediente de Archivo Municipal.	Unidad Administración y Gestión Urbana	Word; Explorador; AutoCAD	
20. Envía a certificar a Presidencia.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A	
21. Recibe Dictamen certificado.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A	
22. Notifica vía telefónica a usuario.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A	
23. Entrega a usuario y termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Preventa, Cambio de propietario, Cambio de Director Responsable de Obra.	En caso de ser Preventa, Cambio de propietario, Cambio de Director Responsable de Obra pasa a la actividad 1.1.		
	En caso de ser Relotificaciones y/o Plano complementario de obra y continúa en actividad 2.1.		
	En caso de ser licencia de urbanización, continúa en actividad 3.1.		
	En caso de ser Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización, continúa en actividad 4.1.		
	En caso de ser cambio de proyecto, continúa en actividad 5.1.		
	1.1 Recibe y revisa la solicitud de preventa, cambio de propietario o cambio de Director Responsable de Obra, el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.2 ¿Documentación completa?		
	En caso de tener la documentación completa, continúa en actividad 1.3		
	En caso de no tener la documentación completa, continúa en actividad 1.5.		
	1.3 Elabora oficio de preventa, cambio de propietario o cambio de Director Responsable de Obra (DRO).	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
	1.4 Antefirma documento el Jefe de la Unidad y pasa a la actividad 1.6	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.5 Elabora oficio de faltantes para la preventa, cambio de propietario o cambio de Director Responsable Obra y pasa al punto 1.6.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
	1.6 Entrega oficio de respuesta al promotor y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2.-Relotificaciones, Plano complementario de obra.	2.1 Recibe el revisor, solicitud y plano para relotificación o para plano complementario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.2 Revisa si requiere visto bueno de alguna dependencia.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.3 ¿Requiere Visto Bueno?		
	En caso de que requiera visto bueno de alguna dependencia, continúa en actividad 2.4.		
	En caso de que no requiera visto bueno de alguna dependencia, continúa en actividad 2.8.		
	2.4 Elabora oficio o memo de visto bueno para la dependencia correspondiente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
	2.5 Antefirma documento el Jefe de la Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2.6 Entrega oficio o memo a la dependencia correspondiente para visto bueno.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de urbanización.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.7 Recibe visto bueno de las dependencias correspondientes.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.8 Elabora oficio de respuesta al promotor y sella los planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
	2.9 Antefirma documento el Jefe de la Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.10 Entrega oficio a promotor y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

3.- Licencia de urbanización	<p>3.1 Recibe la solicitud para expedir la licencia de urbanización con los siguientes documentos:</p> <p>I. La solicitud de autorización de la licencia de urbanización o en su caso solicitud de licencia de urbanización y edificación simultánea, en original y dos copias firmadas por el propietario o representante legal;</p> <p>II. La autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización;</p> <p>III. En su caso, la indicación de la etapa del proyecto que se propone ejecutar;</p> <p>IV. El certificado de libertad o gravamen, con fecha de expedición no mayor a sesenta días naturales anteriores a la a la fecha en que se completó el expediente para la expedición de la licencia de urbanización;</p> <p>V. Copia del recibo del pago del impuesto predial, actualizado mínimo un bimestre posterior a la fecha cuando se completó el expediente para la expedición de la licencia de urbanización;</p> <p>VI. Carta de asignación y aceptación del director responsable de obras de urbanización;</p>	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
------------------------------	---	---	-----

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

	VII.	Copia del registro del director responsable en obras de urbanización;		
	VIII.	Copia del registro del director responsable en proyecto y obras de edificación, para el caso que se requiera aprobación del equipamiento urbano;		
	IX.	La carta de aceptación expresa del urbanizador o promotor de cumplir con la terminación de las obras, en los plazos consignados en el calendario de obras del proyecto de urbanización;		
	X.	La carta de aceptación del director responsable de obras de urbanización y/o edificación con registro, de acuerdo al desempeño y modalidad establecida en el presente Reglamento;		
	XI.	El presupuesto de las obras de urbanización que incluya concepto, volumen y precios unitarios de cada una de las partidas;		
	XII.	El calendario de las obras de urbanización; en caso de desarrollos por etapas deberán especificarse los periodos de ejecución de cada una;		
	XIII.	La bitácora de obra de urbanización firmada, con los datos del propietario y del director responsable de la obra de urbanización; en el caso de tener un proyecto preliminar autorizado, se deberá presentar la bitácora previamente autorizada, a la cual se le agregaran los datos de la licencia de urbanización correspondiente y será validada por la Dirección;		
	XIV.	La aceptación del urbanizador o promotor del monto de la garantía que deberá otorgar para responder por el correcto desempeño de las obras en el plazo previsto, que será del orden del 20% del valor de las obras, mediante fianza expedida por la compañía autorizada;		
	XV.	La aceptación por parte del urbanizador o promotor, del		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

	<p>cumplimiento del plazo a partir de la recepción de las obras de la urbanización de cada etapa o la totalidad; del plazo durante el cual estará obligado a responder por los vicios ocultos, en orden al 20% del valor de las obras, mediante fianza expedida por una compañía afianzadora autorizada, por un plazo no menor a los 2 años, la cual sólo será cancelada con la aprobación del Municipio; dicha obligación deberá asentarse en la póliza de fianza respectiva;</p> <p>XVI. La aceptación por parte del urbanizador o promotor de hacer entrega de los predios comprendidos como áreas de cesión para destino, cuya administración corresponderá al Ayuntamiento, como se dispone en el artículo 32 del presente Reglamento;</p> <p>XVII. La acreditación del pago por derechos de urbanización, previstos en la Ley de Ingresos del Municipio; y</p> <p>XVIII. En su caso, los recibos de la Tesorería Municipal donde se acredite la recepción de los pagos acordados, conforme al convenio que hayan celebrado el urbanizador o promotor y el Ayuntamiento;</p>		
	3.2 Revisa la solicitud y satisfecho los requisitos anteriores, la Dirección deberá expedir la licencia de urbanización en un plazo de diez días hábiles.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	3.3 Verifica que en la licencia de urbanización precise los siguientes datos: I. El propietario o titular del predio, el urbanizador o promotor a quien se expide; II. La referencia al Proyecto Definitivo de Urbanización; III. Los conceptos que ampara y los pagos correspondientes; y IV. La vigencia para la ejecución de las obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	3.4 Elabora el revisor, la licencia de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Oracle
	3.5 Turna a jefe del área de fraccionamientos para revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

3.6 Revisa jefe del área de fraccionamientos la licencia de urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
3.7 ¿Licencia de urbanización correcta?		
En caso de que no esté correcta, continúa en la actividad 3.4		
En caso de que esté correcta, continúa en la actividad 3.8		
3.8 Verifica que la licencia de urbanización tenga vigencia de 24 meses conforme a lo establecido en la misma licencia de urbanización, a partir de la fecha de su autorización; en caso de desarrollo por etapas, se podrá expedir licencias de urbanización por cada una de ellas y de manera independiente, a solicitud del urbanizador, conforme a lo autorizado en el Proyecto Definitivo de Urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.9 Autoriza la licencia de urbanización y edificación simultánea y faculta al propietario o promotor para solicitar la emisión del certificado de alineamiento y número oficial, así como la licencia de edificación para la autorización de las obras de edificación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.10 Expide la licencia de urbanización en 4 tantos de hoja membretada y la Dirección entrega al urbanizador o promotor la licencia, la bitácora autorizada para realizar la supervisión y control de las obras.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.11 Elabora oficio para informar que tiene 15 días para pagar la fianza por correcta ejecución de obras, sella planos y llena bitácora.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
3.12 Debe constituir ante la Tesorería Municipal la garantía que asegure la ejecución de las obras de urbanización; dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la licencia de urbanización y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que deba asumir en los términos del presente Reglamento.	Promovente	N/A
3.13 Verifica que el monto de esta garantía sea del orden del 20% del valor de las obras, mediante una fianza expedida por una compañía autorizada, por el plazo necesario para ejecutar la urbanización, misma que será cancelada una vez llevado a cabo el acto de entrega y recepción de las obras de urbanización, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.14 ¿Cumple?		
En caso de incumplimiento de lo anterior, pasa a la actividad 3.15		
3.15 Motiva la cancelación inmediata de la licencia correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de cumplimiento de lo anterior, pasa a la actividad 3.16.		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

	3.16 Mantiene la vigencia de la licencia de urbanización y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización	4.1 Recibe solicitud con número de folio y expediente, el revisor asignado.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.2 Revisa, coteja datos y contenido del expediente.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.3 ¿Hace falta documentación?		
	En caso de que si haya faltantes, continúa en actividad 4.21.		
	En caso de que no haya faltantes, continúa en actividad 4.4.		
	4.4 Genera propuesta de cobro en el sistema órdenes de pago.	Administración y Gestión Urbana	Internet
	4.5 Entrega propuesta de cobro al promotor, indicándole que pase con el Juez Calificador a que se la califique.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.6 Recibe propuesta de cobro de parte del promotor. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Jueces Calificadores	N/A
	4.7 Califica propuesta de cobro e indica al promotor que tiene que pagar en la recaudadora.	Jueces Calificadores	N/A
	4.8 Recibe comprobante de pago y expediente.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.9 ¿Trae vistos buenos de otras dependencias?		
	En caso de que no presente vistos buenos de otras dependencias, continúa en actividad 4.10.		
	En caso de que si presente los vistos buenos de otras dependencias, continúa en actividad 4.13.		
	4.10 Elabora oficio para notificar al ciudadano los vistos buenos que debe anexar al expediente.	Administración y Gestión Urbana	Word
	4.11 Antefirma documento el Jefe de la Unidad.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.12 Llama al ciudadano para que recoja su oficio de faltantes de documentos, continúa en la actividad 4.8.	Administración y Gestión Urbana	N/A
4.13 Anexa al expediente: dictamen de impacto ambiental (ver Revisión, evaluación y dictaminación de estudios de impacto ambiental y Estudios de Impacto Urbano Ambiental y aprobación de proyecto de integración urbana de la dirección de planeación (ver procedimiento Revisión de un Proyecto de Integración Urbana, y en su caso, otros vistos buenos (CNA, CFE, INAH, Protección Civil, SCT, SEMADES, Factibilidad de agua potable y los que sean necesarios).	Administración y Gestión Urbana	N/A	
4.14 Revisa la documentación y vistos buenos el revisor.	Administración y Gestión Urbana	N/A	
4.15 Emite oficio de autorización preliminar y autoriza planos.	Administración y Gestión Urbana	Word	
4.16 Imprime 4 tantos en hoja membretada, de la Licencia de urbanización.	Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

	4.17 Elabora oficio para informar que tiene 15 días para pagar la fianza por correcta ejecución de obras, sella planos y llena bitácora.	Administración y Gestión Urbana	Word
	4.18 Antefirma documento el Jefe de la Unidad.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.19 Entrega la licencia de urbanización al promotor.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.20 Entrega al ciudadano oficio de autorización preliminar y planos autorizados.	Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.21 Elabora oficio para notificarle faltantes y termina procedimiento.	Administración y Gestión Urbana	Word
5. Cambio de proyecto	5.1 Recibe solicitud, personal de oficialía de partes por escrito por parte del promotor adjuntando los documentos requeridos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	5.2 Asigna número de folio a la solicitud personal de la oficialía de partes.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	5.3 Registra personal de oficialía de partes, la solicitud en base de datos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
	5.4 Turna a control de folios en la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	5.5 Recibe expediente para su registro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.6 Registra en libro de correspondencia y computadora.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel
	5.7 Turna al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana para revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.8 Regresa a Control de Folios de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.9 Turna correspondencia al Departamento de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.10 Recibe asistente, expediente para su registro.	Departamento de Urbanizaciones	Excel
	5.11 Turna asistente, expediente, al Jefe del Departamento de Proyectos de Urbanización.	Departamento de Urbanizaciones	N/A
	5.12 Revisa el expediente y se asigna revisor para su seguimiento.	Departamento de Urbanizaciones	N/A
	5.13. Revisa, el revisor técnica y legalmente el expediente.	Departamento de Urbanizaciones	N/A
	5.14 ¿Expediente completo?		
	En caso de que no esté el expediente completo continúa en actividad 5.15.		
	En caso de que si este el expediente completo continúa en actividad 5.13.		
	5.15 Turna el revisor al Jefe de Proyectos de Urbanización los proyectos de oficio y planos a revisión (procedentes para continuar con el tramite o improcedentes por no cumplir con los requisitos).	Departamento de Urbanizaciones	N/A
	5.16 Revisa el Jefe de Urbanización el proyecto de oficio, y los planos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word/Excel
5.17 Turna la asistente del Departamento para revisión ortográfica y asignación de número de oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
5.18 Turna la asistente de proyectos de urbanización a los revisores para firma de los	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

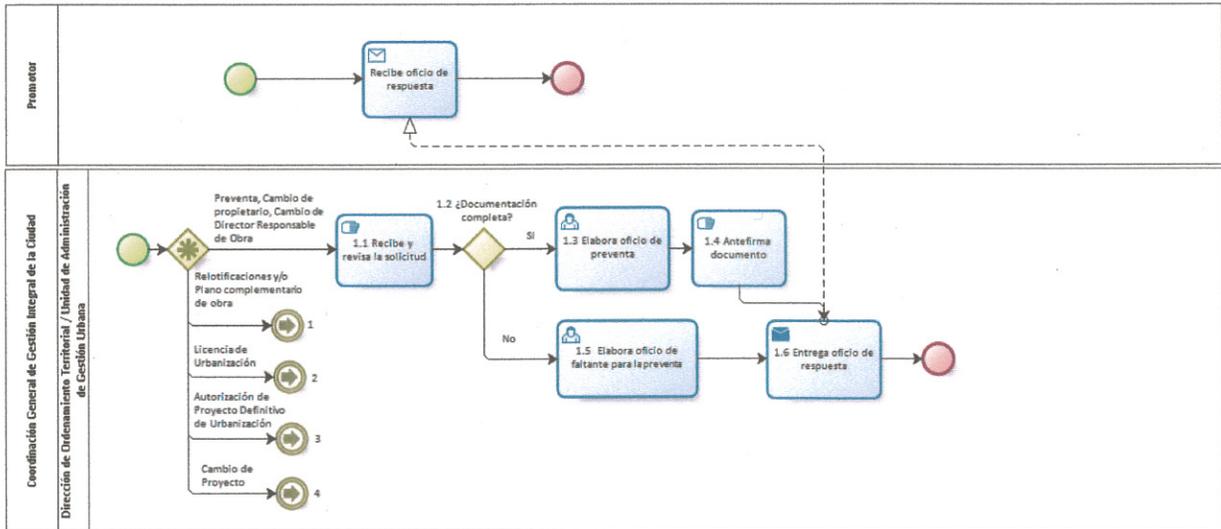
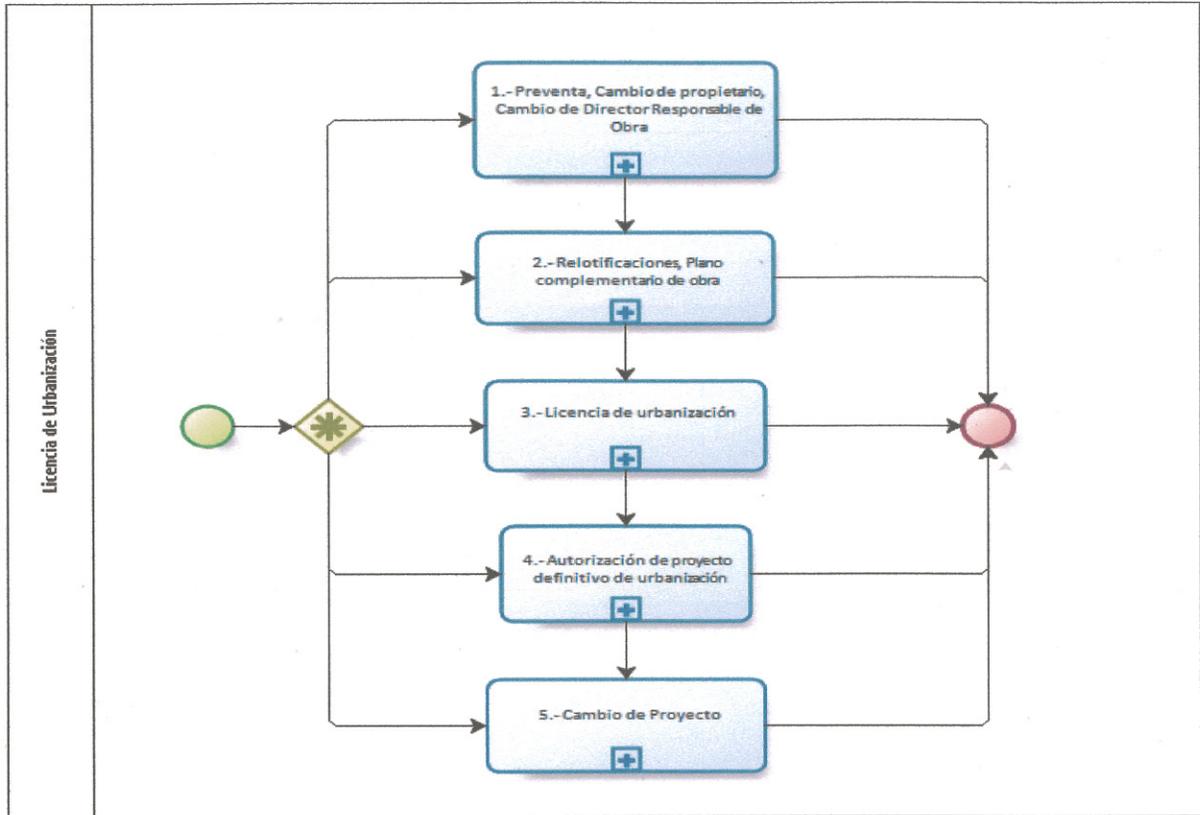
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

proyectos de oficio y planos y posteriormente al jefe de departamento para firma.		
5.19 Regresa al jefe de departamento los proyectos de oficio y planos firmados a la asistente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
5.20 Turna la asistente, el área de control de folios para que capture y envíe al jefe de la unidad.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5.21 Recibe y revisa el Jefe de la Unidad, los oficios de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de cambio de proyecto.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5.22 ¿Requiere observaciones?		
En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 5.23.		
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 5.24.		
5.23 Regresa al jefe de proyectos de urbanización y pasa a la actividad 5.16.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5.24 Recibe personal de control de folios, los oficios y planos firmados y los turna al jefe de unidad para su firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
5.25 Turna el jefe de la unidad, oficio y planos al área de control de folios para enviarlo a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
5.26 Recibe y revisa el director los oficios y planos de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de cambio de proyecto.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word/Excel
5.27 Firma para su debida autorización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5.28 Regresa al jefe de la unidad de Administración y Gestión Urbana (control de folios)	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5.29 Registra personal y turna oficio y planos en la unidad de Administración y Gestión Urbana (control de folios), a la asistente del departamento de proyectos de urbanización para hacer entrega de la documentación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel
5.30 Turna con personal del área para entrega de documentación al promotor y notificar a las dependencias para terminar procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

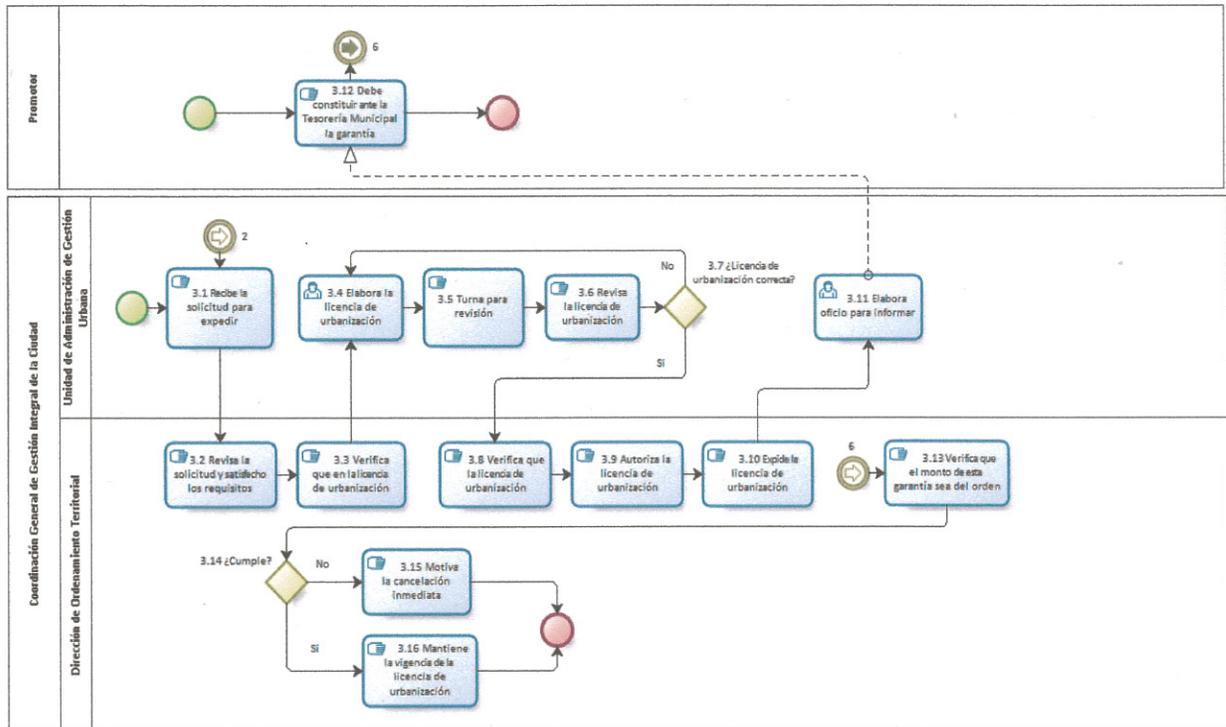
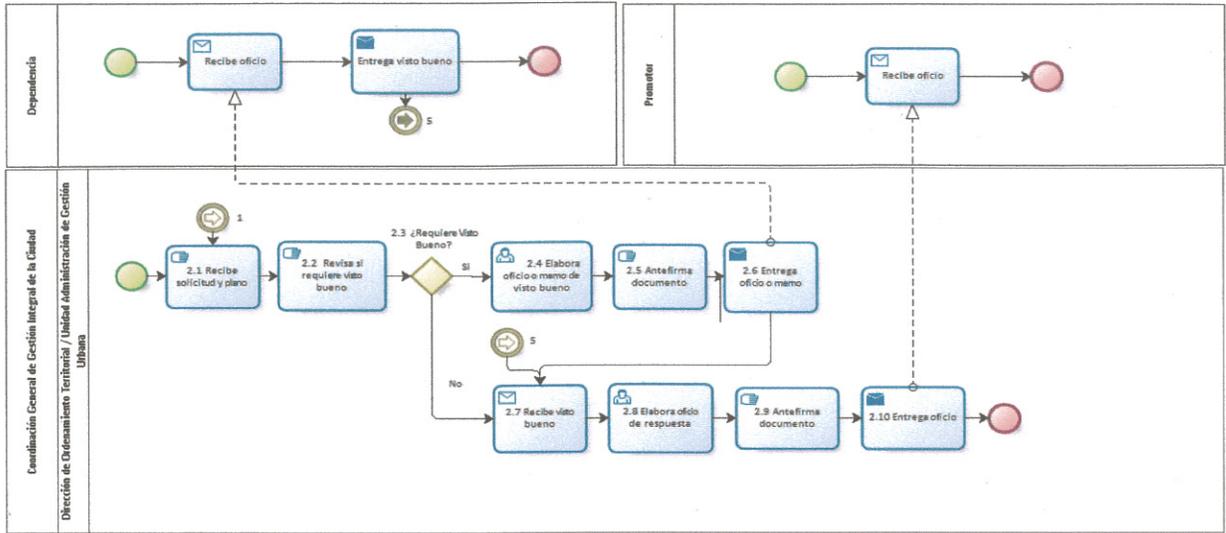
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



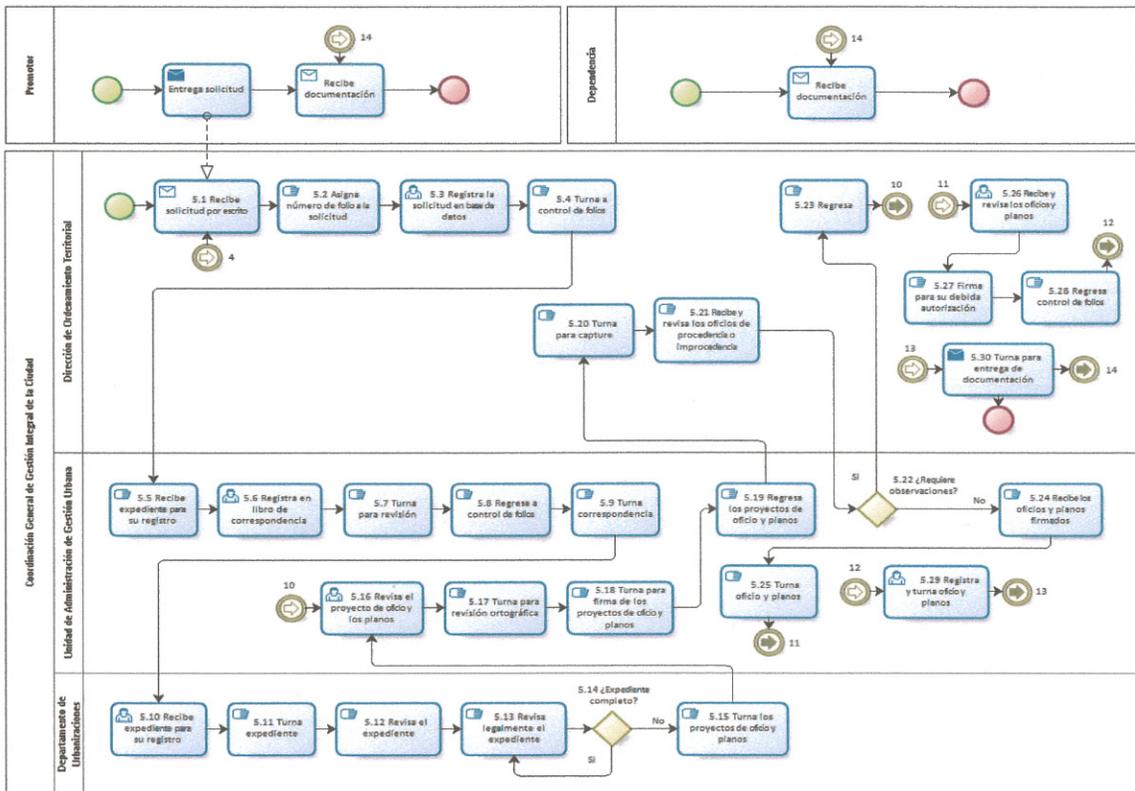
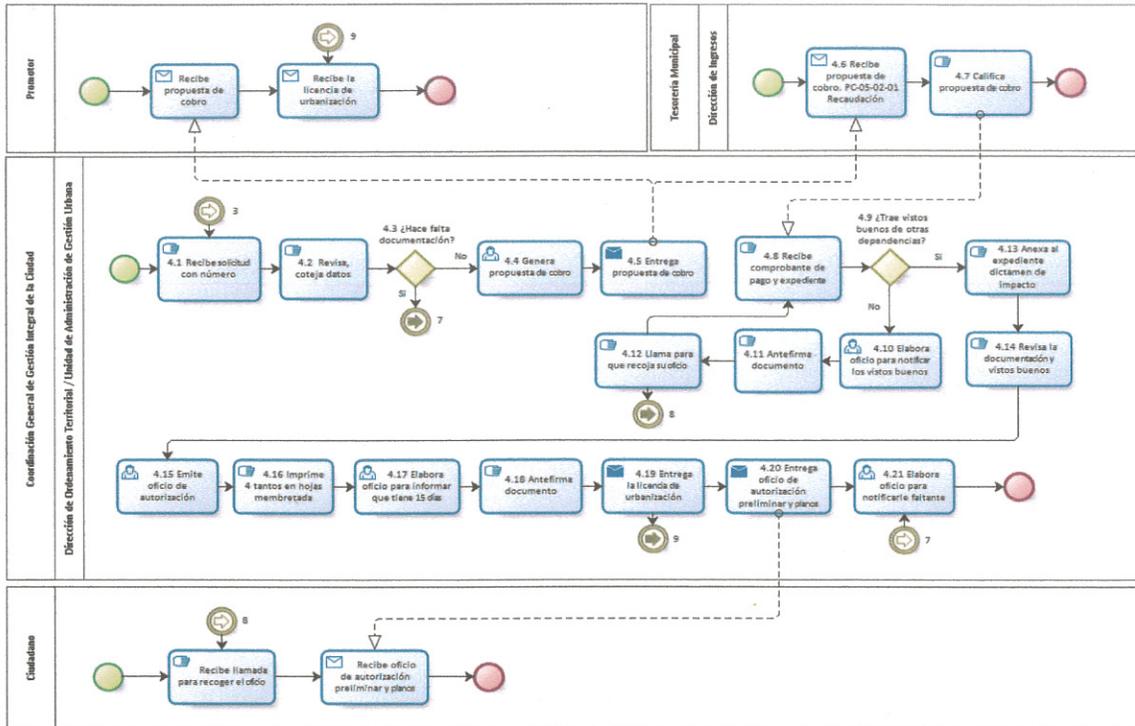
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-16
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión de dictamen.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe carta por parte del usuario revisando el dictamen.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. ¿Existe Dictamen?			
En caso de existir pasa a la actividad 3.			
En caso de no existir termina procedimiento.			
3. Envía expediente foliado con carta y dictamen.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. Recibe expediente foliado con carta y Dictamen.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
5. Registra secretaria en base de datos el folio con datos generales del asunto.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel
6. Turna al Jefe de área.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
7. Asigna el Jefe de área el folio al revisor responsable del dictamen previamente elaborado.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
8. Analiza el folio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
9. Realiza estudio de cartografía, imagen satelital y estudio de campo.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
10. Traslada a campo para realizar estudio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Elabora respuesta a la revisión de dictamen con datos obtenidos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
12. Turna a Jefe de área para su revisión.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
13. ¿Existen errores?			
En caso de existir pasa a la actividad 7.			
En caso de no existir pasa a la actividad 14.			
14. Turna a Jefe de Unidad para recabar firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
15. Firma Jefe de Unidad.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
16. Turna a Director de área para recabar firma.		Dirección de ordenamiento del territorio	N/A
17. Firma Director de área.		Dirección de ordenamiento del territorio	N/A
18. Turna a jefe de área.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

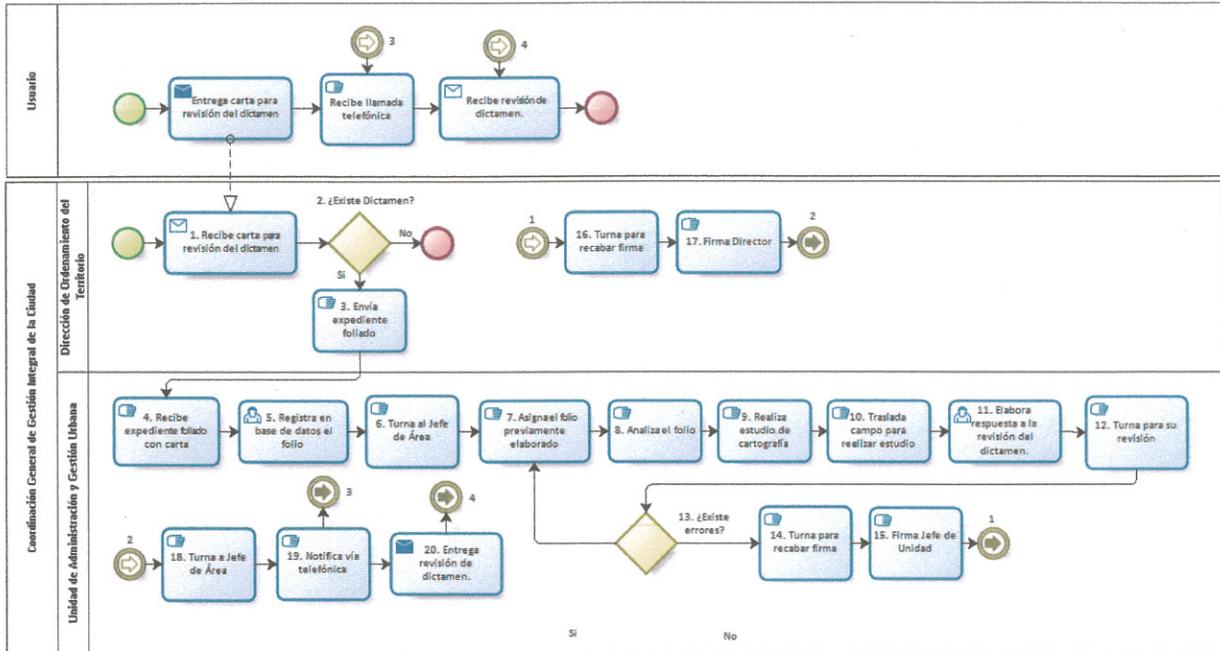
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-16
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión de dictamen.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
19.	Notifica a usuario vía telefónica para que pase por su revisión de dictamen firmada.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
20.	Entrega revisión de dictamen a usuario y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-17
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Corrección de datos de dictamen.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. ¿Existe error en datos técnicos, de usos, superficie o personales?			
En caso de no haber error en datos técnicos de usos, superficie o personales termina procedimiento.			
En caso de si haber termina pasa a la actividad 2.			
2. Recibe al usuario con error en Dictamen.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
3. Revisa Dictamen para deslindar responsabilidades.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
4. ¿Es error del usuario?			
En caso de ser error del ciudadano pasa a la actividad 5.			
En caso de no ser error del ciudadano pasa a la actividad 7.			
5. Solicita al usuario pague corrección de datos de dictamen.			
6. Recibe pago de corrección de datos de dictamen, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
7. Recibe y revisa solicitud.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
8. ¿Esta llenada correctamente?			
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 9.			
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.			
9. Entrega orden de pago a usuario para realizar el pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
10. Recibe solicitud de Dictamen Trazos, Usos y Destinos con copia del recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
11. Revisa documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
12. ¿Es completa y correcta la documentación?			
En caso de ser correcta la documentación pasa a la actividad 13			
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.			
13. Ingresar Trámite en el sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Dictaminación	
14. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
15. Recibe captuista el expediente en físico y en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Dictaminación	
16. Asigna expediente a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
17. Captura solicitud en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Dictaminación	
18. Elabora revisor el Dictamen en borrador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
19. Turna borrador de Dictamen a la Jefatura de Área para su revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
20. ¿Revisa borrador para determinar si es procedente o no?			
En caso de ser procedente pasa a la actividad 21			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

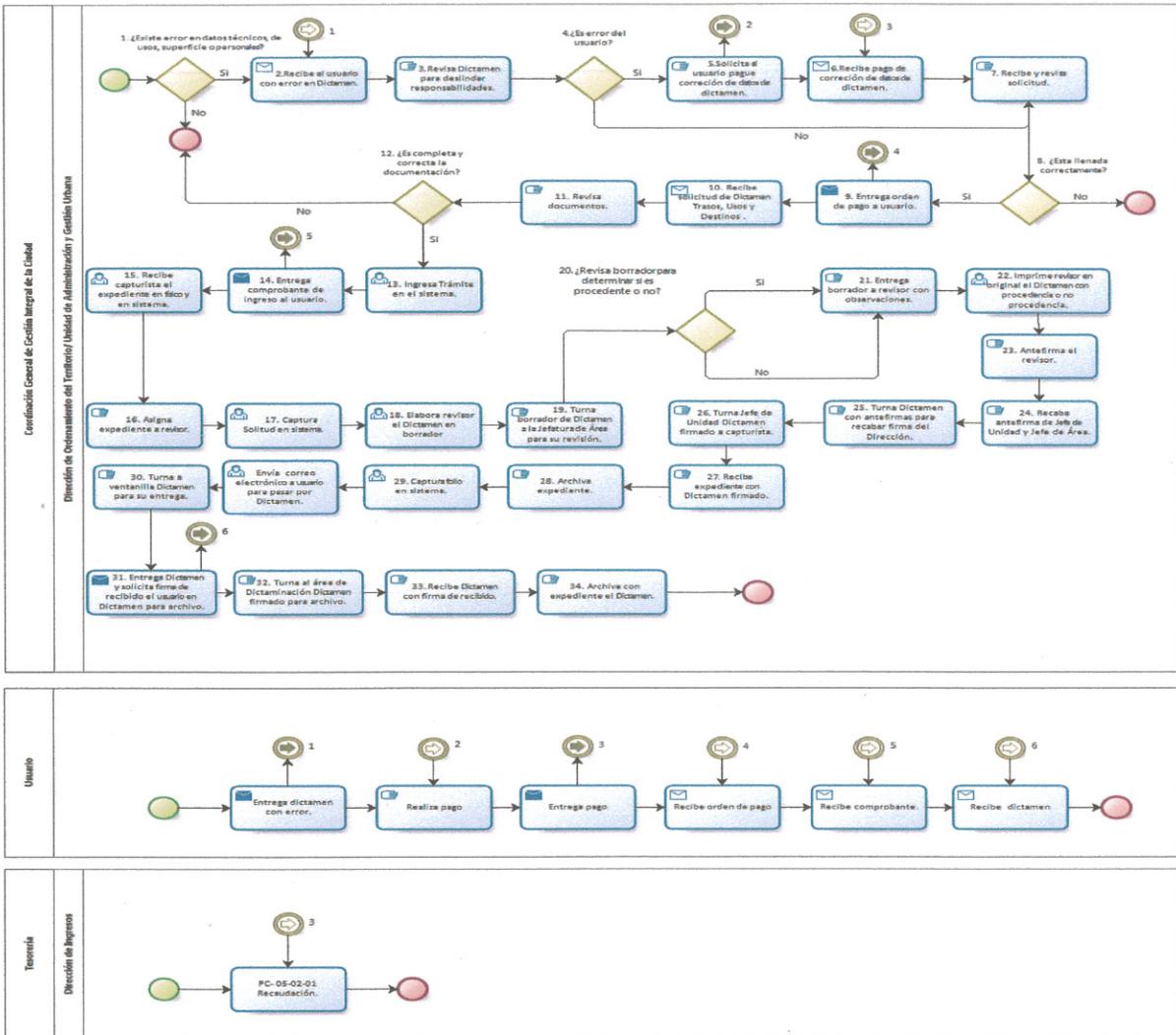
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-17
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Corrección de datos de dictamen.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 21			
21.	Entrega borrador a revisor con observaciones.		
22.	Imprime revisor en original el Dictamen con procedencia o no procedencia.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
23.	Antefirma el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
24.	Recaba antefirma de Jefe de Unidad y Jefe de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25.	Turna Dictamen con antefirmas para recabar firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26.	Turna Jefe de Unidad Dictamen firmado a capturista.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
27.	Recibe expediente con Dictamen firmado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
28.	Archiva expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
29.	Captura folio en sistema y envía en automático correo electrónico a usuario para pasar por Dictamen.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Internet
30.	Turna a ventanilla Dictamen para su entrega.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
31.	Entrega Dictamen y solicita firme de recibido el usuario en Dictamen para archivo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
32.	Turna al área de Dictaminación Dictamen firmado para archivo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
33.	Recibe Dictamen con firma de recibido.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
34.	Archiva con expediente el Dictamen y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-18
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Régimen de condominio.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud de Régimen de Condominio	1.1 Recibe de usuario petición de la solicitud de Régimen de condominio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.2 Entrega solicitud de Régimen de condominio para su llenado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.3 Recibe y revisa solicitud.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.4 Recibe solicitud de Régimen de condominio con documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.5 Revisa documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.6 ¿Documentos completos?		
	En caso de que si se encuentre el expediente completo pasa a la actividad 1.8.		
	En caso de que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 1.7.		
	1.7 Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.8 Genera folio RC en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
1.9 Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2.- Revisión	2.1 Recibe expediente con folio RC el Jefe de Unidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.2 Asigna folios a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
	2.3 Acepta folios en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
	2.4 Revisa y analiza la documentación y el plano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.5 ¿Completa y correcta la información?		
	En caso de estar correcta, pasa a la actividad 2.7		
	En caso de no estar correcta, pasa a la actividad 2.6		
	2.6 Turna a Ventanilla para notificación de lo faltante al ciudadano, y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta de ciudadano
	2.7 Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folio de Revisión
	2.8 Turna expediente a Jefe de Unidad para recabar antefirma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.9 Turna expediente con antefirma de Jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.10 Turna expediente con firma a Director de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2.11 Recibe expediente con firmas.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2.12 Turna a Ventanilla propuesta de cobro y notifica al ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta de ciudadano	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

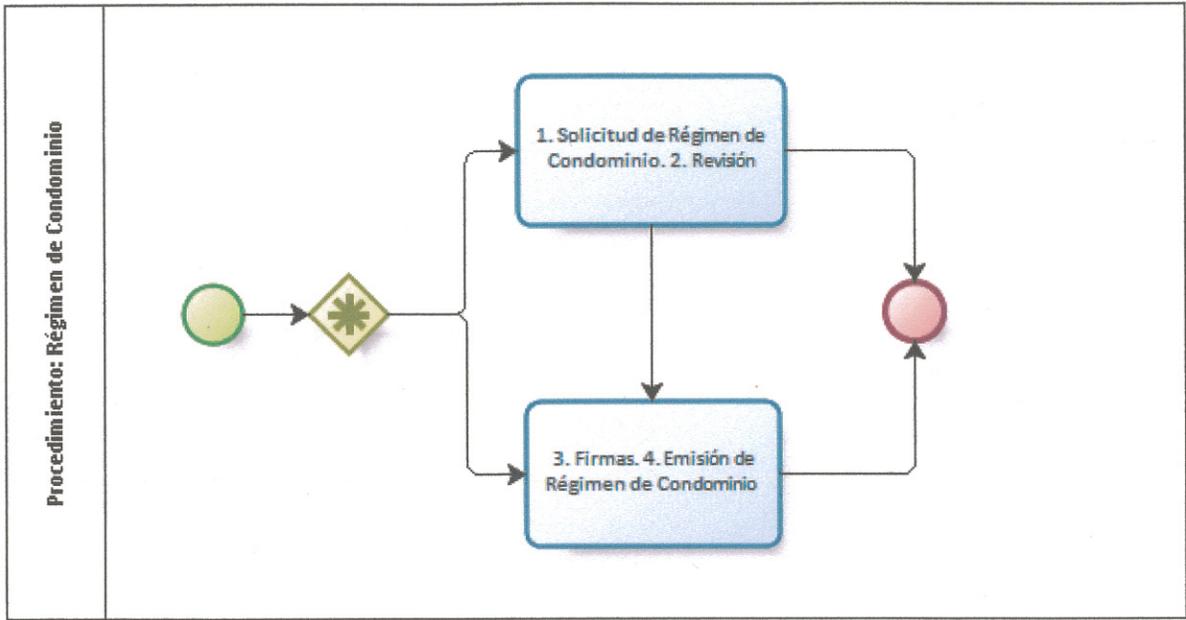
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-18
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Régimen de condominio.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Firmas	3.1 Recibe comprobante de pago del ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.2 Turna comprobante de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.3 Recibe comprobante de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.4 Turna comprobante de pago al capturista.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.5 Genera la resolución definitiva.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
	3.6 Turna a Jefe de Unidad para su antefirma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.7 Turna expediente con antefirma a Jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.8 Turna expediente con firma a Director de Área para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.9 Turna a Ventanilla y notifica al ciudadano vía correo electrónico.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta al Ciudadano e Internet
4.- Emisión de Régimen de Condominio	4.1 Recibe Régimen de condominio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.2 Recibe a ciudadano con copia de identificación oficial o carta poder.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.3 Entrega Régimen de condominio, termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo

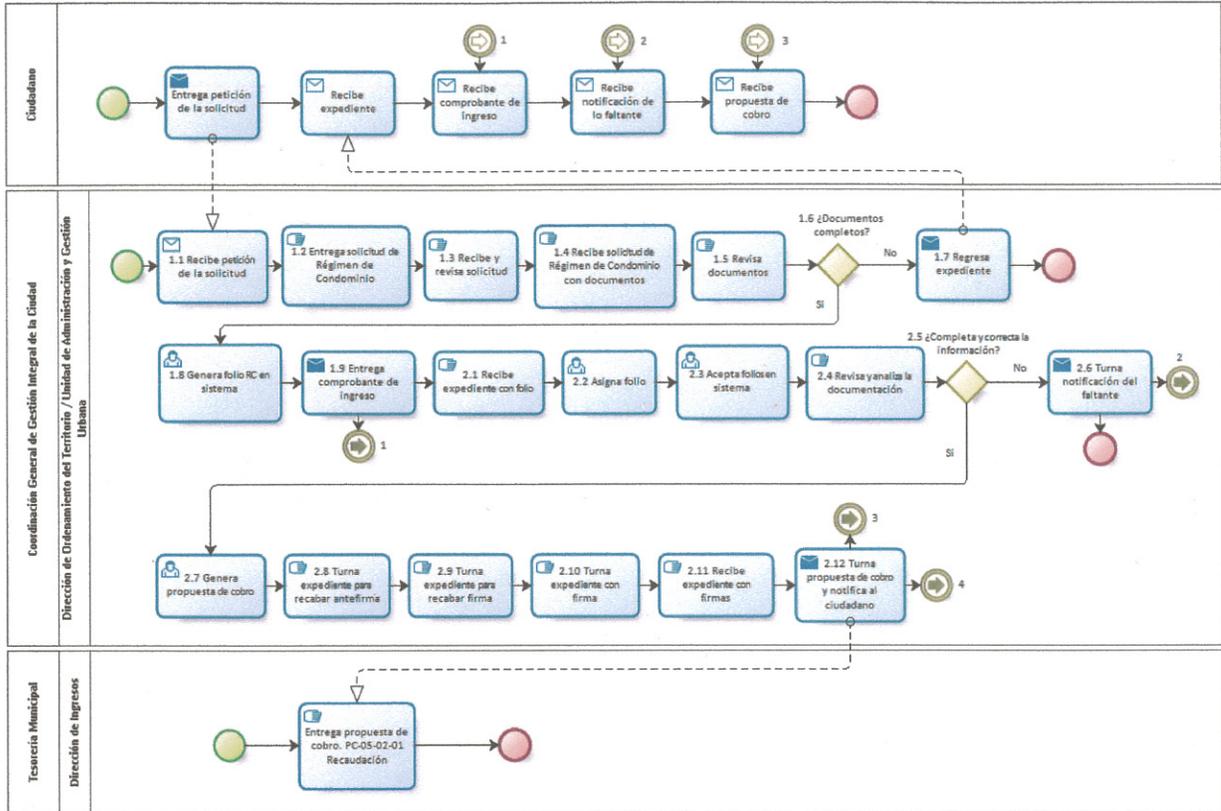
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

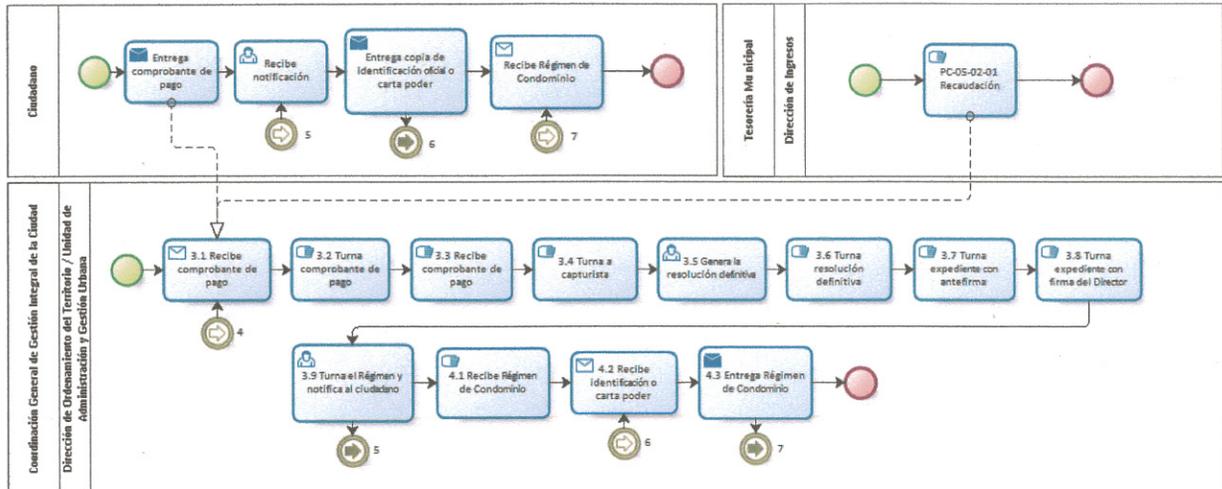
Etapa 1 Solicitud de Régimen de Condominio y Etapa 2 Revisión.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Etapa 3 Firmas y Etapa 4 Emisión de Regimen de Condominio.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-19
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Regularización de predios urbanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe del propietario, poseionario, asociación vecinal o asociación civil, la solicitud de regularización del predio o predios con la documentación correspondiente, dirigida a la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).		Unidad de Administración y Gestión Urbana. Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Turna la solicitud a la Jefatura de regularización de predios.		Unidad de Administración y Gestión Urbana. Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Elabora y entrega el oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación del inicio del procedimiento de regularización del predio o predios, en los Estrados de Presidencia y en la Gaceta Municipal.		Unidad de Administración y Gestión Urbana. Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
4. Elabora y firma el estudio de los elementos técnicos, económicos y sociales.		Unidad de Administración y Gestión Urbana. Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
5. Integra y presenta el expediente ante la COMUR para acordar la procedencia o improcedencia de regularización.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
6. Elabora y entrega oficio conforme al acuerdo tomado en la COMUR, para la Dictaminación de Regularización por parte de la Procuraduría de Desarrollo Urbano (PRODEUR).		Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
7. Presenta ante la COMUR, el Dictamen emitido por la PRODEUR para acordar su aprobación.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
8. Elaboración y validación del Proyecto Definitivo de Urbanización.		Unidad de Administración y Gestión Urbana y la Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

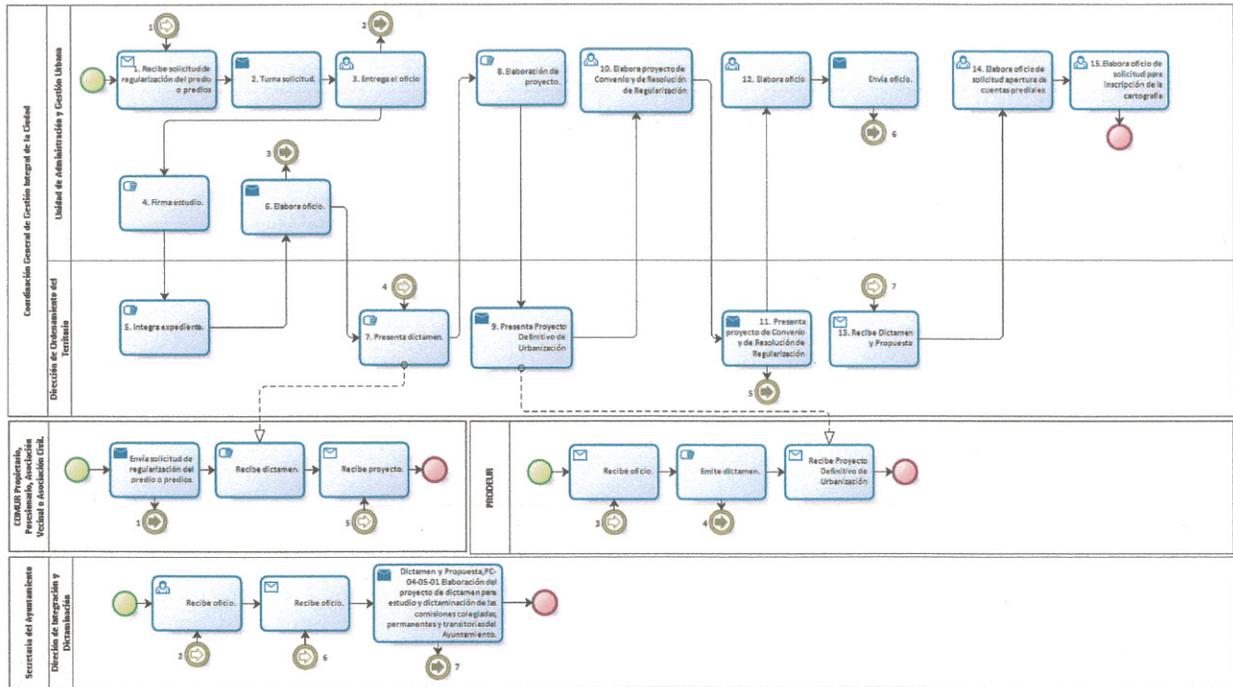
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-19
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Regularización de predios urbanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
9. Presenta para su aprobación, el Proyecto Definitivo de Urbanización y la propuesta de los pagos y descuentos de los créditos fiscales a la COMUR.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
10. Elabora el proyecto de Convenio y de Resolución de Regularización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
11. Presenta para su aprobación, el proyecto de Convenio y de Resolución de Regularización a la COMUR.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
12. Elabora oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento para solicitar la Declaratoria de Regularización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
13. Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento en el cual se declara regularizado el predio o predios, ver procedimiento PC-04-05-01 Elaboración del proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias del Ayuntamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
14. Elabora oficio a la Dirección de Catastro para solicitar la apertura de cuentas prediales.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
15. Elabora oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio para solicitar la inscripción de la cartografía y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

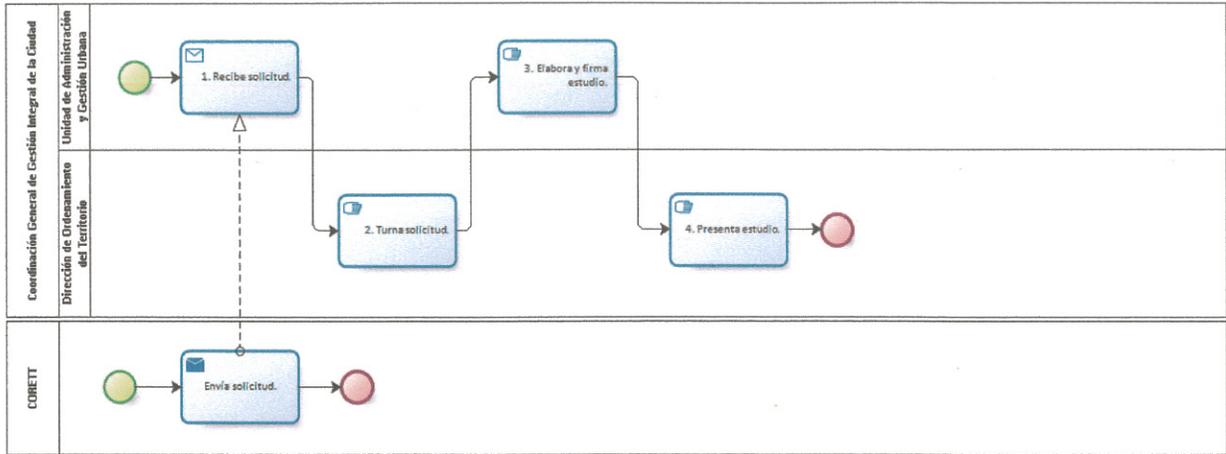
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-20
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Regularización de predios ejidales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra (CORETT) la solicitud de actualización o autorización de cartografía.	Unidad de Administración y Gestión Urbana Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2. Turna la solicitud a la Jefatura de regularización de predios.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
3. Elabora y firma el estudio de los elementos técnicos, económicos y sociales.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y la Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
4. Presenta el expediente ante la COMUR para su estudio, análisis y resolución y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-21
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Subdivisiones.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud de Subdivisiones.	1.1. Recibe de usuario petición de la solicitud de Subdivisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.2. Entrega solicitud de Subdivisión para su llenado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.3. Recibe y revisa solicitud.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.4. Recibe solicitud de Subdivisión con documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.5. Revisa documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.6. ¿Documentos completos?		
	Expediente completo pasa a actividad 1.8		
	Expediente incompleto pasa a actividad 1.7		
	1.7 Regresa expediente a usuario y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	1.8 Genera folio SU en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC
1.9 Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2.- Revisión	2.1 Recibe expedientes con folio SU el Jefe de área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.2 Asigna folios a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
	2.3 Acepta folios en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
	2.4. Revisa y analiza la documentación y el plano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.5 ¿Completa y correcta la información?		N/A
	En caso de estar correcta pasa a la actividad 2.7		
	En caso de no estar correcta pasa a la actividad 2.6		
	2.6 Turna a ventanilla para notificación al ciudadano, faltantes y termina el procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta al Ciudadano
	2.7 Genera propuesta de cobro conforme a la ley de ingresos vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.8 Turna expediente a Jefe de Área para recabar ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.9 Antefirma el expediente el Jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	2.10 Turna expediente con firma a Director de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2.11 Recibe expediente con firmas.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2.12 Turna a ventanilla propuesta de cobro y notifica al ciudadano, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta al Ciudadano	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

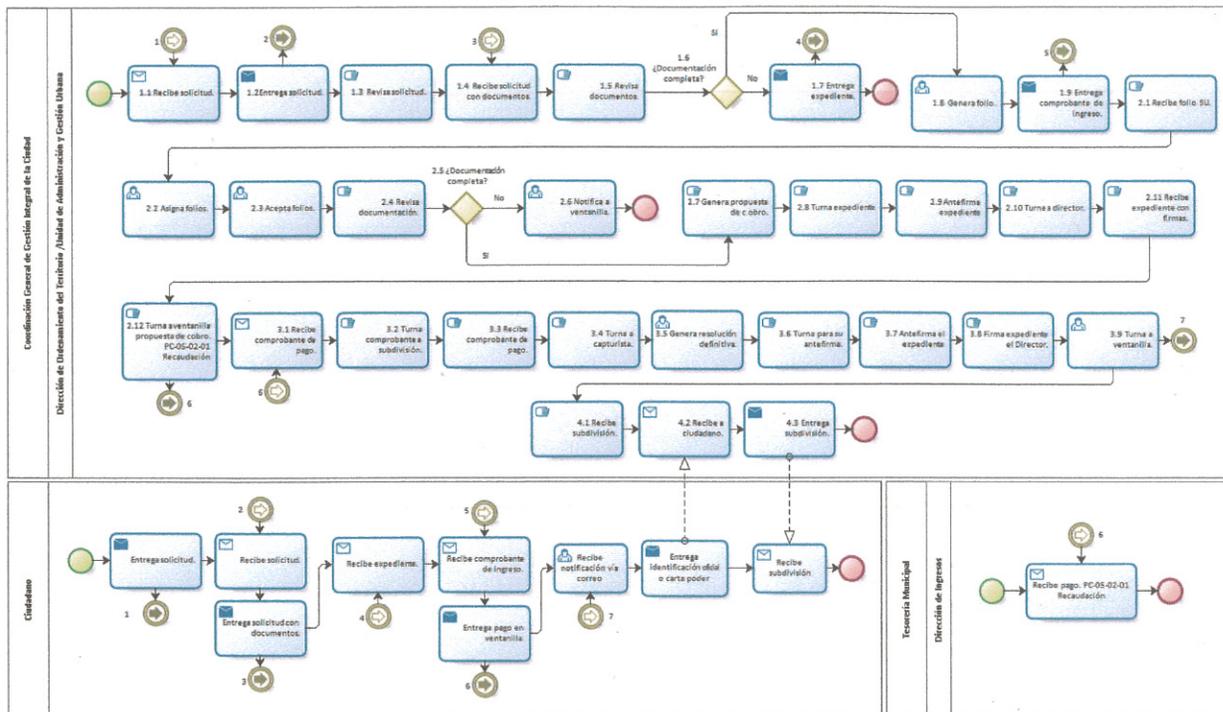
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-21
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Subdivisiones.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Firmas.	3.1 Recibe comprobante de pago del ciudadano, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.2 Turna comprobante de pago al área de Subdivisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.3 Recibe comprobante pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.4 Turna a capturista.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.5 Genera la resolución definitiva de la Subdivisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
	3.6 Turna a Jefe de Área Resolución Definitiva para su ante firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.7 Antefirma el expediente el Jefe de Unidad para recabar firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.8 Firma expediente el Director de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	3.9 Turna a ventanilla la Subdivisión y notifica al ciudadano vía correo electrónico.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta al Ciudadano
4.- Emisión de Subdivisiones	4.1 Recibe Subdivisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.2 Recibe a ciudadano con identificación oficial o carta poder.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	4.3 Entrega Subdivisión y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

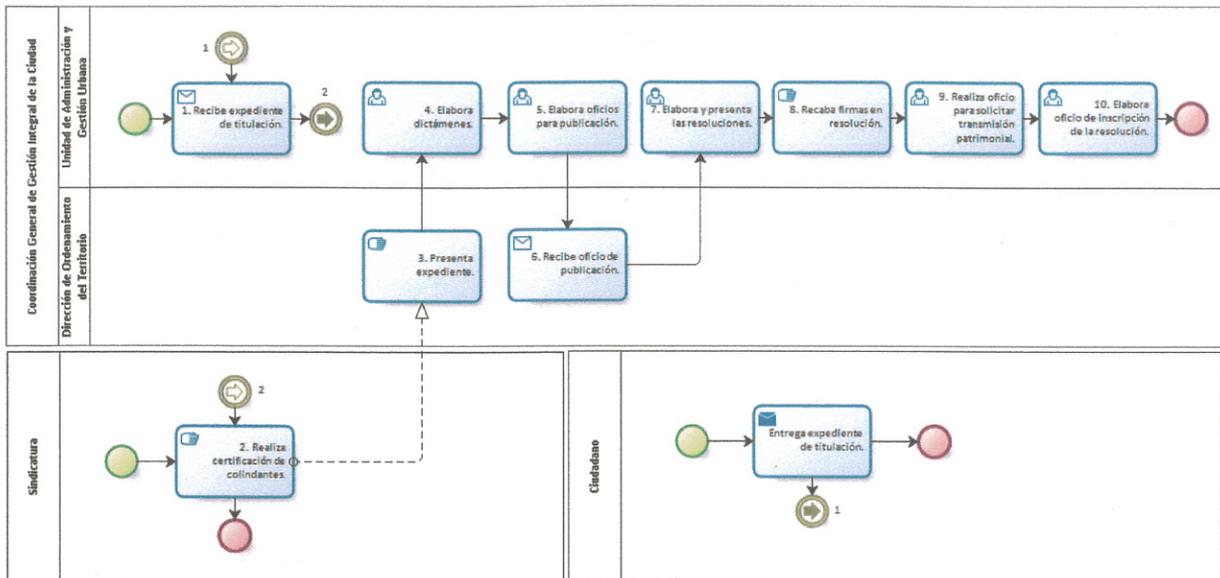
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-22
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Titulación de predios urbanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe expediente de titulación presentado por el ciudadano.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2. Realiza la Certificación de colindantes.	Sindicatura o Notarios	N/A	
3. Presenta el expediente de titulación, para su aprobación, en reunión de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
4. Elabora Dictámenes de Acreditación de Titularidad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word, excel	
5. Elabora oficios para publicación de los resúmenes de Dictámenes de Acreditación a Secretaría del Ayuntamiento, Archivo Municipal y a la Asociación Vecinal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
6. Recibe oficio de publicación de dictámenes de Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
7. Elabora y presenta para su aprobación las Resoluciones Administrativas y Títulos de Propiedad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
8. Recaba firmas en Resolución y Título de propiedad, del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
9. Realiza oficio para solicitar transmisión patrimonial a la Dirección de Catastro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word	
10. Elabora oficio de inscripción de la resolución y título de propiedad ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPyC) y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-23
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos para subdivisión.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe de usuario petición de la solicitud de Dictamen trazos, usos y destinos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
2. Entrega solicitud de Dictamen trazos, usos y destinos para su llenado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
3. Recibe y revisa solicitud.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
4. ¿Esta llenada correctamente?			
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 5.			
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.			
5. Entrega orden de pago a usuario para realizar el pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
6. Recibe solicitud de Dictamen trazos, usos y destinos con copia del recibo de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
7. Revisa documentos.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
8. ¿Es completa y correcta la documentación?			
En caso de ser correcta la documentación pasa a la actividad 9			
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.			
9. Ingresa trámite en el sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC	
10. Entrega comprobante de ingreso al usuario.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
11. Recibe capturista el expediente en físico y en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Dictaminación	
12. Asigna expediente a revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
13. Captura solicitud en sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Dictaminación	
14. Solicita Revisor verificación en campo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
15. ¿Es necesaria verificación en campo?			
En caso de ser necesaria pasa a la actividad 16			
En caso de no ser necesaria pasa a la actividad 19			
16. Verifica en campo la propiedad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
17. ¿Es procedente el dictamen?			
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 18			
En caso de ser procedente pasa a la actividad 19			
18. Informa verificador a revisor del dictamen procedente o no. Pasa a actividad 19.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
19. Elabora revisor el dictamen en borrador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word; Explorador; AutoCAD	
20. Turna borrador de dictamen al Jefe de Unidad para su revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

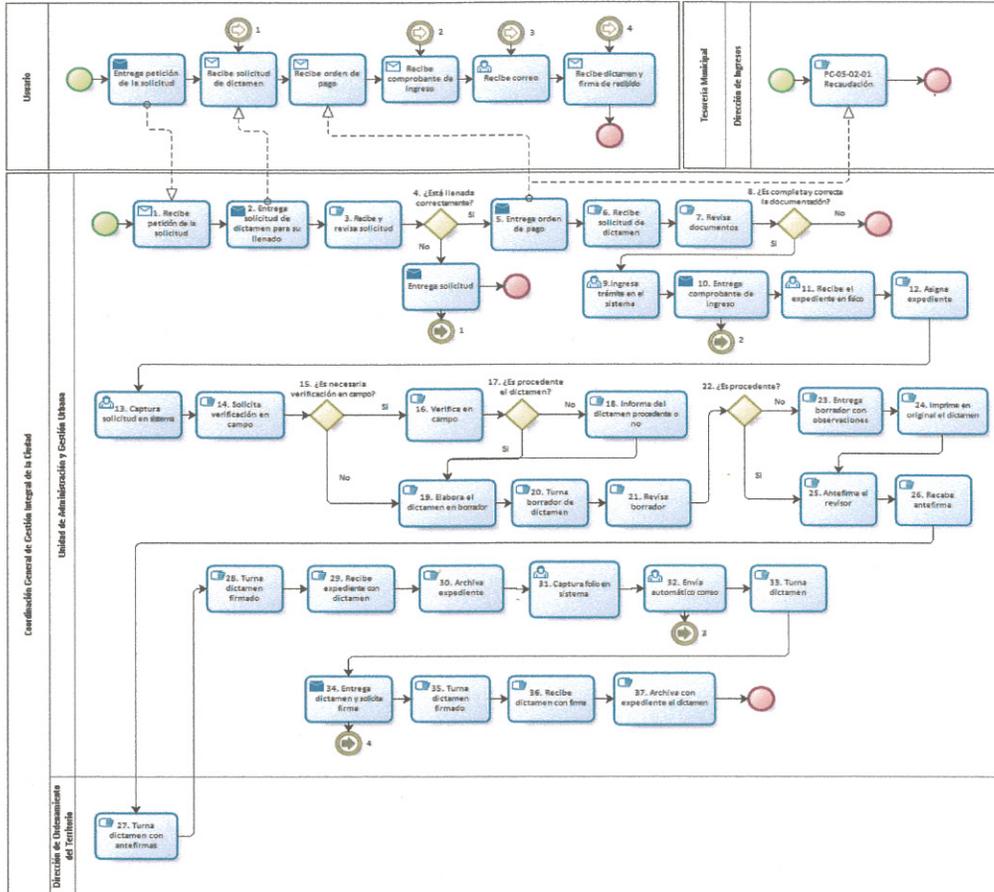
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-23
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos para subdivisión.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
21. Revisa borrador para determinar si es procedente o no.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. ¿Es procedente?			
En caso de ser procedente pasa a la actividad 25.			
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 23.			
23. Entrega borrador a revisor con observaciones.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
24. Imprime revisor en original el dictamen con procedencia o no procedencia y pasa a la actividad 25.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Antefirma el revisor.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26 Recaba antefirma de Jefe de Unidad.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
27. Turna dictamen con antefirmas para recabar firma del Director de Ordenamiento del Territorio.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
28. Turna Jefe de Unidad dictamen firmado a capturista.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
29. Recibe expediente con dictamen firmado.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
30. Archiva expediente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
31. Captura folio en sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión
32. Envía en automático correo electrónico a usuario para pasar por Dictamen.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Internet
33. Turna a ventanilla dictamen para su entrega.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
34. Entrega dictamen y solicita firme de recibido el usuario en dictamen para archivo.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
35. Turna dictamen firmado para archivo.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
36. Recibe dictamen con firma de recibido.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
37. Archiva con expediente el dictamen y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-24
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe de usuario petición de la solicitud de dictamen trazos, usos y destinos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
2. Entrega solicitud de dictamen trazos, usos y destinos para su llenado.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
3. Recibe y revisa solicitud.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
4. ¿Esta llenada correctamente?			
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 5.			
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.			
5. Entrega orden de pago a usuario para realizar el pago.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
6. Recibe solicitud de dictamen trazos, usos y destinos con copia del recibo de pago.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
7. Revisa documentos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
8. ¿Es completa y correcta la documentación?			N/A
En caso de ser correcta la documentación pasa a la actividad 9.			
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.			
9. Ingresar Trámite en el sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC
10. Entrega comprobante de ingreso al usuario. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
11. Elabora lista de trámites ingresados y trámites concluidos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
12. Recibe capturista el expediente en físico y en sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Q-MATIC
13. Asigna expediente a revisor.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
14. Captura solicitud en sistema.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Dictaminación

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-24
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
15. Solicita revisor verificación en campo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
16. ¿Es necesaria verificación en campo?			
En caso de ser necesaria pasa a la actividad 17.			
En caso de no ser necesaria pasa a la actividad 18.			
17. Verifica en campo la propiedad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
18. ¿Es procedente el dictamen?			
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 19.			
En caso de ser procedente pasa a la actividad 19.			
19. Informa verificador a revisor del dictamen procedente o no.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
20. Elabora revisor el dictamen en borrador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word; Explorador; AutoCAD	
21. Turna borrador de dictamen a la Jefatura de Área para su revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
22. Revisa borrador para determinar si es procedente o no.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
En caso de ser procedente pasa a la actividad 24.			
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 23.			
23. Entrega borrador a revisor con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
24. Imprime revisor en original el dictamen con procedencia o no procedencia.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
25. Antefirma el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
26. Recaba antefirma de Jefe de Unidad y Jefe de Área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
27 Turna dictamen con antefirmas para recabar firma del Director de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

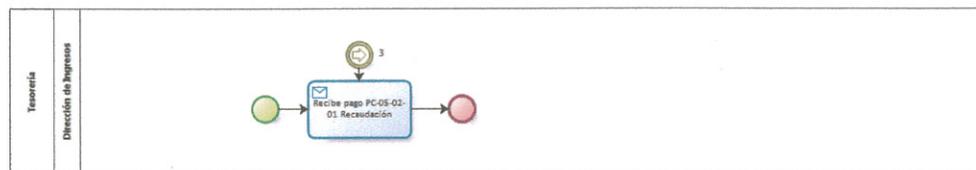
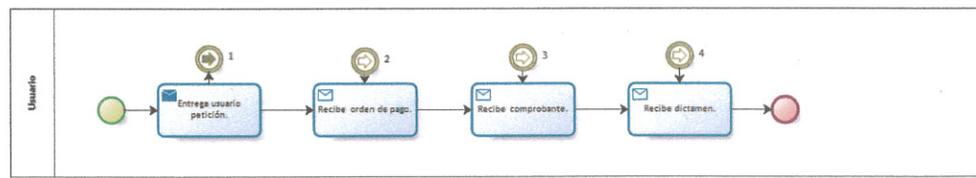
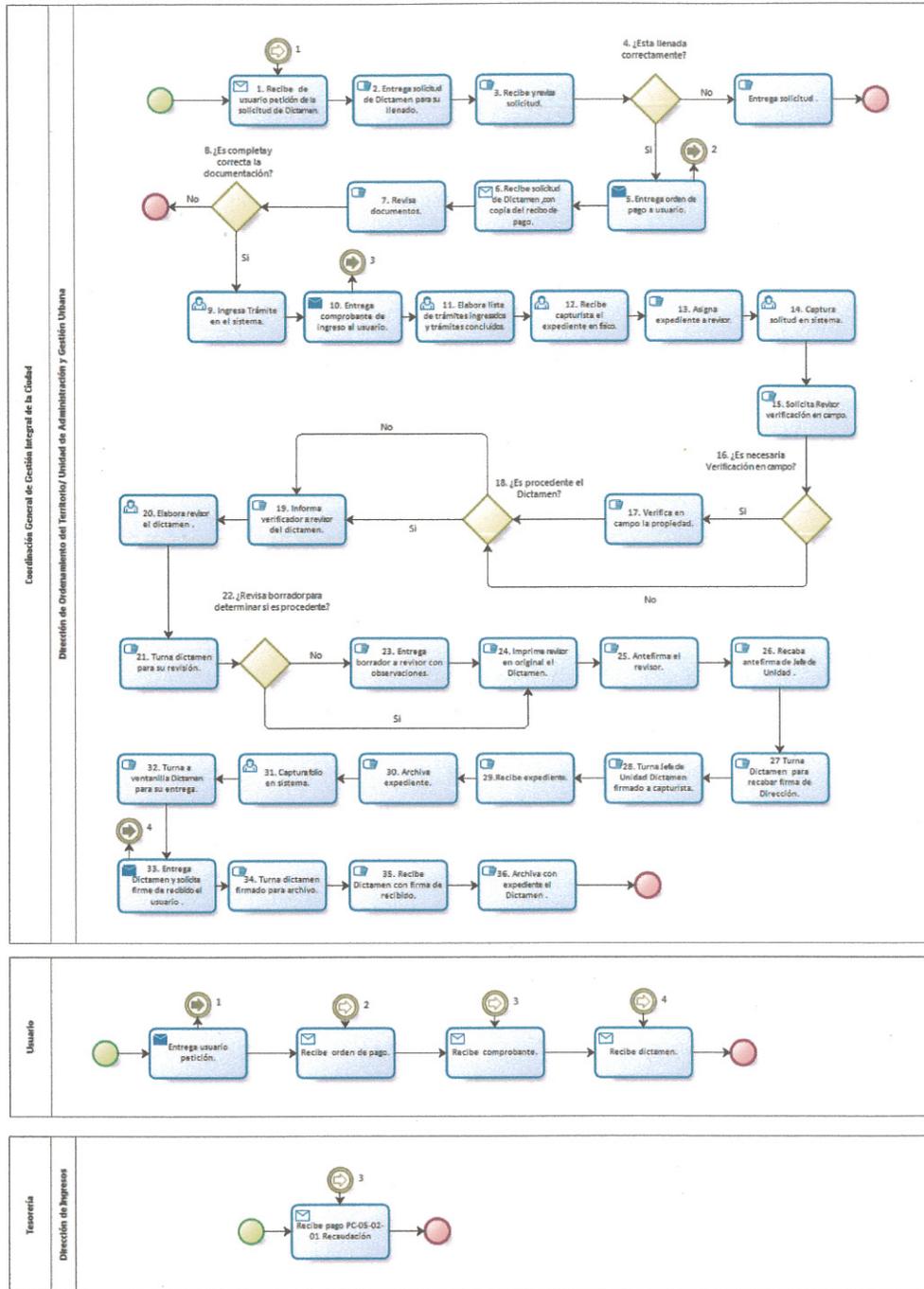
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-24
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
28. Turna Jefe de Unidad dictamen firmado a capturista.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
29. Recibe expediente con dictamen firmado.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
30. Archiva expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
31. Captura folio en sistema y envía en automático correo electrónico a usuario para pasar por dictamen.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Folios de Revisión	
32. Turna a ventanilla Dictamen para su entrega.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
33. Entrega Dictamen y solicita firma de recibido el usuario en dictamen para archivo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
34. Turna al área de Dictaminación dictamen firmado para archivo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
35. Recibe dictamen con firma de recibido.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
36. Archiva con expediente el dictamen y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-25
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de impresión de cartografía correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano vigente.		

#### DATOS DE MAPEO

Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la persona de Oficialía de Partes de la Dirección de Ordenamiento del Territorio la solicitud del ciudadano y/o Dependencia Pública sobre información correspondiente a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano generada en un Sistema de Información Geográfica (SIG) cuyo responsable es la Dirección de Ordenamiento del Territorio, con una copia en resguardo en la Unidad de Geomática y Estadística, de la Dirección de Innovación Gubernamental.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Sistema de información Geográfica
2. Registra la Oficialía de Partes la petición y la turna a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
3. Captura el personal responsable de la base de datos interna de la Unidad la solicitud.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
4. Recibe el titular de Planeación Territorial.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
5. Asigna el titular la petición al analista correspondiente en el Área de Sistemas de Información Geográfica.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
6. Recibe el analista la petición de información cartográfica del Plan Parcial.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
7. Verifica petición el analista.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
8. Realiza el analista la revisión de la información de Planes Parciales de Desarrollo Urbano vigentes, en la base de datos espacial.	Unidad de Geomática y Estadística	Plataforma
9. Efectúa el analista la búsqueda y acopio de información.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
10. Elabora el analista el oficio de respuesta para revisión y se graba en CD ó se imprime la información solicitada.	Jefatura de Planeación Territorial	Word
11. Turna el analista oficio de respuesta junto con la información al titular de Planeación Territorial.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
12. Recibe oficio e información el titular para su revisión.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
13. ¿Requiere cambios el oficio?		
En caso de requerir cambios el oficio, pasa a la actividad 10.		
En caso de no requerir cambios el oficio, pasa en la actividad 14.		
14. Antefirma el oficio el titular.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
15. Turna oficio a la Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorial para su antefirma.	Jefatura de Planeación Territorial	N/A
16. Recibe oficio para antefirma, la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
17. Antefirma el oficio el Jefe de la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
18. Turna oficio a la Unidad para su registro en base de datos interna.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. Registra la persona encargada el oficio en base de datos interna.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel

#### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

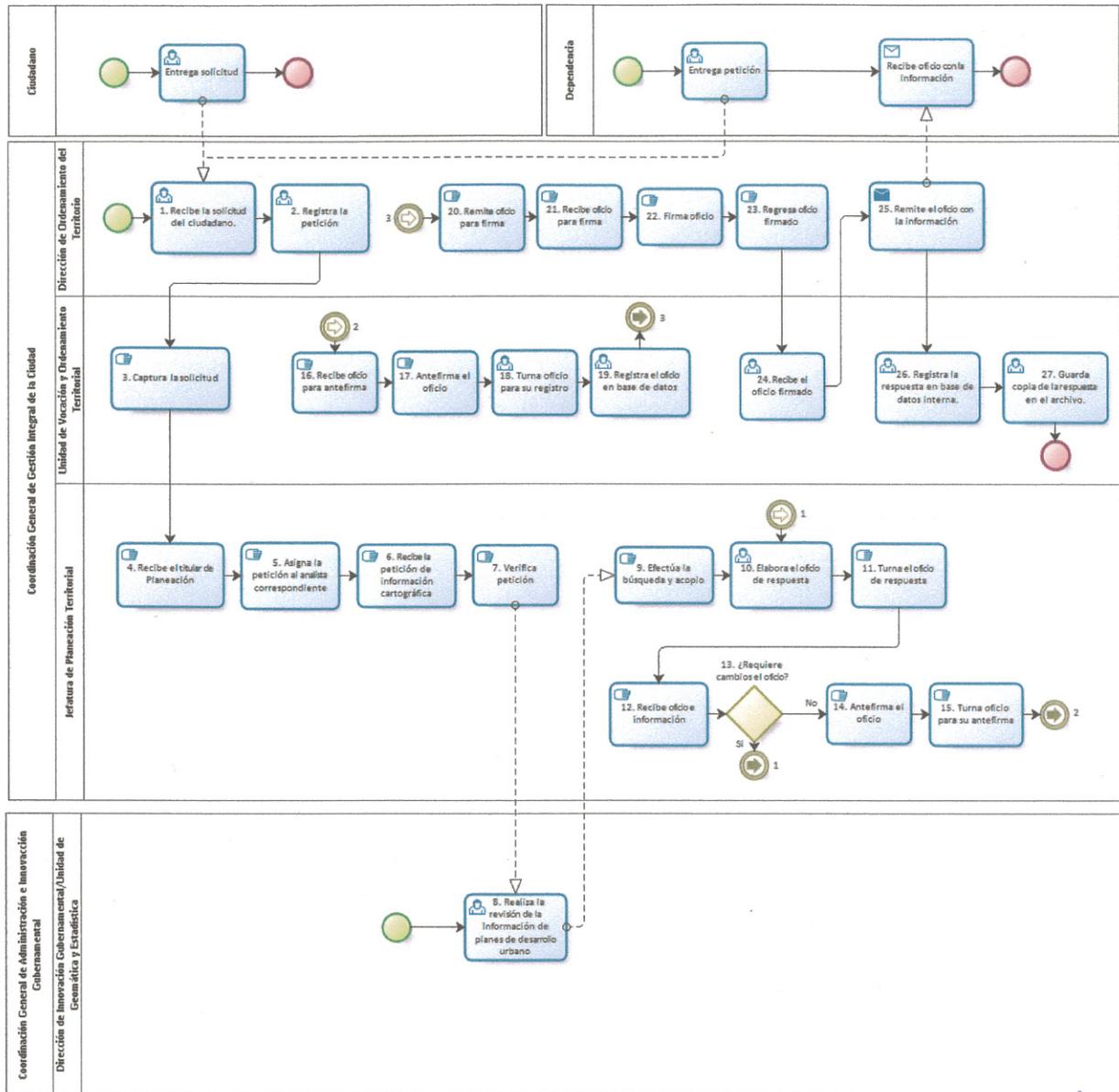
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-25
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de impresión de cartografía correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano vigente.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
20. Remite oficio a Dirección de Ordenamiento del Territorio la persona encargada para firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
21. Recibe oficio para firma la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
22. Firma oficio el Director de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
23. Regresa oficio firmado por el Director de Ordenamiento del Territorio a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
24. Recibe la persona encargada el oficio firmado por el Director para su registro en base de datos interna.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel	
25. Remite la persona encargada el oficio con la información solicitada al área correspondiente para su entrega al peticionario.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
26. Registra la persona encargada la respuesta e indica en la base de datos interna la fecha de firma del oficio y que se encuentra listo para entrega.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel	
27. Guarda copia de la respuesta en el archivo de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-26
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Vocación de Ordenamiento del Territorio.	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Petición	1.1 Recibe por parte del Ciudadano la solicitud y/o petición para uso de suelo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	1.2 Clasifica los asuntos y los turna a las diferentes unidades.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	1.3 Recibe los asuntos la Unidad de Vocación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	1.4 Revisa la información.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	1.5 Analiza los sectores para su verificación por zonas, continua en la actividad 2.1.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Ar-gis
2.- Verificación y análisis de la petición	2.1 Asigna cita vía telefónica y/o correo para verificar el lugar de la petición del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
	2.2 Establece fecha y hora vía telefónica y/o correo electrónico para visita con el Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
	2.3 Asiste al lugar, revisa el lugar y elabora cuestionario con el Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	2.4 Toma fotografía del lugar y de la zona.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	2.5 Solicita información de comprobación de trabajo al Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	2.6 Da datos correspondientes para la entrega de información por parte del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	2.7 Realiza levantamiento de la zona de los comercios de la misma clasificación de lo solicitado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
	2.8 Toma fotografía del lugar y de la zona.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	2.9 Realiza reporte de la verificación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
	2.10 Espera la documentación faltante por parte del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	2.11 Recibe vía correo o físicamente los documentos por parte del Ciudadano continua en la actividad 3.1.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
3.- Resolución de la petición	3.1 ¿Respuesta precedente?		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

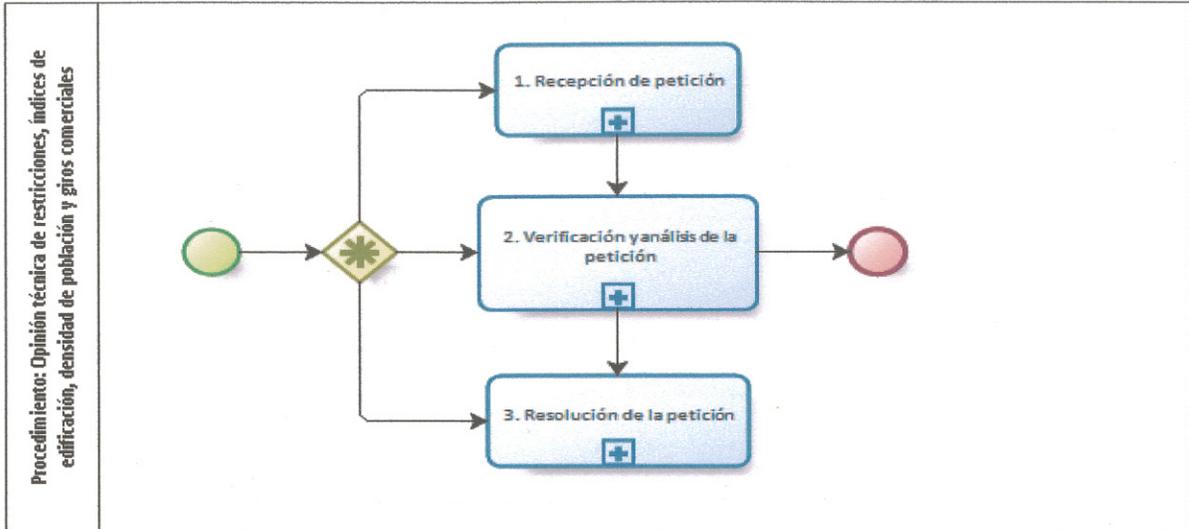
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-26
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Vocación de Ordenamiento del Territorio.	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no sea procedente, pasa a la actividad 3.2.		
	En caso de que si sea procedente, pasa a la actividad 3.13.		
3.2	Realiza la respuesta de la no procedencia de la petición ingresada.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
3.3	Revisa la respuesta el Jefe de la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.4	Da comentarios sobre la respuesta el Jefe de la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.5	Realiza correcciones correspondientes.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
3.6	Antefirma los Jefes de Unidad la respuesta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.7	Turna a firmas por parte del Director.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.8	Firma respuesta por parte del Director.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.9	Registra documento en una base de datos de la Dirección.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Plataforma
3.10	Registra documento en una base de datos de la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Plataforma
3.11	Envía documento para la entrega del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.12	Entrega el documento al Ciudadano y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.13	Analiza el plan parcial, gaceta y se condiciona el giro a lo marca la gaceta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Ar-gis y Word
3.14	Elabora la respuesta procedente de la petición del Ciudadano y pasa a la actividad 3.3.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

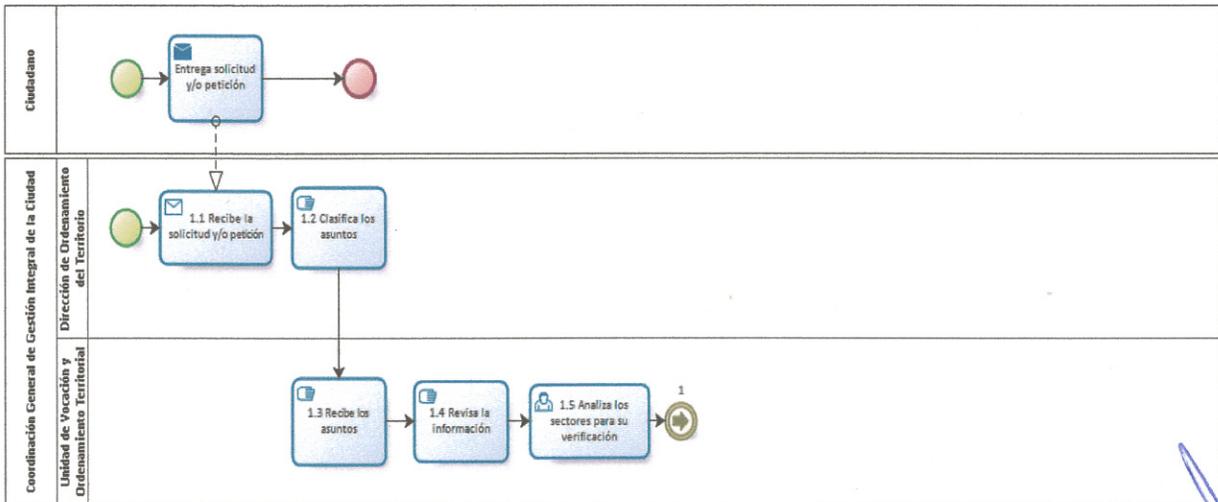
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

**Flujo**

**Índice**



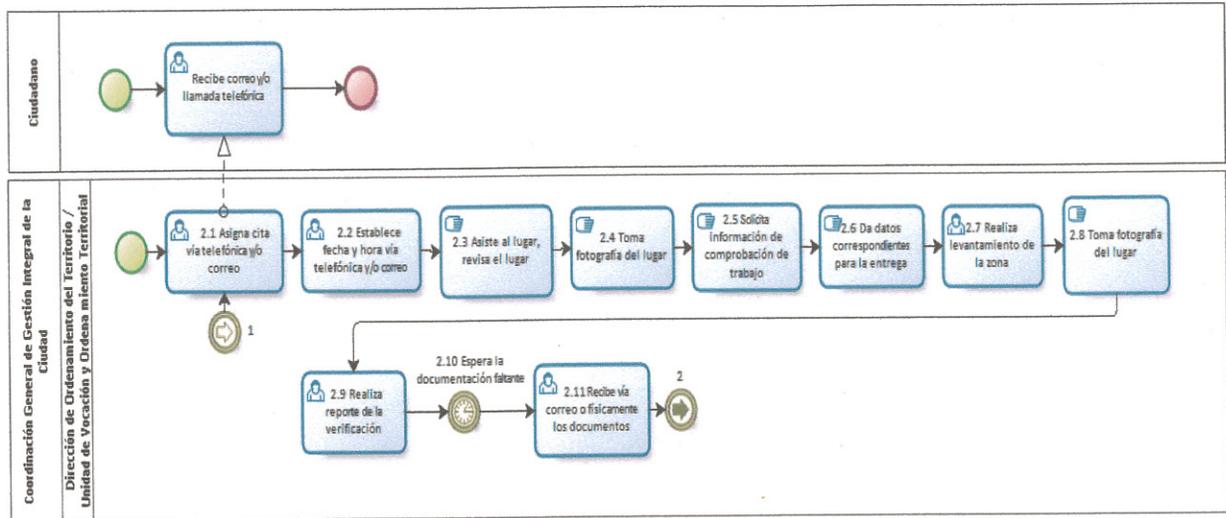
**Etapa 1.- Recepción de petición.**



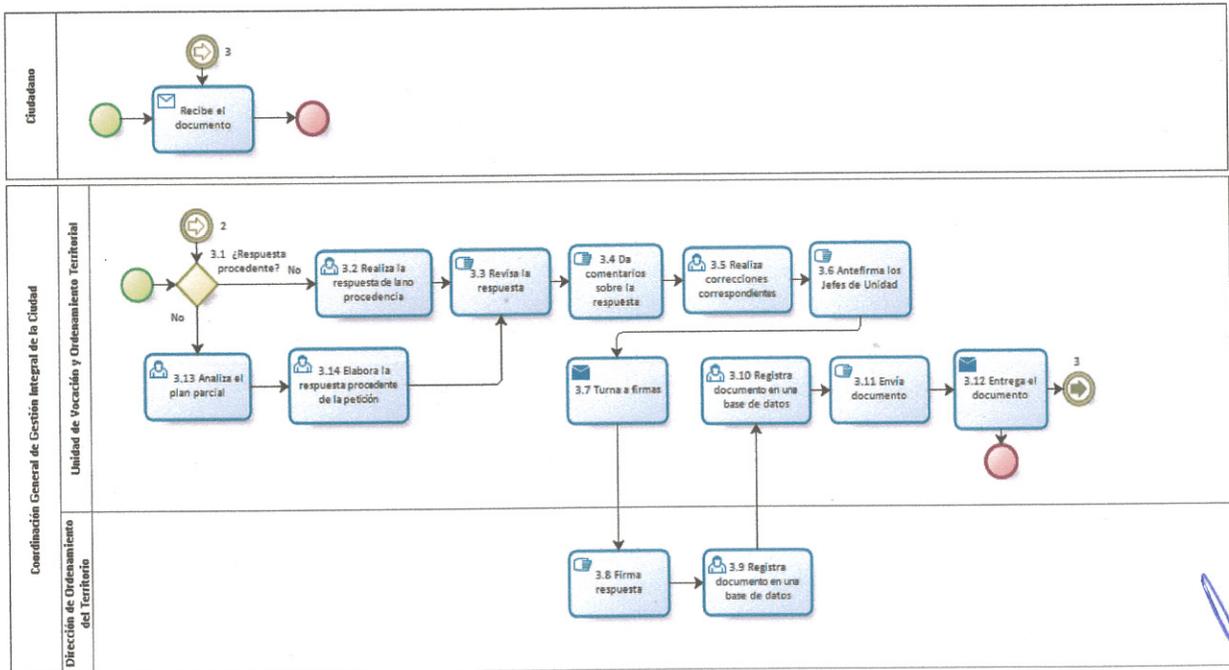
**Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

### Etapa 2.- Verificación y análisis de las petición.



### Etapa 3.- Resolución de la petición.



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-27
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Geométrico de Urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. ¿Solicita trámite autorización de proyecto geométrico de urbanización? En caso de que si sea trámite de Revisión de proyecto geométrico de urbanización, continúa en actividad 2.			
2. Recibe solicitud, personal de oficialía de partes por escrito por parte del promotor adjuntando los documentos requeridos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Internet	
3. Asigna número de folio a la solicitud personal de la oficialía de partes.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Internet	
4. Registra personal de oficialía de partes, la solicitud en base de datos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel	
5. Turna a control de folios en la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
6. Recibe expediente para su registro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
7. Registra en libro de correspondencia y computadora.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel	
8. Turna al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana para revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
9. Regresa a Control de Folios de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
10. Turna correspondencia al Departamento de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
11. Recibe asistente, expediente para su registro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel	
12. Turna asistente, al Jefe del Departamento de Urbanizaciones expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
13. Revisa el expediente y se asigna revisor para su seguimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
14. Revisa, el revisor técnica y legalmente el expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word / Excel	
15. ¿Expediente completo? En caso de que no esté el expediente completo continúa en actividad 14. En caso de que si este el expediente completo continúa en actividad 16.			
16. Turna el revisor al Jefe del Departamento de Urbanizaciones los proyectos de oficio a revisión (procedentes para continuar con el tramite o improcedentes por no cumplir con los requisitos).	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word / Excel	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-27
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Geométrico de Urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
17. Revisa el Jefe del Departamento de Urbanizaciones el proyecto de oficio, y los planos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
18. Turna al asistente del Departamento para revisión ortográfica y asignación de número de oficio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
19. Turna la asistente del Departamento de Urbanizaciones a los revisores para firma de los proyectos de oficios y posteriormente al Jefe del Departamento para firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
20. Regresa el Jefe del Departamento de Urbanizaciones los proyectos de oficio firmados al asistente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
21. Turna la asistente, al área de control de folios, para que capture y envíe al Jefe de la Unidad.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. Recibe y revisa el Jefe de la Unidad, los oficios de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Geométrico.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
23. ¿Requiere observaciones?			
En caso de que sí requiera observaciones, pasa a la actividad 24.			
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 25.			
24. Regresa al Jefe del Departamento de Urbanización, pasa a la actividad 17.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
25. Recibe y revisa el Jefe de la Unidad, los oficios de solicitud de vistos buenos para las dependencias involucradas en autorizaciones de Proyecto Geométrico.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
26. ¿Requiere observaciones?			
En caso de que sí requiera observaciones, pasa a la actividad 27.			
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 28.			
27. Regresa al Jefe del Departamento de Urbanización, pasa a la actividad 17.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
28. Recibe personal de control de folios, los oficios firmados y los turna al jefe de unidad para su firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
29. Turna el jefe de la unidad, oficio al área de control de folios para enviarlo a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
30. Recibe y revisa el Director los oficios de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Geométrico.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
31. ¿Requiere observaciones?			
En caso de que sí requiera observaciones, pasa a la actividad 32.			
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 33.			
32. Regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, pasa a la actividad 21.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
33. Recibe y revisa el Director los oficios de solicitud de vistos buenos para las dependencias involucradas en autorizaciones de Proyecto Geométrico.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de ser aprobación, pasa a la actividad 34.			
En caso de ser oficios para notificar en domicilios y/o dependencias externas, pasa a la actividad 37.			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

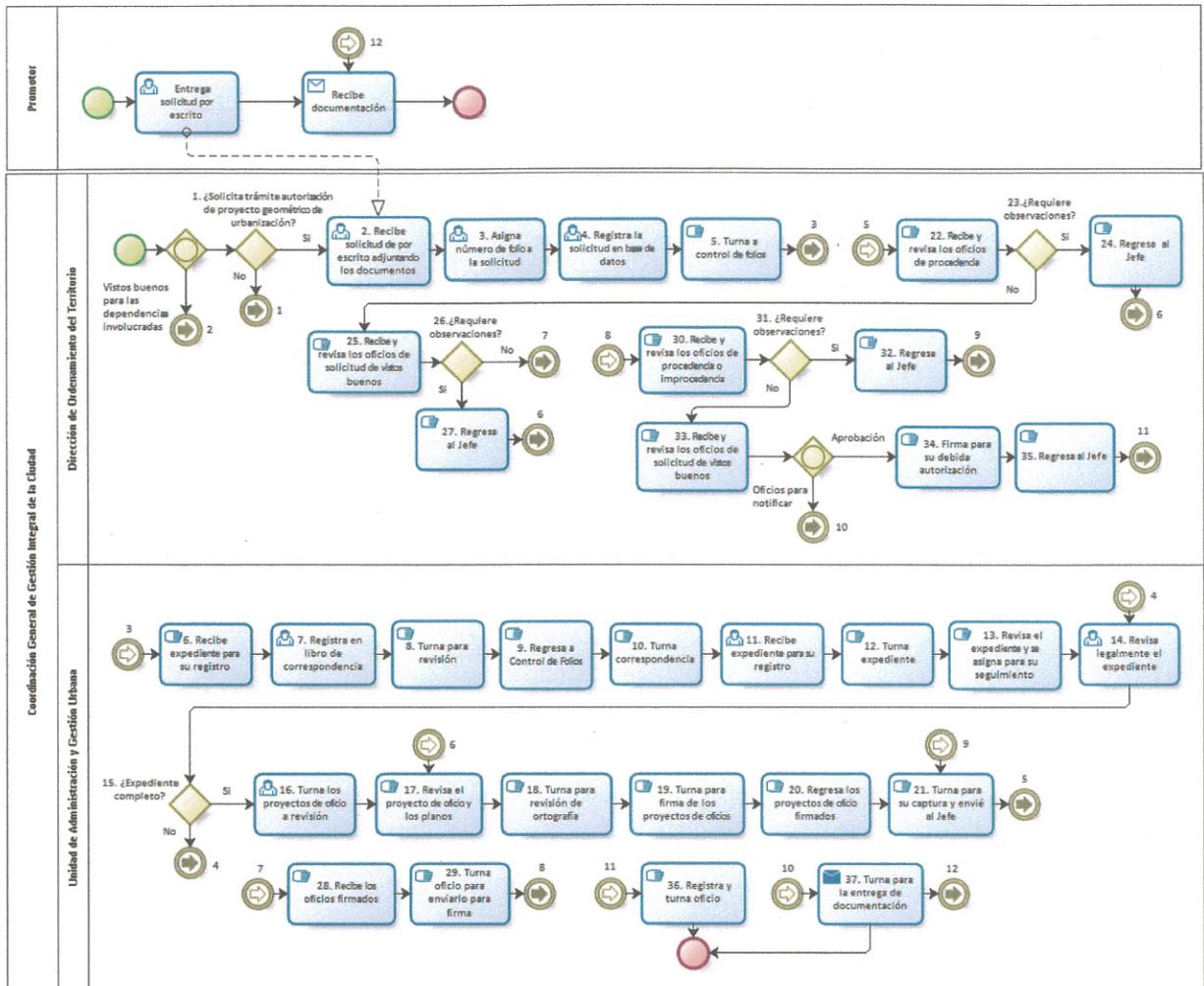
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-06-27
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Geométrico de Urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
34. Firma para su debida autorización.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
35. Regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana (control de folios).		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
36. Registra personal y turna oficio en la Unidad de Administración y Gestión Urbana (Control de folios), a la asistente del Departamento de Urbanizaciones, para hacer entrega de documentación y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
37. Turna con personal del área, y/o promotor para la entrega de documentación y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-28
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Ejecutivo de Urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe oficio de las dependencias, la oficialía de partes de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2. Revisa oficio personal de oficialía de partes y lo turna a la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
En caso de que si sea trámite de Revisión de proyecto ejecutivo de urbanización, continúa en actividad 3.			
3. Recibe solicitud personal de oficialía de partes, por escrito por parte del promotor adjuntando los documentos requeridos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
4. Asigna número de folio a la solicitud personal de la oficialía de partes.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
5. Registra personal de oficialía de partes, la solicitud en base de datos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel	
6. Turna a control de folios de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
7. Recibe expediente para su registro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
8. Registra en libro de correspondencia y computadora.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel	
9. Turna al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana para revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
10. Regresa a Control de Folios de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
11. Turna correspondencia al Departamento de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
12. Recibe asistente, expediente para su registro.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel	
13. Turna asistente expediente al Jefe del Departamento de Urbanizaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
14. Revisa el expediente y se asigna revisor para su seguimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
15. Revisa oficio el revisor.	Unidad de Administración y Gestión Urbana		
16. ¿Procedencia?			
En caso de si procedente, pasa a la actividad 17.			
En caso de no procedente, pasa a la actividad 20.			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-28
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Ejecutivo de Urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
17. Elabora oficio favorable y sellado de planos y pasa a la actividad 18.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word
18. Revisa, el revisor técnico y legal al expediente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word / Excel
19. ¿Expediente completo?			
En caso de que no esté el expediente completo continúa en actividad 18.			
En caso de que si este el expediente completo continúa en actividad 20.			
20. Turna el revisor al Jefe del Departamento de Urbanizaciones los proyectos de oficio a revisión (procedentes para continuar con el tramite o improcedentes por no cumplir con los requisitos).		Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word / Excel
21. Revisa el Jefe del Departamento de Urbanizaciones el proyecto de oficio, y los planos.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. ¿Se encuentra completo el proyecto?			
En caso de que no se encuentre completo el proyecto, pasa a la actividad 18.			
En caso de que si se encuentre completo el proyecto, pasa a la actividad 23.			
23. Turna al asistente del Departamento para revisión ortográfica y asignación de número de oficio.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
24. Turna la asistente del Departamento de Urbanizaciones a los revisores para firma de los proyectos de oficios y posteriormente al Jefe del Departamento para firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
25. Regresa el Jefe del Departamento de Urbanizaciones los proyectos de oficio firmados al asistente.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
26. Turna la asistente, al área de control de folios, para que capture y envíe al Jefe de la Unidad.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
27. Recibe y revisa el Jefe de la Unidad, los oficios de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Ejecutivo.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
28. ¿Requiere observación?			
En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 29.			
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 30.			
29. Regresa al Jefe del Departamento de Urbanización 19.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
30. Recibe y revisa el Jefe de la Unidad, los oficios de solicitud de vistos buenos para las dependencias involucradas en autorizaciones de Proyecto Ejecutivo.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
31. ¿Requiere observación?			
En caso de que si requiera observación, pasa a la actividad 32.			
En caso de que no requiera observación, pasa a la actividad 33.			
32. Regresa al Jefe del Departamento de Urbanización y continúa en la actividad 21.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
33. Recibe personal de control de folios, los oficios firmados y los turna al jefe de unidad para su firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
34. Turna el jefe de la unidad, oficio al área de control de folios para enviarlo a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para firma.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

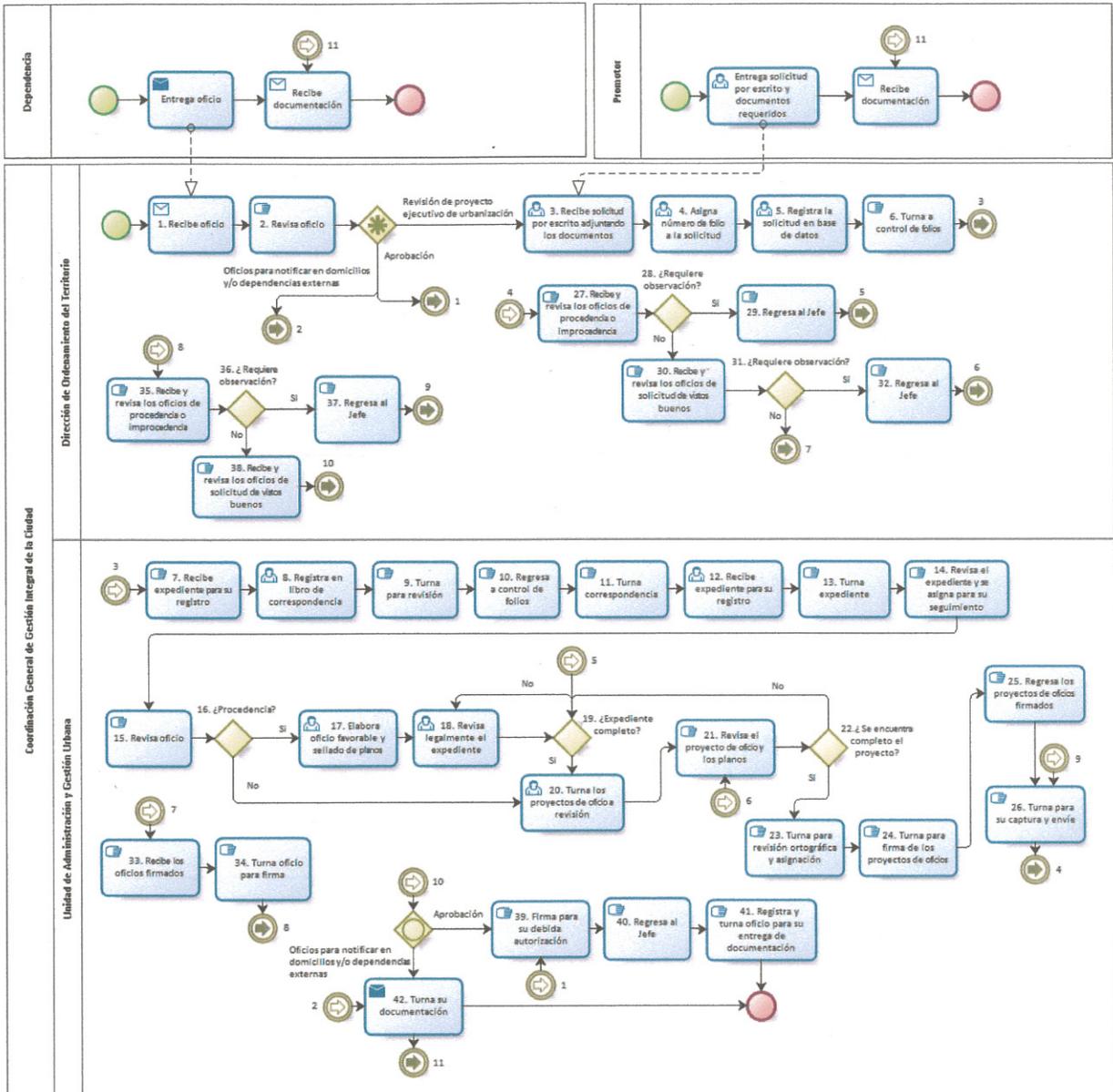
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-28
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Ejecutivo de Urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
35. Recibe y revisa el Director los oficios de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Ejecutivo.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
36. ¿Requiere observación?			
En caso de que si requiera observación, pasa a la actividad 37.			
En caso de que no requiera observación, pasa a la actividad 38.			
37. Regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, continúa en la actividad 26.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
38. Recibe y revisa el Director los oficios de solicitud de vistos buenos para las dependencias involucradas en autorizaciones de Proyecto Ejecutivo.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de ser aprobación, pasa a la actividad 39.			
En caso de ser oficios para notificar en domicilios y/o dependencias externas, pasa a la actividad 42.			
39. Firma para su debida autorización.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
40. Regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana (control de folios)		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
41. Registra personal y turna oficio en la Unidad de Administración y Gestión Urbana (Control de folios), a la asistente del Departamento de Urbanizaciones, para hacer entrega de documentación y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
42. Turna con personal del área, y/o el promotor recoge su documentación en el área de urbanizaciones y termina procedimiento.		Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-03-29
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Director Corresponsable de Urbanización (DCU).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite solicitud de registro y/o actualización por parte del Director Corresponsable de Obra según su especialidad.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2.- Revisa personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite la información de la solicitud en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	D.C.U ( Dirección de Ordenamiento del Territorio )	
3.- ¿Requisitos correctos y/o legibles?			
En caso de que no estén correctos los datos, pasa al punto 4.			
En caso de que si estén correctos los datos, pasa al punto 8.			
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 y pasa a la actividad 7.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A	
7.- ¿Observaciones realizadas en ventanilla?			
En caso de que si se realizaron en ventanilla, pasa al punto 13.			
En caso de que no se realizaron en ventanilla, pasa al punto 6.			
8.- ¿La información es Valida?			
En caso de que no sea válida la información pasa al punto 9.			
En caso de que si sea válida, pasa al punto 11.			
9.- ¿Incurre en faltas a reglamento?			
En caso de que si incurra, pasa al punto 10.			
En caso de que no incurra, pasa al punto 11.			
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	
12.- Envía ficha de pago por medio de sistema, vía correo electrónico a DCRO.	Unidad Administración y Gestión Urbana	Internet	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

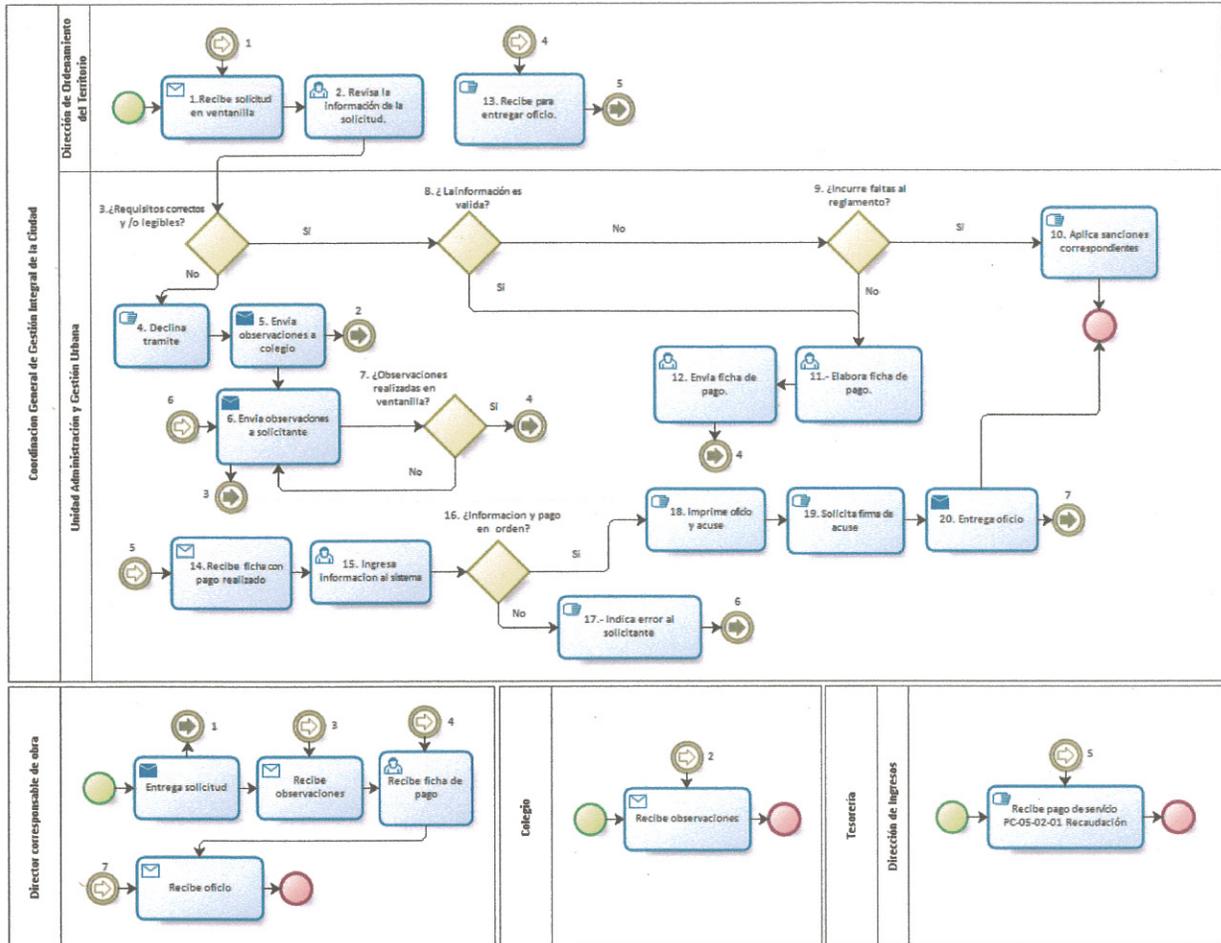
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

13.- Recibe personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite a Director Corresponsable de Obra para entregar su oficio.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
14.- Recibe ficha con pago realizado, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
15.- Ingresar información de solicitante a sistema.	Unidad Administración y Gestión Urbana	D.C.U ( Dirección de Ordenamiento del Territorio )
16.- ¿información y el pago están en orden?		
En caso de que no esté en orden pasa al punto 17.		
En caso de que si este en orden pasa al punto 18.		
17.- Indica error al solicitante para que lo solvete y pasa a la actividad 6.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
18.- Imprime oficio de acreditación y acuse de recibo.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
19.- Solicita firma de acuse de recibo.	Unidad de Licencias y Permisos de Construcción	N/A
20.- Entrega oficio de acreditación y termina procedimiento.	Unidad de Licencias y Permisos de Construcción	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-30
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite solicitud de registro y/o actualización por parte del Director Responsable de Obra según su especialidad.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Internet	
2.- Revisa personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio estructura en ventanilla multitrámite la información de la solicitud en sistema.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	D.R.U (Dirección de Ordenamiento del Territorio)	
3.- ¿Requisitos correctos y/o legibles? En caso de que no estén correctos los datos, pasa a la actividad 4. En caso de que si estén correctos los datos, pasa a la actividad 8.			
4.- Declina trámite.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
5.- Envía observaciones a colegio solicitante.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
6.- Envía observaciones a solicitante y pasa a la actividad 7.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
7.- ¿Observaciones realizadas en ventanilla? En caso de que si se realizaron en ventanilla, pasa al punto 13. En caso de que no se realizaron en ventanilla, pasa al punto 6.			
8.- ¿La información es válida? En caso de que no sea válida la información pasa al punto 9. En caso de que si sea válida, pasa al punto 11.			
9.- ¿Incurre en faltas a reglamento? En caso de que si incurra, pasa al punto 10. En caso de que no incurra, pasa al punto 11.			
10.- Aplica sanciones correspondientes y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
11.- Elabora ficha de pago.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
12.- Envía ficha de pago por medio de sistema, vía correo electrónico a Director Responsable de Obra.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Internet	
13.- Recibe personal de la Dirección de Ordenamiento del Territorio en ventanilla multitrámite a Director Responsable de Obra para entregar su oficio.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
14.- Recibe ficha con pago realizado, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

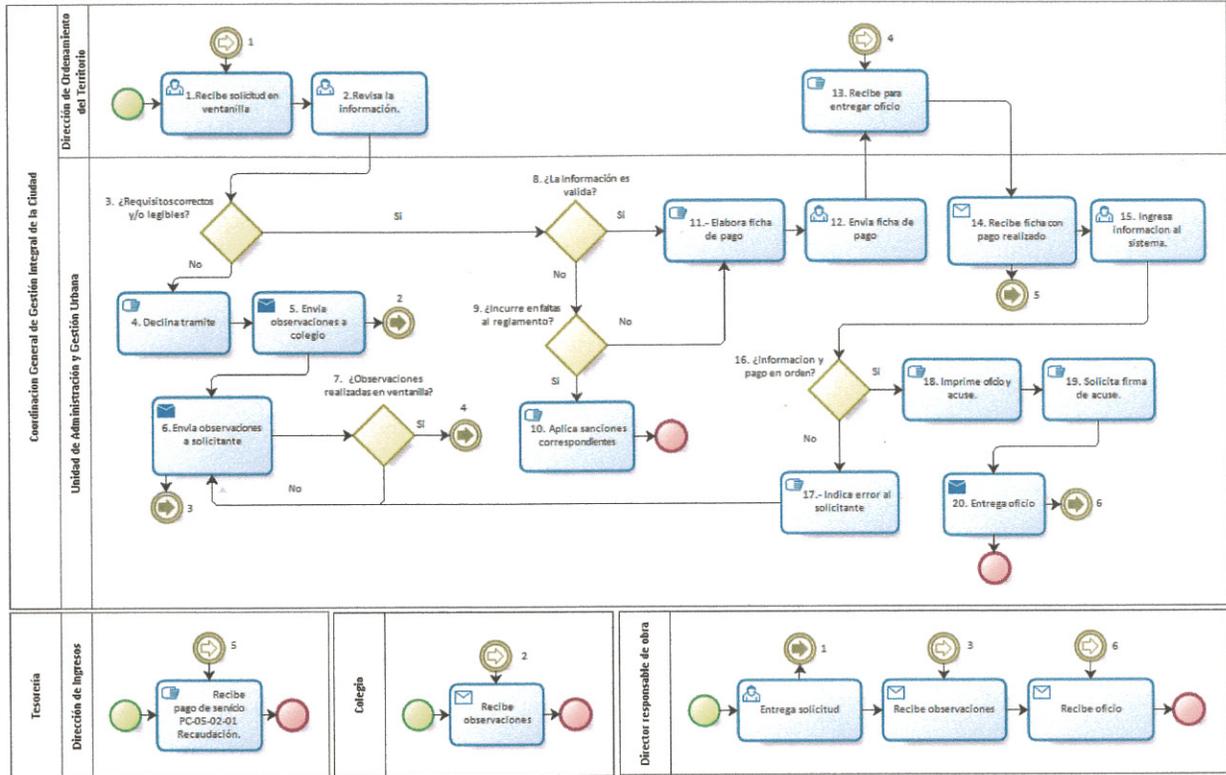
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-30
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
15.- Ingresar información de solicitante a sistema.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	D.R.U (Dirección de Ordenamiento del Territorio)	
16.- ¿información y el pago están en orden?			
En caso de que no esté en orden pasa al punto 17.			
En caso de que si este en orden pasa al punto 18.			
17.- Indica error al solicitante para que lo solvete y pasa a la actividad 6.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
18.- Imprime oficio de acreditación y acuse de recibo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
19.- Solicita firma de acuse de recibo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	
20.- Entrega oficio de acreditación y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-31
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización planes de desarrollo urbano.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
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 su revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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-03-04-03 Elaborar y revisar los contratos y convenios que suscribe el municipio de Zapopan.	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word	
6. Coordina la elaboración de los Planes 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. Convoa 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 Desarrollo Urbano	N/A	
11. Integra las observaciones recibidas de la consulta pública, las procedentes y se integran al proyecto de plan de desarrollo urbano las respuestas a los planteamientos impropcedentes y las modificaciones del proyecto deberán fundamentarse y estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

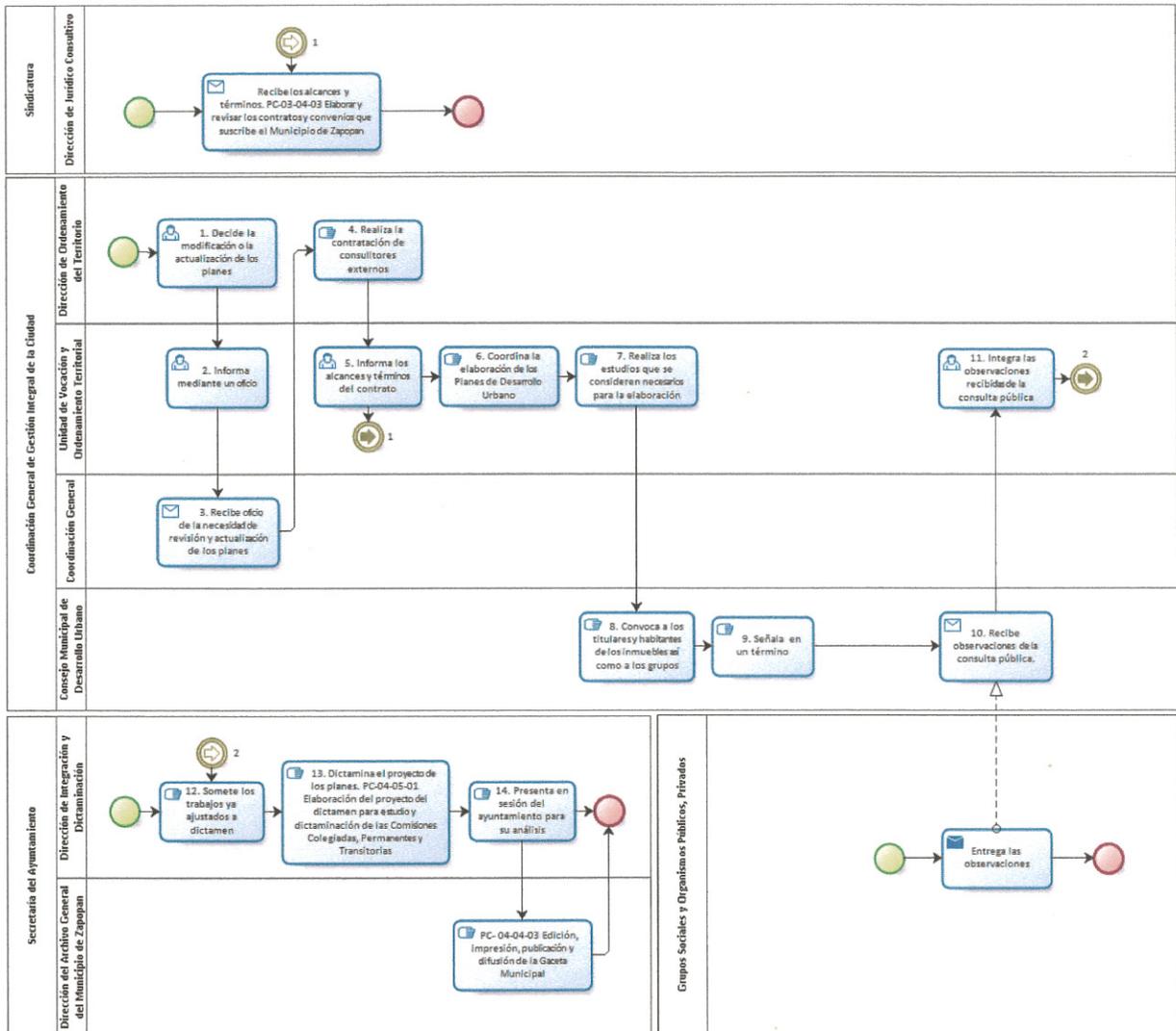
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-31
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización planes de desarrollo urbano.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
dependencia municipal, en los términos que establezca el municipio, por un plazo no menor de quince días;	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial		
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-04-05-01 Elaboración del proyecto del dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas, permanentes y transitorias.	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-04-04-03 Edición, impresión, publicación y difusión de la gaceta municipal.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

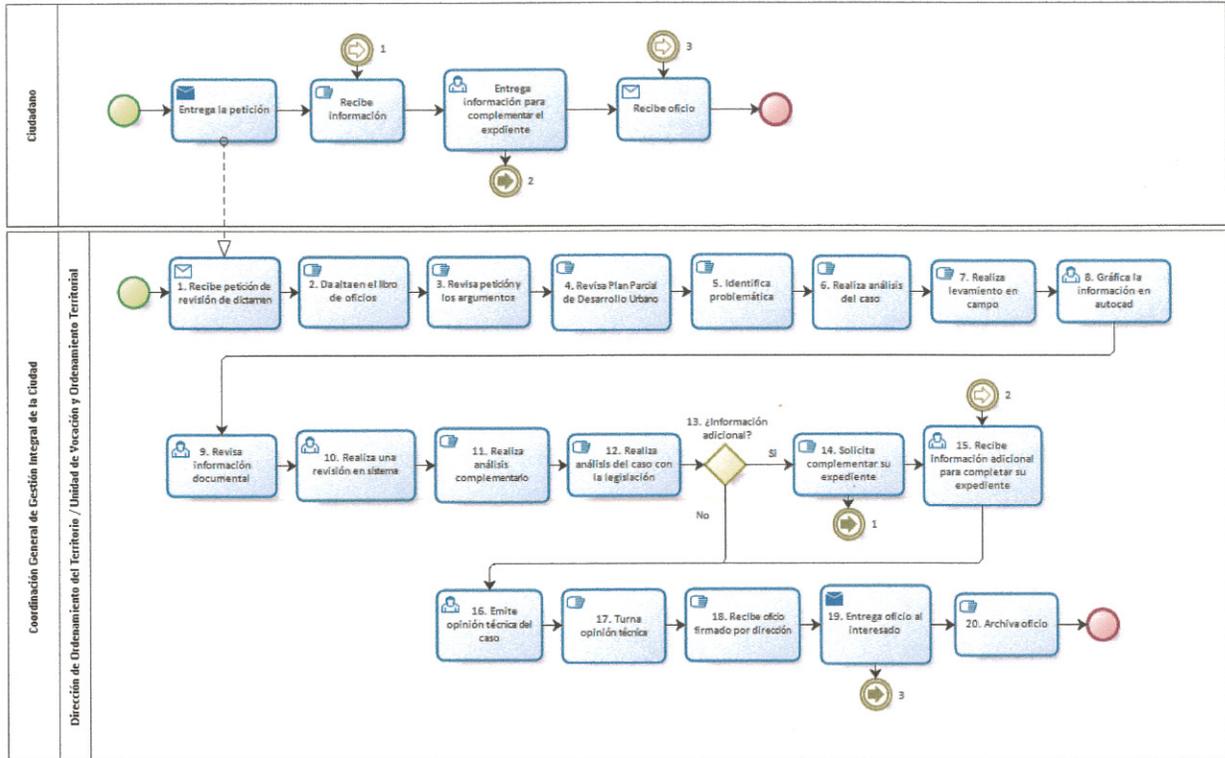
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-32
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
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 y unificación de uso.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
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 Territorial	Sistema de información 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?			
En caso de si información adicional, pasa a la actividad 14.			
En caso de no requerir información adicional, pasa a la actividad 16.			
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	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

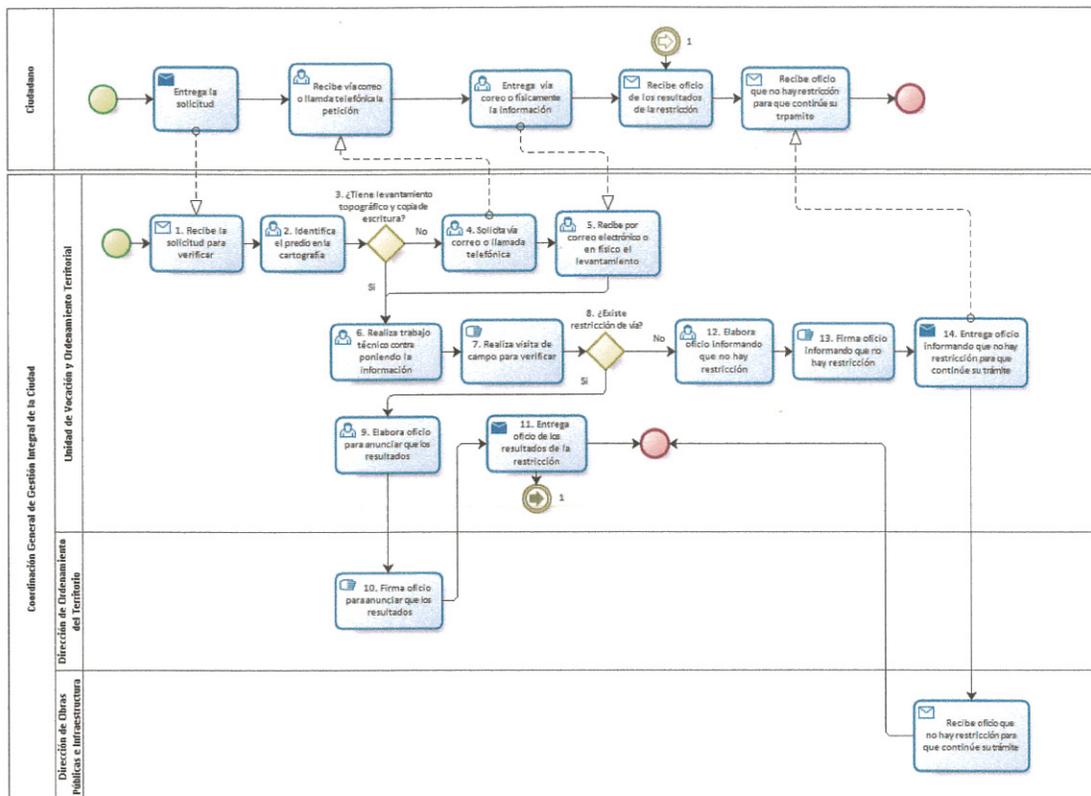
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-33
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
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	Internet, AutoCAD, Ar-gis
3. ¿Tiene levantamiento topográfico y copia de escritura?			
En caso de no tenga el levantamiento topográfico, pasa a la actividad 4			
En caso de que si tenga el levantamiento topográfico, pasa a la actividad 6.			
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 contra poniendo 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?			
En caso de si exista restricción de vía, pasa a la actividad 9.			
En caso de que no exista restricción de vía, pasa a la actividad 12.			
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 que 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 Dirección de Obras Públicas y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Elabora oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite correspondiente.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
13. Firma oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite.		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

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

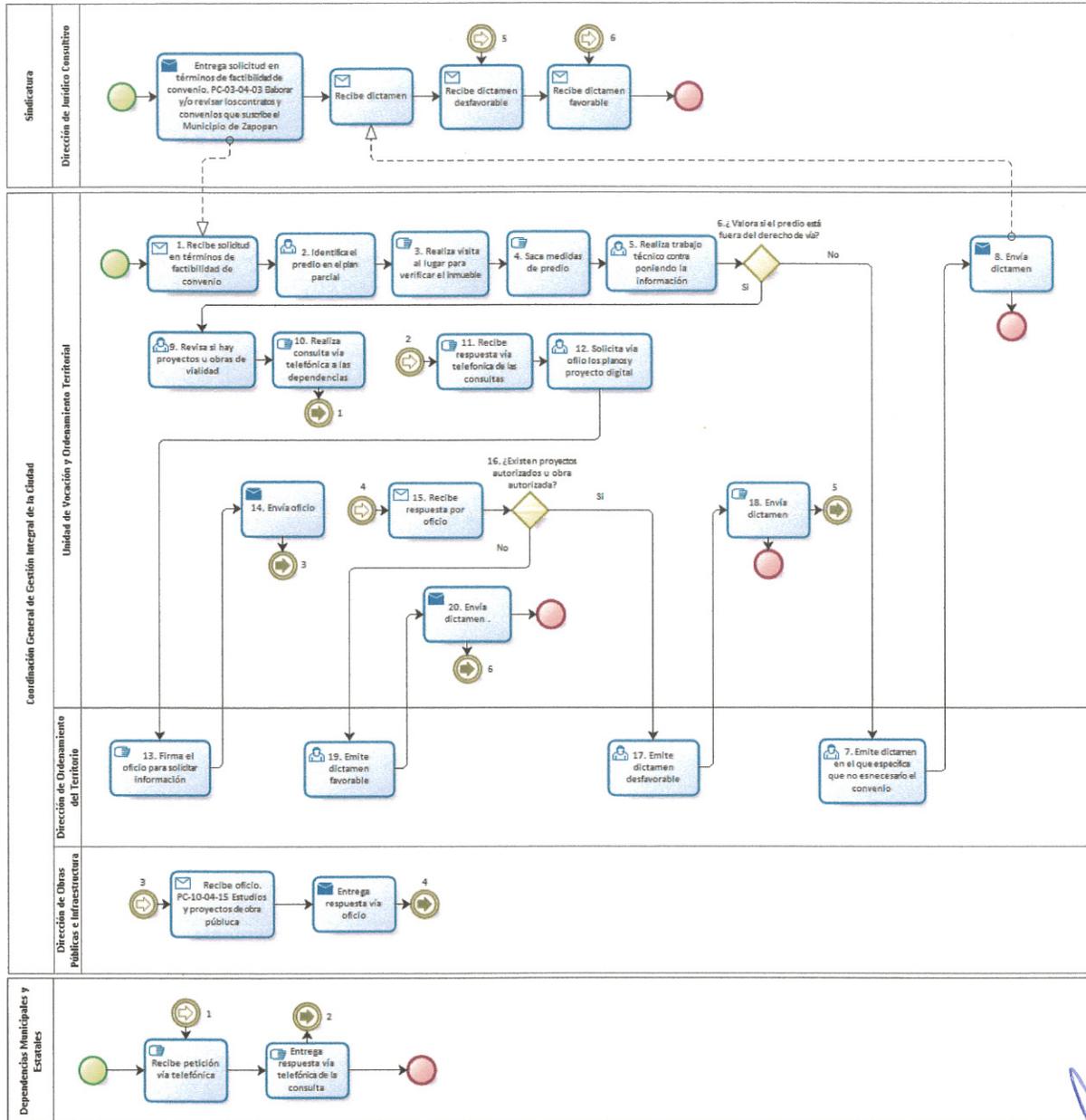
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-34
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica de uso de suelo sobre un derecho de vía para uso de giro comercial en un local ya construido y con derechos adquiridos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de la Dirección Jurídico Consultivo en términos de factibilidad 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	N/A
2. Identifica el predio en el plan parcial correspondiente.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet, AutoCAD, Acrobad
3. Realiza visita al lugar para verificar el inmueble y toma las medidas y fotografías.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
4. Saca medidas de predio con relación al derecho de vía establecido.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Realiza trabajo técnico contra poniendo la información del plan y la información la visita de campo.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet, AutoCAD, Acrobad, Paint.
6. ¿Valora si el predio está fuera del derecho de vía?			
En caso de si este dentro del derecho de vía, pasa a la actividad 9.			
En caso de que no esté dentro del derecho de vía, pasa a la actividad 7.			
7. Emite dictamen en el que especifica que no es necesario el convenio.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
8. Envía dictamen a la Dirección de Jurídico Consultivo y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Revisa si hay proyectos u obras de vialidad para realizar en ese lugar que marca la restricción.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	AutoCAD y Acrobad
10. Realiza consulta vía telefónica a las dependencias municipales y estatales.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Recibe respuesta vía telefónica de las consulta por parte de las dependencias municipales y estatales.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Solicita vía oficio los planos y proyecto digital a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. Ver procedimiento PC-10-04-15 Estudios y proyectos de obra pública.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
13. Firma el oficio para solicitar información.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
14. Envía oficio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15. Recibe respuesta por oficio de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
16. ¿Existen proyectos autorizados u obra autorizada?			
En caso de que si existan proyectos u obra, pasa a la actividad 17.			
En caso de que no existan proyectos u obra, pasa a la actividad 19.			
17. Emite dictamen desfavorable a la realización del convenio.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
18. Envía dictamen a la Dirección de Jurídico Consultivo y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. Emite dictamen favorable para la elaboración del convenio.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
20. Envía dictamen a la Dirección de Jurídico Consultivo y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

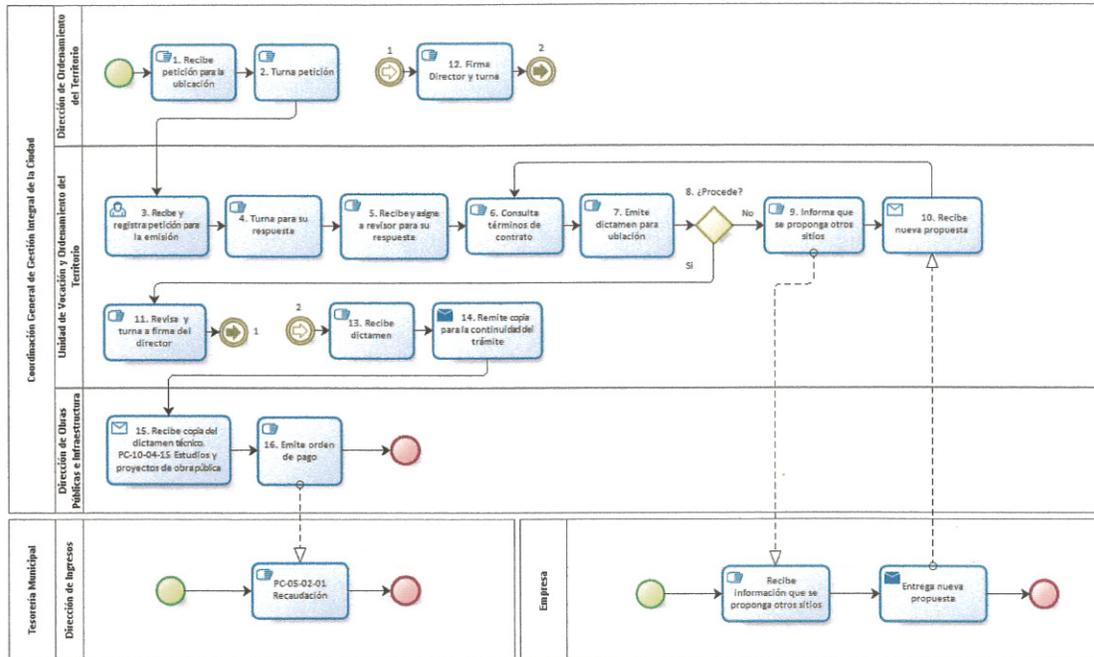
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-35
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-MAY-2015
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	20-OCT-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para ubicación de mobiliario urbano en el municipio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la persona de apoyo, petición para la ubicación de mobiliario urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2.- Turna petición a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
3. Recibe y registra petición para la emisión del dictamen técnico para ubicación de mobiliario.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel	
4. Turna a la subdirección de proyectos para su respuesta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
5. Recibe subdirección de proyectos y asigna a revisor para su respuesta.	Subdirección de proyectos	N/A	
6. Consulta términos de contrato y realiza visita de campo.	Subdirección de proyectos	N/A	
7. Emite dictamen para ubicación de mobiliario.	Subdirección de proyectos	N/A	
8. ¿Procedente?			
En caso de ser procedente pasa a la actividad 11.			
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 9.			
9. Informan a la empresa que se proponga otros sitios para la ubicación.	Subdirección de proyectos	N/A	
10.- Ingresar nueva propuesta y pasa a la actividad 6.	Empresa	N/A	
11.-Revisa por la subdirección y por la unidad y turna a firma del director.	Subdirección de proyectos	N/A	
12.- Firma director y turna a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
13.- Recibe dictamen y lo entregan al interesado.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
14.- Remite copia a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para la continuidad del trámite.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
15. Recibe copia del dictamen técnico.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A	
16. Emite orden de pago y supervisa la instalación del mobiliario y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-36
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe el personal de apoyo, petición de opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público por parte del personal responsable de la correspondencia.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
2. Da de alta la petición de opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público en base de datos interna.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel	
3. Turna la petición de opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público a Unidad de Vocación.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
4. Recibe Unidad de Vocación petición de opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
5. Asigna la petición de opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público, al área correspondiente y este a revisor.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
6. Establece el revisor congruencia en la base de datos y la petición del ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel	
7. Acude el revisor al sitio a realizar inspección de campo para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
8. Realiza el revisor acopio de información y antecedentes para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
9. Emite el revisor, opinión técnica en borrador para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
10. Turna el revisor a quien corresponda la opinión técnica para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
11. Recibe la encargada la opinión técnica para revisión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
12. Antefirma opinión técnica la persona encargada el dictamen para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
13. Turna opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público a la Unidad para antefirma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
14. Recibe de la Unidad opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público para firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
15. Revisa opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público, la Unidad.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
16. Firma la opinión técnica el Jefe de Unidad de Vocación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
17. Registra la secretaria en base de datos interna, la opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

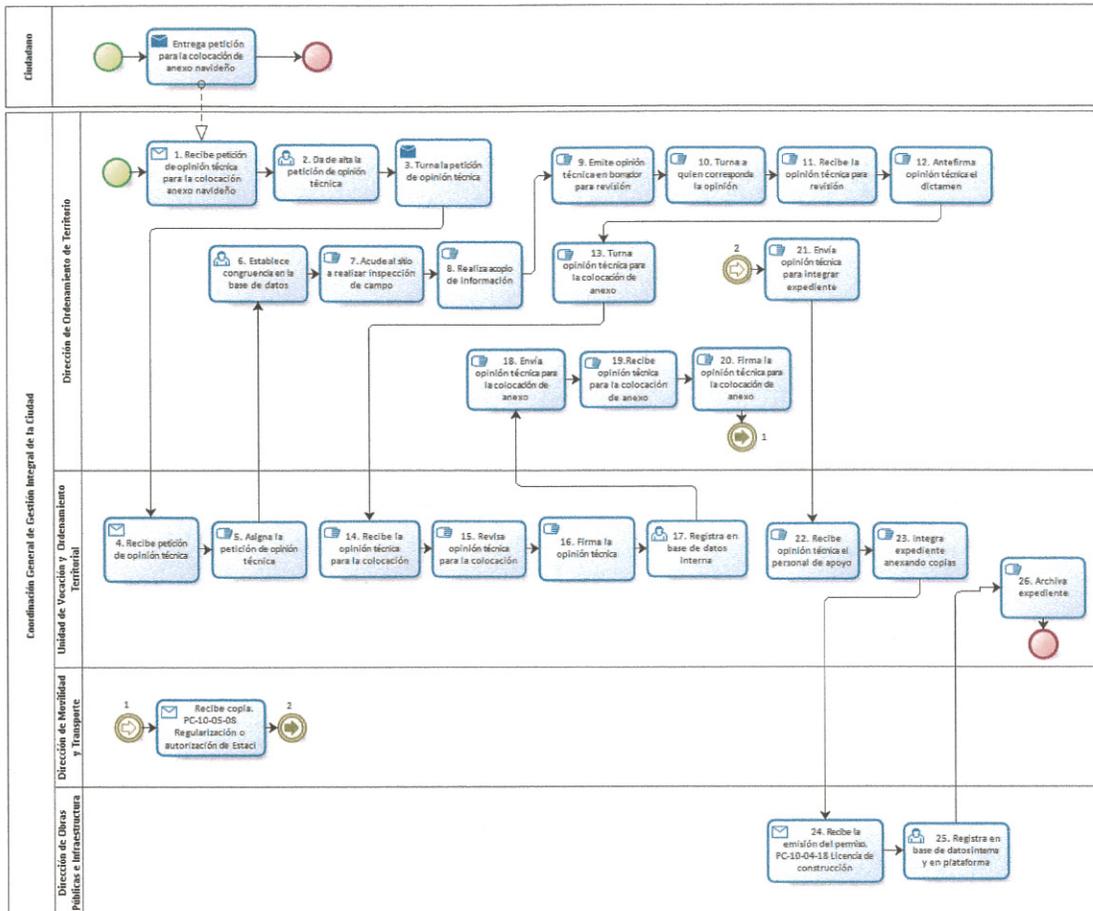
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-36
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
18. Envía opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público a Dirección de Ordenamiento para su firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
19. Recibe opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público, para firma.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
20. Firma la opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público el Director y remite copia a la Dirección de Movilidad y Transporte, ver procedimiento PC-10-05-08 Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
21. Envía opinión técnica a personal de apoyo de Unidad de Vocación para integrar expediente.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A	
22. Recibe opinión técnica el personal de apoyo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
23. Integra la persona de apoyo, expediente anexando copias e información adicional y remite a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para otorgar permiso.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	
24. Recibe la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para la emisión del permiso de instalación temporal para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público, ver procedimiento PC-10-04-18 Licencia de construcción.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A	
25. Registra la persona de apoyo en base de datos interna y en plataforma.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Excel y plataforma	
26. Archiva la persona de apoyo expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

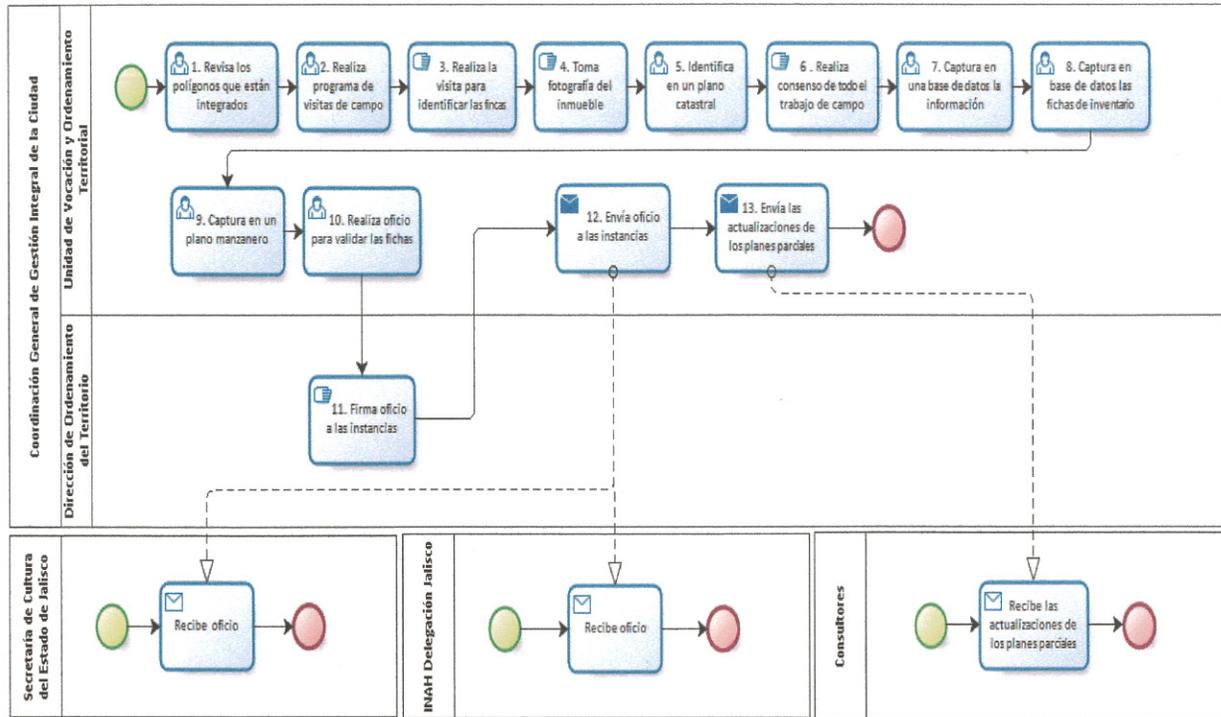
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-37
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Integrar el catálogo de inmuebles históricos artísticos de los polígonos de protección al patrimonio edificado, en colaboración con las instancias correspondientes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Revisa los polígonos que están integrados en los planes parciales.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Autocad, Excel, Acrobat, Ar-gis, Internet y Word
2. Realiza programa de visitas de campo para la actualización de los polígonos.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Autocad e Internet
3. Realiza la visita para identificar las fincas con valor patrimonial.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
4. Toma fotografía del inmueble que cuenta con valor y llena la ficha de inventario.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Identifica en un plano catastral en el lote los inmuebles con valor patrimonial.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Autocad, Ar-gis e Internet
6. Realiza consenso de todo el trabajo de campo.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Captura en una base de datos la información de los datos de cada inmueble.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel, Autocad, Word e Internet
8. Captura en base datos las fichas de inventario.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
9. Captura en un plano manzanero todos los inmuebles con valor.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Autocad, Ar-gis e Internet
10. Realiza oficio para validar las fichas de inventarios de inmuebles patrimoniales ante la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco y del INAH Delegación Jalisco.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
11. Firma oficio por parte del Director.		Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Envía oficio a las Instancias correspondientes.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
13. Envía a los consultores encargados las actualizaciones de los planes parciales para la graficación de los mismos y termina procedimiento.		Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-38
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
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-03-04-03 Elaborar y revisar 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
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		Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

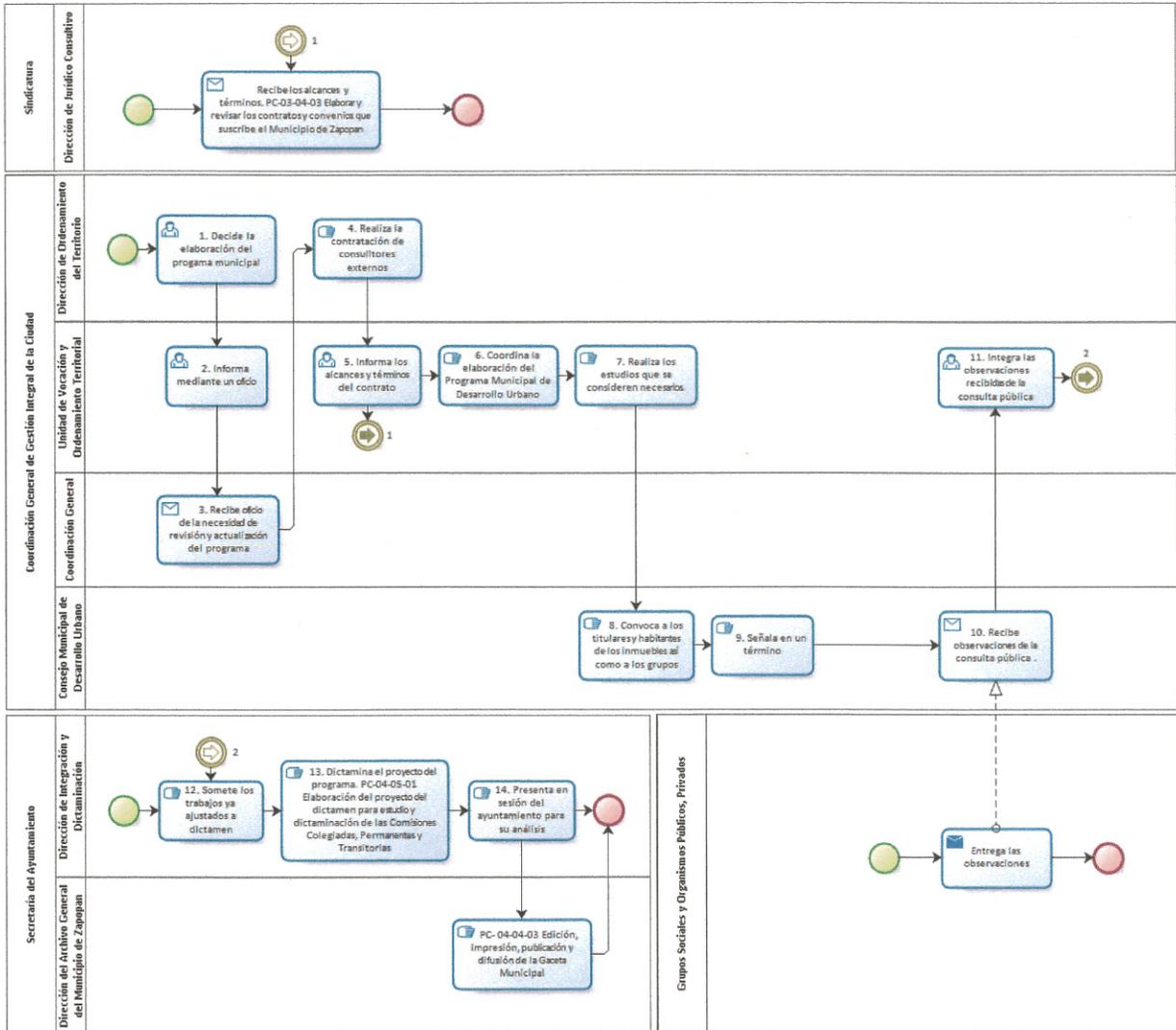
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-38
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
las oficinas de la dependencia municipal, en los términos que establezca el municipio;			
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-04-05-01 Elaboración del proyecto del dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas, Permanentes y Transitorias		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-04-04-03 Edición, impresión, publicación y difusión de la gaceta municipal.		Dirección de Integración y Dictaminación	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-39
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la solicitud de recepción de suspensión y/o reinicio de obras de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A	
2. Turna la solicitud a la Unidad de Verificación y Auditoría.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A	
3. Recibe solicitud de suspensión y/o reinicio de obra de urbanización y turna a la Jefatura de Verificación.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
4. Revisa que la licencia de urbanización esté vigente.			
5. ¿Licencia de urbanización vigente?			
En caso de que si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en la actividad 6.			
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 7.			
6. Turna ficha técnica a personal de verificación para revisar que las obras de urbanización estén realizadas conforme al proyecto autorizado, que no se hayan realizado trabajos con licencia suspendida o sin vigencia revisando el porcentaje de avance de obras de urbanización y continúa en la actividad 7.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
7. Elabora oficio para notificar al promotor que no procede la suspensión y/o reinicio de su licencia de obras de urbanización porque no está vigente.	Unidad de Verificación y Auditoría.	Word	
8. Contacta al urbanizador para agendar fecha para visita a obra de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
9. Visita obra de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
10. Elabora verificador oficio y reporte de las observaciones encontradas en las obras de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	Word	
11. Turna verificador oficio y reporte de las observaciones encontradas en las obras de urbanización al Jefe de Verificación.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
12. Recibe, revisa y antefirma oficio y reporte el Jefe de Verificación.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
13. Envía oficio y reporte de la obras de urbanización al Jefe de Unidad para su antefirma.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
14. Recibe Jefe de Unidad oficio y reporte, lo antefirma y envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
15. Firma el oficio de Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización el Director de Ordenamiento del Territorio y lo envía al Jefe de Unidad de verificación y Auditoría	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A	
16. Recibe Jefe de Unidad reporte firmado por el Director.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

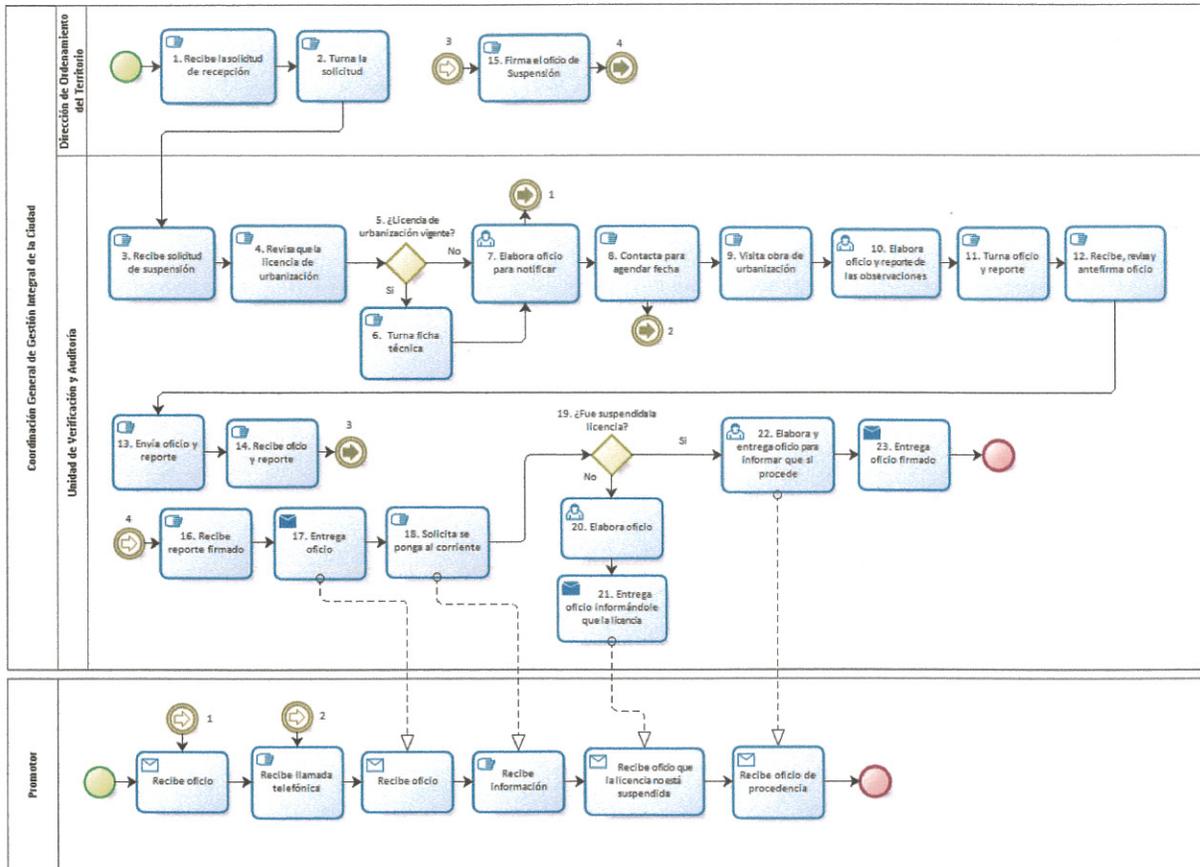
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-39
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
17. Entrega oficio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
18. Solicita a la empresa urbanizadora se ponga al corriente en la vigencia de la licencia de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
19 ¿Fue suspendida la licencia?			
En caso de que no haya sido suspendida la licencia, continúa en la actividad 20.			
En caso de que si haya sido suspendida la licencia, continúa en actividad 22.			
20. Elabora oficio al urbanizador para informarle que la licencia no está suspendida y por lo tanto no es procedente la petición de reinicio.	Unidad de Verificación y Auditoría.	Word	
21. Entrega oficio al urbanizador, informándole que la licencia no está suspendida y por lo tanto no es procedente la petición de reinicio y termina procedimiento.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
22. Elabora y entrega oficio para informar al urbanizador que si procede el reinicio de obra.	Unidad de Verificación y Auditoría.	Word	
23. Entrega oficio firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización y termina el procedimiento.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

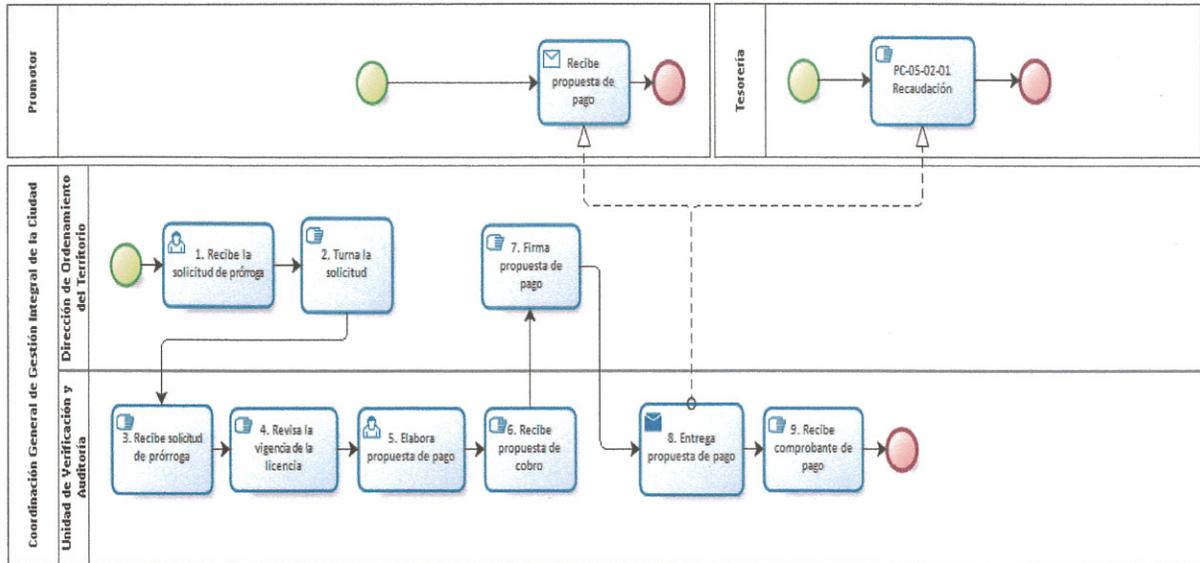
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-40
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-OCT-2017
Unidad:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Unidad de Verificación y Auditoría.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Prórroga de la licencia de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la solicitud de prórroga de la licencia de urbanización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Oracle	
2. Turna la solicitud a la Unidad de Verificación y Auditoría.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A	
3. Recibe solicitud de prórroga de licencia de urbanización y turna a la Jefatura de Verificación.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
4. Revisa la vigencia de la licencia de urbanización para conocimiento de adeudo.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
5. Elabora propuesta de pago (oficio) de las prórrogas que se adeudan, por concepto de la ampliación de la vigencia de la licencia de urbanización, se antefirma y se envía a la Unidad de verificación y Auditoría.	Unidad de Verificación y Auditoría.	Word	
6. Recibe propuesta de cobro, y/o la orden de pago para su autorización de la prórroga de la licencia de urbanización, se antefirma y se envía a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
7. Firma propuesta de pago de la vigencia de la licencia de urbanización y se envía a la unidad de Verificación y Auditoría.	Dirección de Ordenamiento del Territorio.	N/A	
8. Entrega propuesta de cobro al promotor para realizar pago correspondiente, debiendo entregar a la Unidad de Verificación y Auditoría el recibo oficial del pago por los derechos de la vigencia de la licencia de urbanización. PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	
9. Recibe comprobante de pago oficial la Unidad de Verificación y Auditoría para ser revisado y archivado en su expediente y termina procedimiento de vigencia de la licencia de urbanización.	Unidad de Verificación y Auditoría.	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Áreas o predios urbanos:** aquellos que integran el centro de población; los cuales son;

a) Rústicos, los que constituyen las áreas de reserva para la expansión del centro de población y los que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; donde no se hayan realizado las obras de urbanización o éstas no hayan sido recibidas por el Ayuntamiento; o

b) Urbanizados, donde se realizaron las obras de urbanización y éstas fueron recibidas por el Ayuntamiento o con su autorización, se administren por algún organismo público operador o asociación de vecinos;

**Aprovechamiento de la infraestructura básica existente:** La contribución que los urbanizadores deben pagar a la Hacienda Municipal, por concepto de las obras de infraestructura necesarias para la utilización de sus predios, que se hayan realizado sin su participación y les generen un beneficio directo;

**Anuncio:** todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos y bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, culturales e industriales o comerciales;

**Coefficiente de Utilización del Suelo Máximo Optativo (CUSMAX):** factor optativo adicional al CUS, en función de la capacidad de la infraestructura y servicios existentes;

**Dictamen de trazo, usos y destinos específicos:** certificación emitida por la Dirección de Ordenamiento del Territorio para un determinado predio o lote, donde se precisarán las normas de control de la urbanización y edificación que les son aplicables;

**Dictamen de usos y destinos:** documento emitido por la Dirección de Ordenamiento del Territorio mediante el cual se certificará la clasificación y la utilización determinadas para el predio en la zonificación, para los efectos legales de actos o documentos donde se requiera esta información;

**Dictamen de finca antigua:** documento mediante el cual se certificará que una edificación tiene una ocupación mayor a diez años;

**Directores corresponsables:** son los profesionistas que tienen conocimientos especializados en un área específica del proyecto ejecutivo, de la construcción, de la restauración, de la urbanización o infraestructura y que por ello pueden responsabilizarse junto con el director responsable de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

proyecto u obras, cuando éste así lo solicite o cuando la complejidad o el tamaño de la obra lo requiera en el área específica de su especialidad; quienes deberán contar con título y cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco;

**Directores responsables:** los profesionistas facultados por la ley, con la capacidad para asumir la responsabilidad técnica, para elaborar o revisar los proyectos ejecutivos, promover su autorización, construir y supervisar las obras de edificación, restauración o infraestructura, avalando que estas cumplan con lo establecido por la legislación y reglamentación aplicables; quienes deberán contar con título y cédula profesional expedida por la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco y estar legalmente establecidos;

**Dirección o Dependencia Municipal:** la Dirección de Ordenamiento del Territorio; competente para elaborar, evaluar y revisar los planes y programas de desarrollo urbano municipales, autorizar, acordar, expedir y certificar los actos administrativos en materia de urbanización, así como realizar las notificaciones, verificaciones o cualquier acto procedimental y ejecutivo en dicha materia;

**Equipamiento urbano:** El conjunto de inmuebles, construcciones, instalaciones y mobiliario, utilizados para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas;

**Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo:** el estudio técnico de factibilidad o compatibilidad de normas y lineamientos a través del cual se asegura la integración con el entorno urbano de los proyectos, en sus etapas de construcción, operación y mantenimiento, con la finalidad de establecer y garantizar las acciones para evitar o mitigar, los impactos generados a las características de la estructura vial, hidráulica, sanitaria, eléctrica, social y económica, así como de imagen urbana existentes, en beneficio de la calidad de vida de la población;

**Obras de urbanización:** todas aquellas acciones realizadas con la finalidad de transformar el suelo rústico en urbanizado; o bien, adecuar, conservar o mejorar los predios o espacios de dominio público, redes de infraestructura, y equipamientos destinados a la prestación de servicios urbanos;

**Planes Municipales de Desarrollo Urbano:** los planes de desarrollo urbano de centro de población y planes parciales de desarrollo urbano;

**Programa:** el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

**Proyecto Definitivo de Urbanización:** el conjunto de elementos que tipifican, especifican y describen las obras de infraestructura y equipamiento, con los estudios técnicos necesarios para autorizar su ejecución. Se integra con: a) Proyecto de Integración Urbana: la asignación de los usos y destinos en el predio, de conformidad con su dictamen de trazo, usos y destinos específicos, para asegurar su conexión y operación eficiente con la infraestructura y el equipamiento de su contexto;

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

**Proyecto Geométrico de Urbanización:** el diseño de vialidades, espacios para equipamiento y manzanas o macro lotes con la indicación de su número máximo de unidades; y en su caso, las etapas del proyecto de urbanización;

**Proyecto Ejecutivo de Urbanización:** la integración, con base en el Proyecto Geométrico, de los proyectos de ingeniería para la construcción de sus redes de infraestructura y equipamiento;

**Proyecto Preliminar de Urbanización:** los elementos generales del Proyecto de Integración Urbana, para realizar estudios de ingeniería, limpieza, conformación, protección y mejoramiento del predio;

**Predio Urbano:** El que se encuentre dentro del área de influencia de un centro de población, cuando se localice sobre vialidad trazada y cuente cuando menos con dos de los tres servicios públicos, que son agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias. En las localidades que carezcan de estos servicios, bastará con que se localicen sobre calles trazadas, aún cuando no se encuentren incorporados a la urbanización;

**Procedimiento Administrativo de Regularización:** El procedimiento de regularización que establece la Ley, el cual tiene por objeto reconocer y documentar los derechos de dominio a favor de los titulares de fraccionamientos, predios o espacios públicos;

**Subdivisión:** la división de un predio en dos o más fracciones, cuando no se requiera la apertura de vialidades públicas;

**Titulación de Lote:** El procedimiento administrativo por medio del cual el poseionario a título de dueño de un lote, que a su vez forme parte de un fraccionamiento o predio de propiedad privada cuya regularización se haya autorizado de conformidad a las disposiciones de alguno de los Decretos que precedieron a la Ley, o bien, al amparo de dicha Ley y del presente Reglamento, solicita se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor; XXII. Titulación de Bienes de Dominio Público: El procedimiento administrativo por medio del cual el Instituto Jalisciense de la Vivienda, o el Municipio, o algún Organismo o Entidad que administre algún servicio público o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento, solicita se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor de las áreas de cesión para destinos, ya sea para equipamiento o para vialidad, que resulten de un Procedimiento de Regularización; o bien, de todos aquellos espacios que sean de uso común y que hayan de ser destinados a las reservas territoriales o al servicio público, y las servidumbres de ambos; o bien, de los lotes sin titular que no hayan sido reclamados, o cuya posesión legal no se haya acreditado; y

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

**Vialidad pública:** Son las calles del dominio público para el libre tránsito, de conformidad a las leyes y reglamentos de la materia; sirve para dar acceso a los predios o lotes que la limiten, así como para la ventilación, iluminación y asoleamiento de los predios que la limiten;

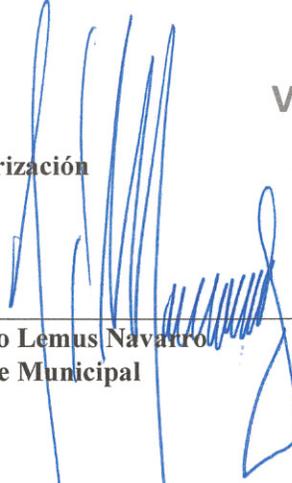
**Vialidad privada:** son las calles de uso restringido, de propiedad privada;

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0

## VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

Autorización



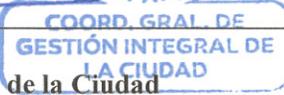
Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno



Lic. Patricia Fregoso Cruz  
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad



Elaboración



Lic. Jorge García Juárez  
Director de Ordenamiento del Territorio

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCT-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	0