



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ordenamiento
del Territorio

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	11
VI	Glosario de términos	146
VII	Autorizaciones	149

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

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

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

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

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

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

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

Título Segundo De la Información Pública Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

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

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-03-01	Evaluar y dictaminar autorización de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).	11
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.	13
PC-10-03-04	Dictamen de finca antigua.	16
PC-10-03-06	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.	21
PC-10-03-07	Dictámenes técnicos en polígonos de protección y áreas de transición del patrimonio edificado para la ampliación, remodelación, construcción, instalación de anuncios, toldos y pintura, así como restauraciones especializadas en inmuebles patrimoniales con valor histórico e incentivos fiscales para descuento predial en inmuebles con valor patrimonial.	24
PC-10-03-08	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.	28
PC-10-03-09	Revisión y Dictaminación de Proyectos de Integración Urbana (PIU).	31
PC-10-03-10	Recepción de obras de urbanización.	36
PC 10-03-11	Revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.	39
PC-10-03-12	Aprovechamiento de Infraestructura.	42
PC-10-03-13	Búsqueda de archivos.	47
PC-10-03-14	Certificación de Documentos.	50
PC-10-03-15	Licencia de urbanización.	53
PC-10-03-16	Revisión de dictamen.	68
PC-10-03-17	Corrección de datos de dictamen.	70
PC-10-03-18	Régimen de condominio.	73
PC-10-03-19	Regularización de predios urbanos.	78
PC-10-03-20	Regularización de predios ejidales.	81
PC-10-03-21	Subdivisiones.	83
PC-10-03-22	Titulación de predios urbanos.	86

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-03-23	Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos para Subdivisión.	88
PC-10-03-24	Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos.	92
PC-10-03-25	Solicitud de impresión de cartografía correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano vigente.	96
PC-10-03-26	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.	99
PC-10-03-27	Proyecto Geométrico de Urbanización.	103
PC-10-03-28	Proyecto Ejecutivo de Urbanización.	107
PC-10-03-29	Director Corresponsable de Urbanización (DCU)	111
PC-10-03-30	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).	114
PC-10-03-31	Revisión y actualización planes de desarrollo urbano.	117
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 reciclamiento y unificación de uso.	120
PC-10-03-33	Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía.	122
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.	124
PC-10-03-35	Dictamen técnico para la ubicación de mobiliario urbano en el municipio.	127
PC-10-03-36	Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.	129
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.	132
PC-10-03-38	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.	134
PC-10-03-39	Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización.	137
PC-10-03-40	Prórroga de la licencia de urbanización.	140

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

V. 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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar autorización de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX)	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la evaluación y dictaminación en relación a los proyectos que requieran la aplicación de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).		

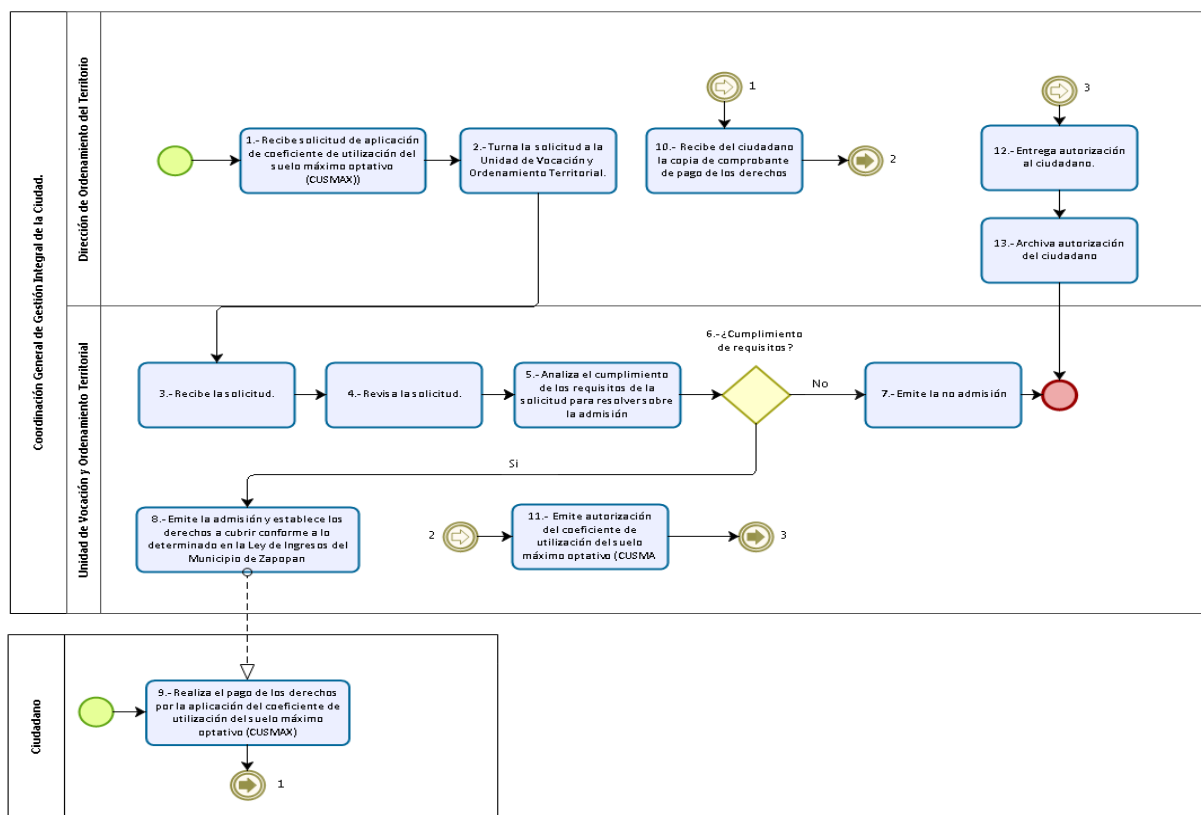
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe solicitud de aplicación de coeficiente de utilización del suelo máximo optativo (CUSMAX) integrando dictamen de trazo, usos y destinos específicos y el dictamen procedente del Estudio de Capacidades para Potencial de Desarrollo.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2.- Turna la solicitud a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3.- Recibe la solicitud.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
4.- Revisa la solicitud.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5.- Analiza el cumplimiento de los requisitos de la solicitud para resolver sobre la admisión en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la recepción.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6.- ¿Cumplimiento de requisitos?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no cumplir, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7.- Emite la no admisión y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8.- Emite la admisión y establece los derechos a cubrir conforme a lo determinado en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan y pasa al actividad 9.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9.- Realiza el pago de los derechos por la aplicación del coeficiente de utilización del suelo máximo optativo (CUSMAX), ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Ciudadano	N/A
10.- Recibe del ciudadano la copia de comprobante de pago de los derechos por aplicación del coeficiente de utilización del suelo máximo optativo (CUSMAX).	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

11.- Emite autorización del coeficiente de utilización del suelo máximo optativo (CUSMAX) en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12.- Entrega autorización al ciudadano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
13.- Archiva autorización del ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Políticas:	Internas: - Debe entregar autorización al ciudadano. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de Autorización del CUS MAX.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-10 Autorización del Coeficiente de Utilización del Suelo Máximo Optativo (CUS MAX).

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y actualización de las Normas y Reglamentos que dan fundamento y soporte a las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, conforme a las disposiciones vigentes del Ayuntamiento de Zapopan.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la elaboración, revisión y actualización de las Normas y Reglamentos que dan fundamento y soporte a las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, conforme a las disposiciones vigentes del Ayuntamiento de Zapopan.		

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

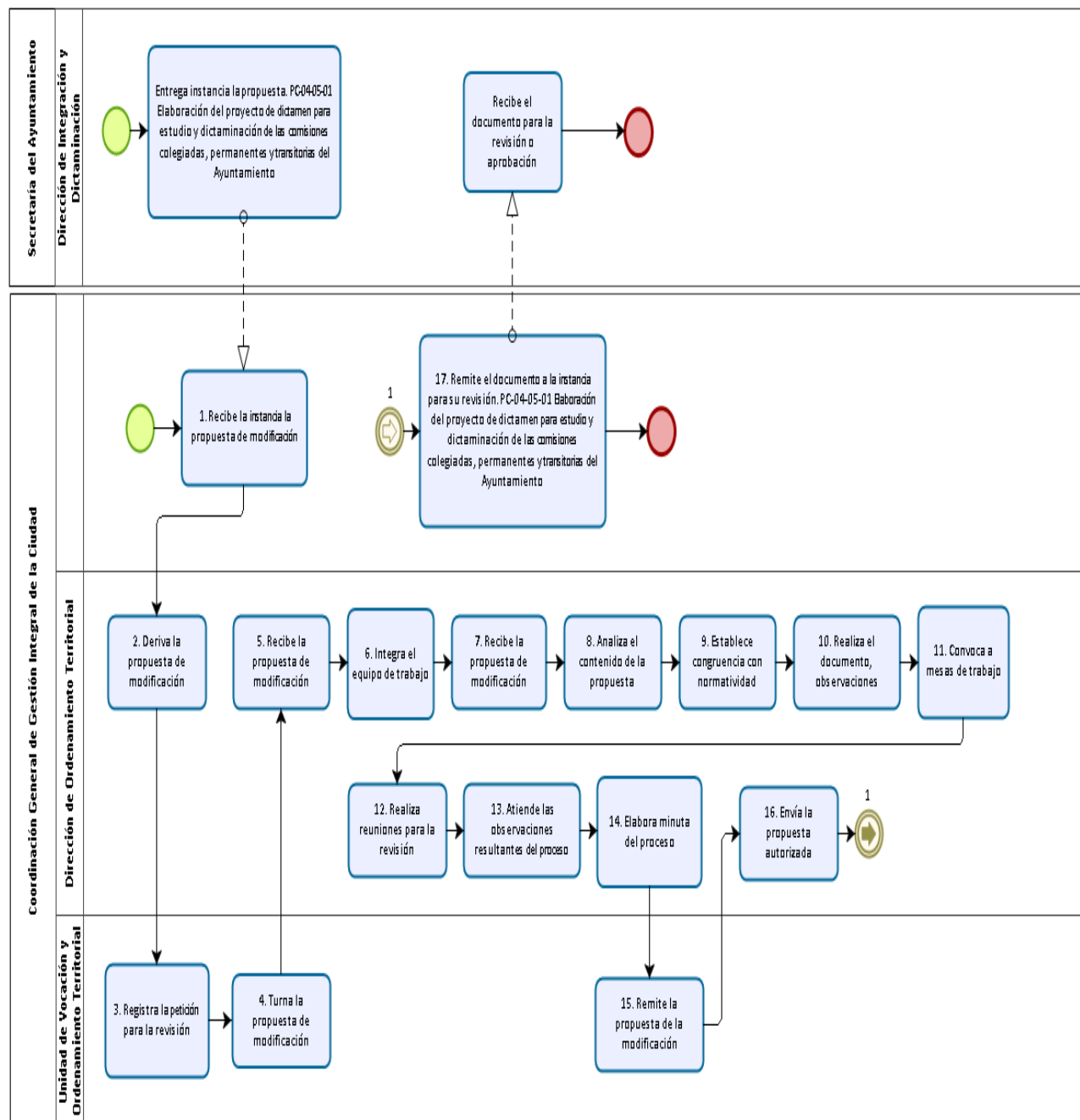
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

11. Convoca la Jefatura correspondiente a mesas de trabajo con personal del Departamento al que fue turnada dicha revisión para ver los avances.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
12. Realiza la jefatura correspondiente reuniones para la revisión de las propuestas al Reglamento o Normas y si se requiere de la supervisión y apoyo de otras dependencias internas al ayuntamiento involucradas en la temática del Reglamento en proceso se les invita a participar.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
13. Atiende las observaciones resultantes del proceso se formaliza la propuesta de modificación al Reglamento o Norma en cuestión.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
14. Elabora la jefatura correspondiente minuta del proceso y 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

Políticas:	Internas: - Debe remitir la propuesta de modificación al Reglamento o Norma a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. Externas: - N/A
Producto final:	Propuesta de modificación al Reglamento o Norma.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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:	08-Oct-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Emisión:	20-Oct-2017
Nombre del procedimiento:	Dictamen de finca antigua.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar el dictamen de finca antigua.		

DATOS DE MAPEO		
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que la finca cuente con más de 10 años, continúa en actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que la finca no cuente con más de 10 años, continúa en actividad 10.	N/A	N/A
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	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
cartografía oficial del Municipio y elabora oficio de improcedencia.		
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de información correcta, continúa en actividad 14.	N/A	N/A
En caso de información incorrecta, continúa en actividad 10.	N/A	N/A
14. Antefirma Jefe del Departamento oficio 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 oficio 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, oficio 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 oficio 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 oficio de improcedencia para firma de Director.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
19. Firma Director oficio 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 oficio de improcedencia firmado junto con expediente en físico.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
21. Recibe asistente de Unidad, oficio 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 oficio 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 oficio 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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de información correcta, continúa en actividad 32.	N/A	N/A
En caso de información incorrecta, continúa en actividad 28.	N/A	N/A
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

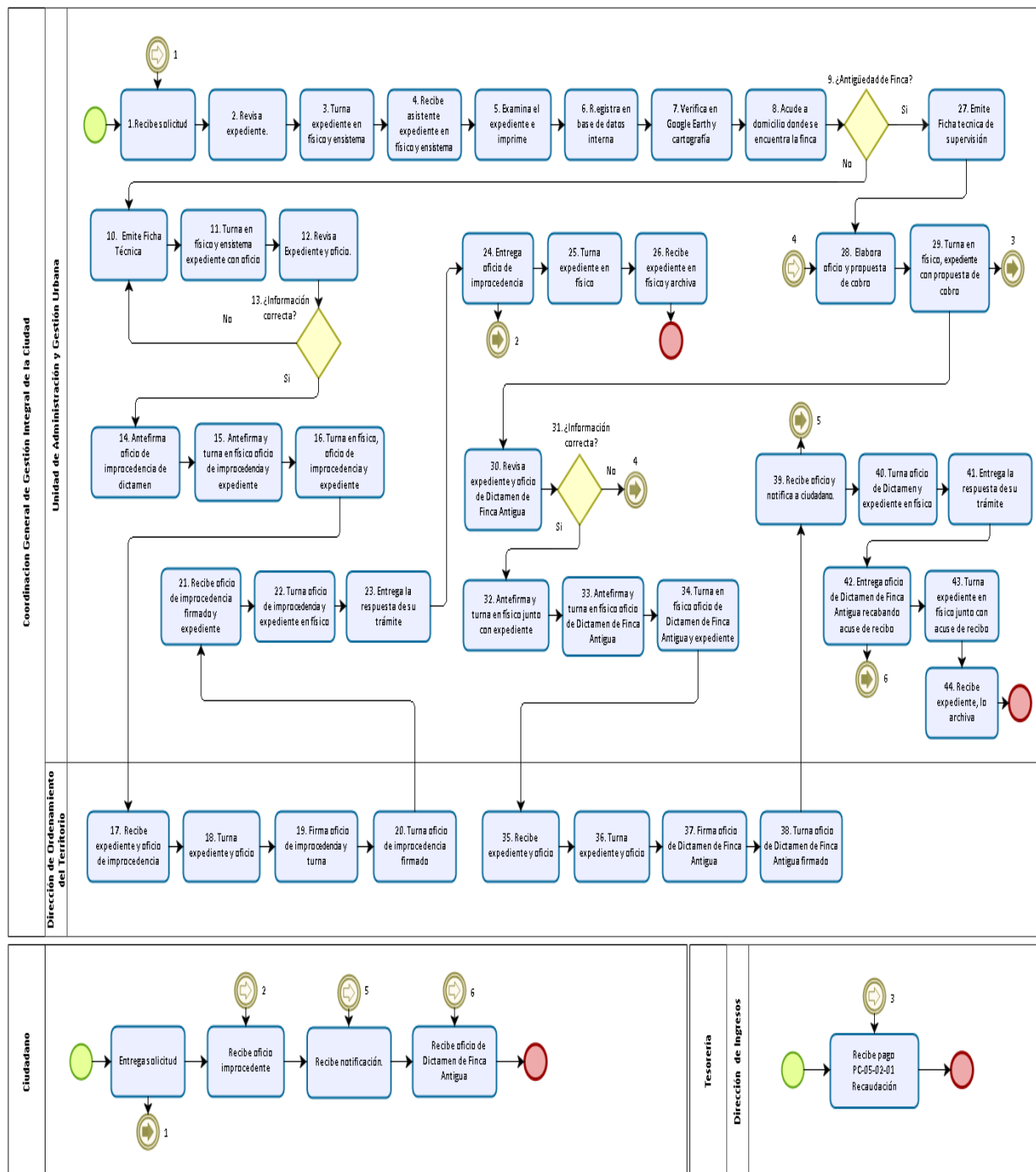
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
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 oficio 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

Políticas:	Internas: - Debe entregar la respuesta de su trámite al ciudadano en ventanilla multitrámite. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de Dictamen de finca antigua.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el 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

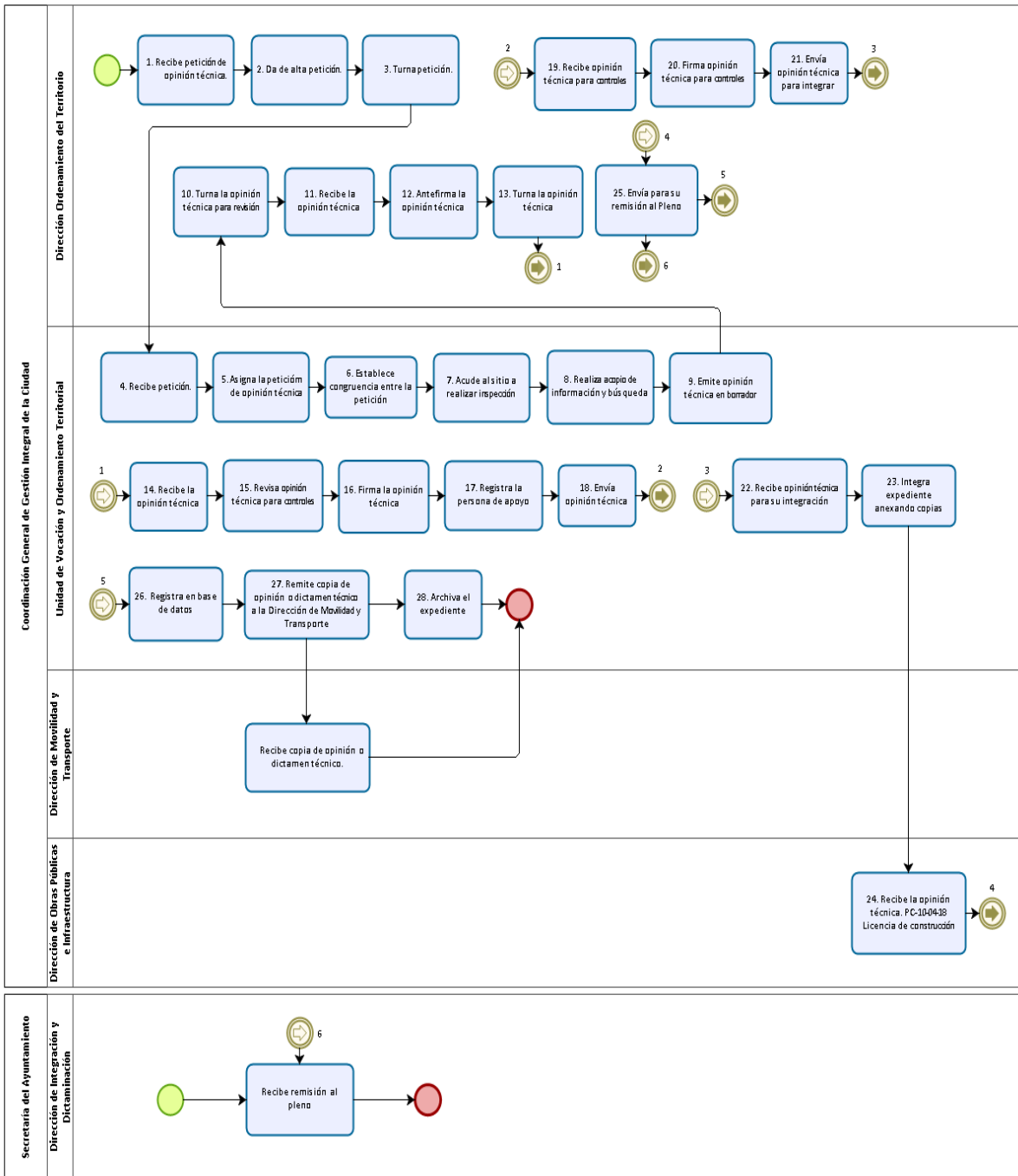
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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
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

Políticas:	Internas: - Remitir copia de opinión o dictamen técnico a la dirección de Movilidad y Transporte. Externas: - N/A
Producto final:	Opinión o dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2017
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes técnicos en polígonos de protección y áreas de transición del patrimonio edificado para la ampliación, remodelación, construcción, instalación de anuncios, toldos y pintura, así como restauraciones especializadas en inmuebles patrimoniales con valor histórico e incentivos fiscales para descuento predial en inmuebles con valor patrimonial	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Llevar a cabo los dictámenes técnicos en polígonos de protección y áreas de transición del patrimonio edificado para la ampliación, remodelación, construcción, instalación de anuncios, toldos y pintura, así como restauraciones especializadas en inmuebles patrimoniales con valor histórico e incentivos fiscales para descuento predial en inmuebles con valor patrimonial.		

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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

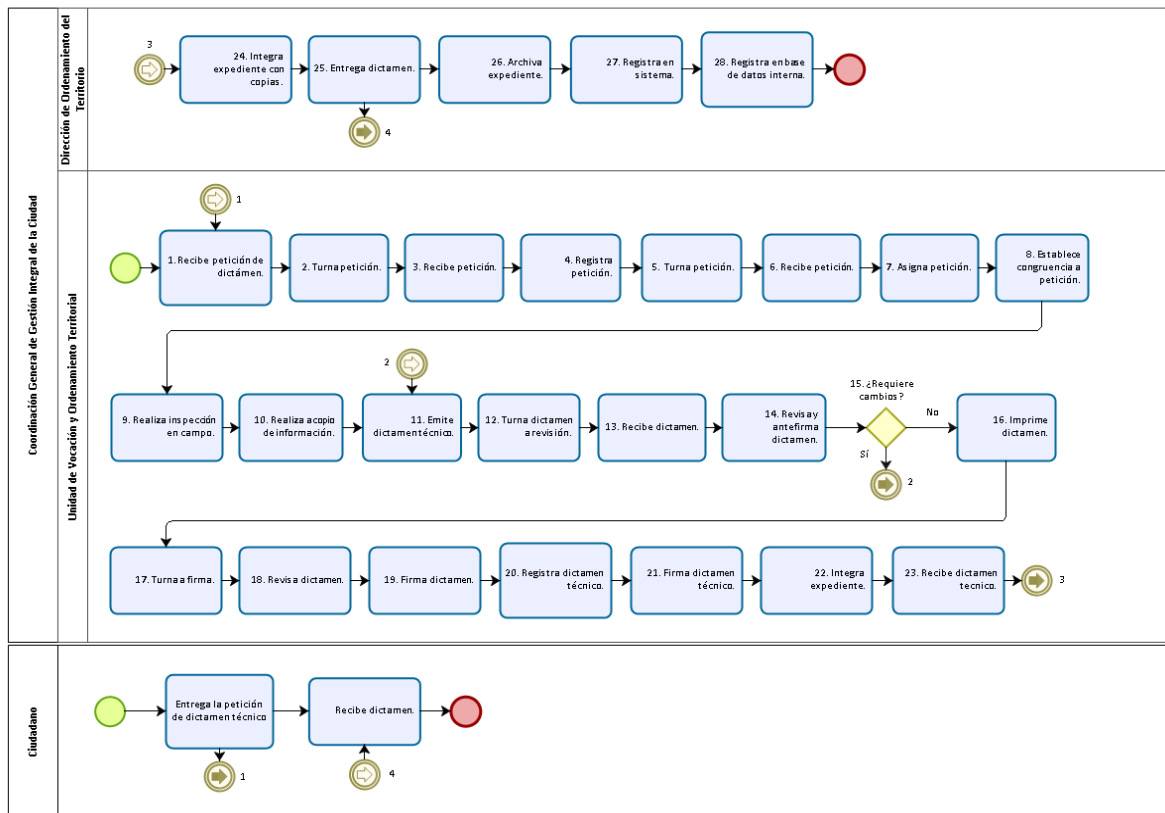
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12. Turna dictamen técnico para revisión con la autoridad que analiza la Planeación de Proyectos.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
13. Recibe dictamen técnico para revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
14. Revisa y antefirma dictamen técnico la autoridad competente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15. ¿Requiere algún cambio?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de requerir algún cambio, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no requerir algún cambio, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Imprime dictamen técnico el personal que revisa y lo entrega a la autoridad competente para su revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
17. Turna dictamen técnico la autoridad competente, al personal especializado de Planeación de Proyectos para firma de la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
18. Recibe y revisa dictamen técnico la autoridad que compete de Planeación de Proyectos para firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. Firma el dictamen técnico la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
20. Registra y remite dictamen técnico a la Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio para firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
21. Firma dictamen técnico 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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: • Remitir copia de opinión o dictamen técnico a la dirección de Movilidad y Transporte. Externas: • N/A
Producto final:	Opinión o dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe y registra la dirección la solicitud del promovente con los siguientes requisitos: 1) Datos generales del a) Titular o promovente; y b) De los responsables del estudio; 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). 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; El Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos; ver procedimiento PC-10-03-24 Dictamen de Trazos Usos y Destinos Específicos. La delimitación del área de estudio en un plano de ubicación que lo sitúe dentro del sistema vial primario; La delimitación del área de aplicación; El Proyecto conceptual y memoria descriptiva, que incluirá: Nombre específico del proyecto; Uso propuesto; 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 Descripción de los criterios de redes de agua potable, sanitaria, pluvial, eléctrica y alumbrado público; El inventario de equipamiento urbano existente (público o privado) de los siguientes sistemas: Educación; Salud; y Espacios verdes abiertos y recreativos; Medio físico transformado del área de estudio: Estructura urbana. Vialidad Usos de suelo: y Densidad. Conclusiones; Anexos. Viabilidades por los servicios que requiere el proyecto, abasto de agua, disposición de agua residual y pluvial, energía eléctrica; y 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 Movilidad Sustentable. Y turna a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

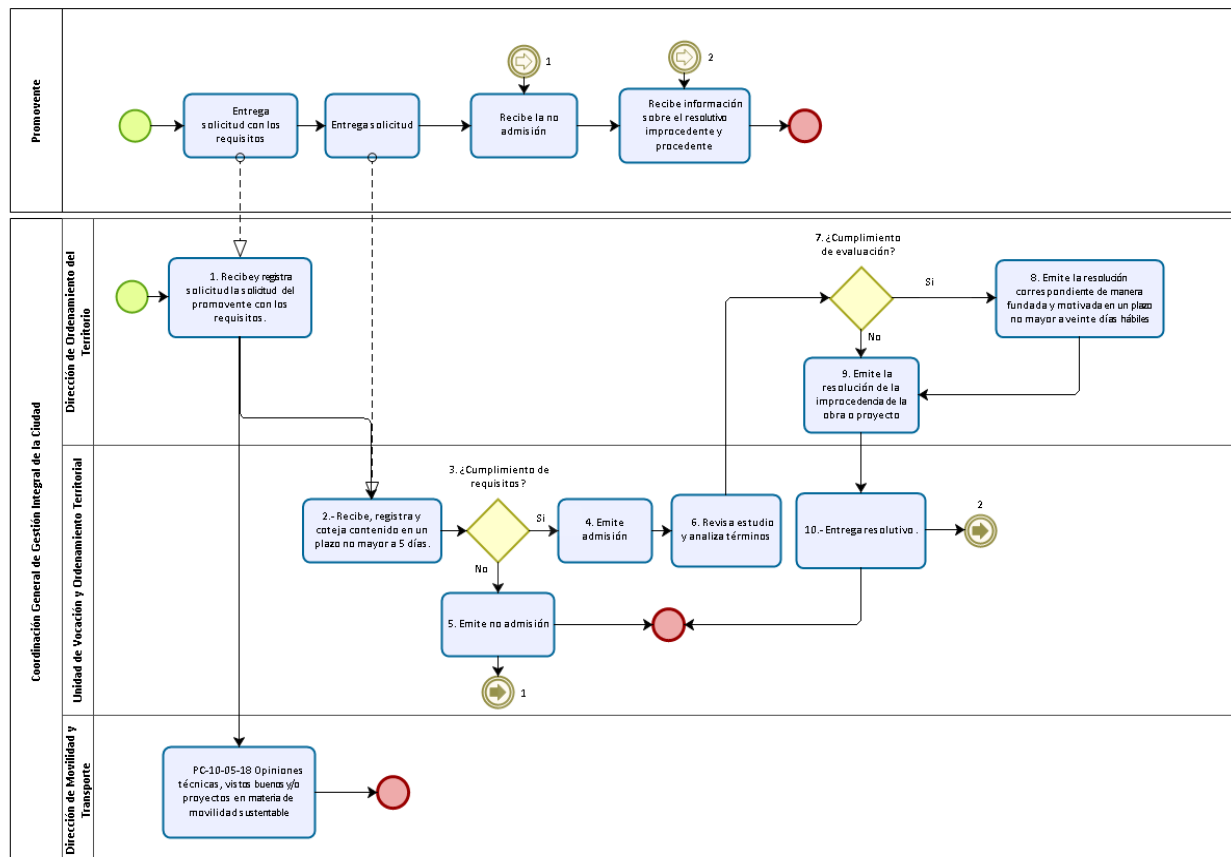
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
2.- Recibe, registra y coteja contenido en un plazo no mayor a 5 días.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3.- ¿Cumplimiento de requisitos?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si cumplimiento de requisitos, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no cumplimiento de requisitos, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4.- Emite admisión y pasa a la actividad 6.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5.- Emite NO admisión 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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de Si cumplimiento de evaluación, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de NO cumplimiento de evaluación, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8.- Emite la resolución correspondiente de manera fundada y motivada en un plazo no mayor a veinte días hábiles, conforme a los siguientes supuestos: La procedencia del proyecto u obra de que se trate en los términos presentados; 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;	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
9.- Emite la resolución de la improcedencia de la obra o proyecto será cuando concurren uno o más de los siguientes supuestos: Los impactos o efectos negativos, no puedan ser atenuados a través de las medidas de mitigación y compensación propuestas; y Se genere impacto negativo irreversible o irrecuperable al espacio público o privado, estructura vial, hidráulica, sanitaria, eléctrica, social y económica.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
10.- Entrega resolutivo y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet

Políticas:	Internas: - Debe emitir la resolución correspondiente de manera fundada y motivada en un plazo no mayor a veinte días hábiles. Externas: - N/A
Producto final:	Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento	Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe la solicitud con la siguiente documentación para solicitar la autorización del Proyecto de Integración Urbana: 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: 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 Escurrecimientos naturales, demarcación de la zona federal por parte de la Comisión Nacional del Agua; 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, 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	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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, 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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Analiza el revisor la solicitud de Proyecto de Integración Urbana.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. ¿Revisa una vez presentada la solicitud para autorizar, establecer y acordar lo siguiente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de que los documentos son deficientes o insuficientes, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que los documentos estén correctos, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Procede a regresar el expediente en un plazo de cinco días hábiles, señalando las deficiencias y pasa a la actividad 1.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
9. Acuerda su admisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
11. Efectúa inspección de campo al entorno y sitio donde se realizará la acción urbanística.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Realiza el revisor observaciones conforme a Planes Parciales de Desarrollo Urbano y legislación urbana vigente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
19. ¿Es correcto el proyecto?	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de que no esté correcto, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que sea correcto, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
21. Folia los 3 ejemplares y juntan con el dictamen para aprobación definitiva.	Unidad de Administración y Gestión Urbana y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
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 y/o Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word/ Excel

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Verificación y Auditoría	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Recepción de obras de urbanización	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la recepción de obras de urbanización en el municipio de Zapopan.		

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?	Unidad de Verificación y Auditoría	N/A
En caso de que si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 1.14	N/A	N/A
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 y/o solicitudes en materia de Movilidad Sustentable.	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

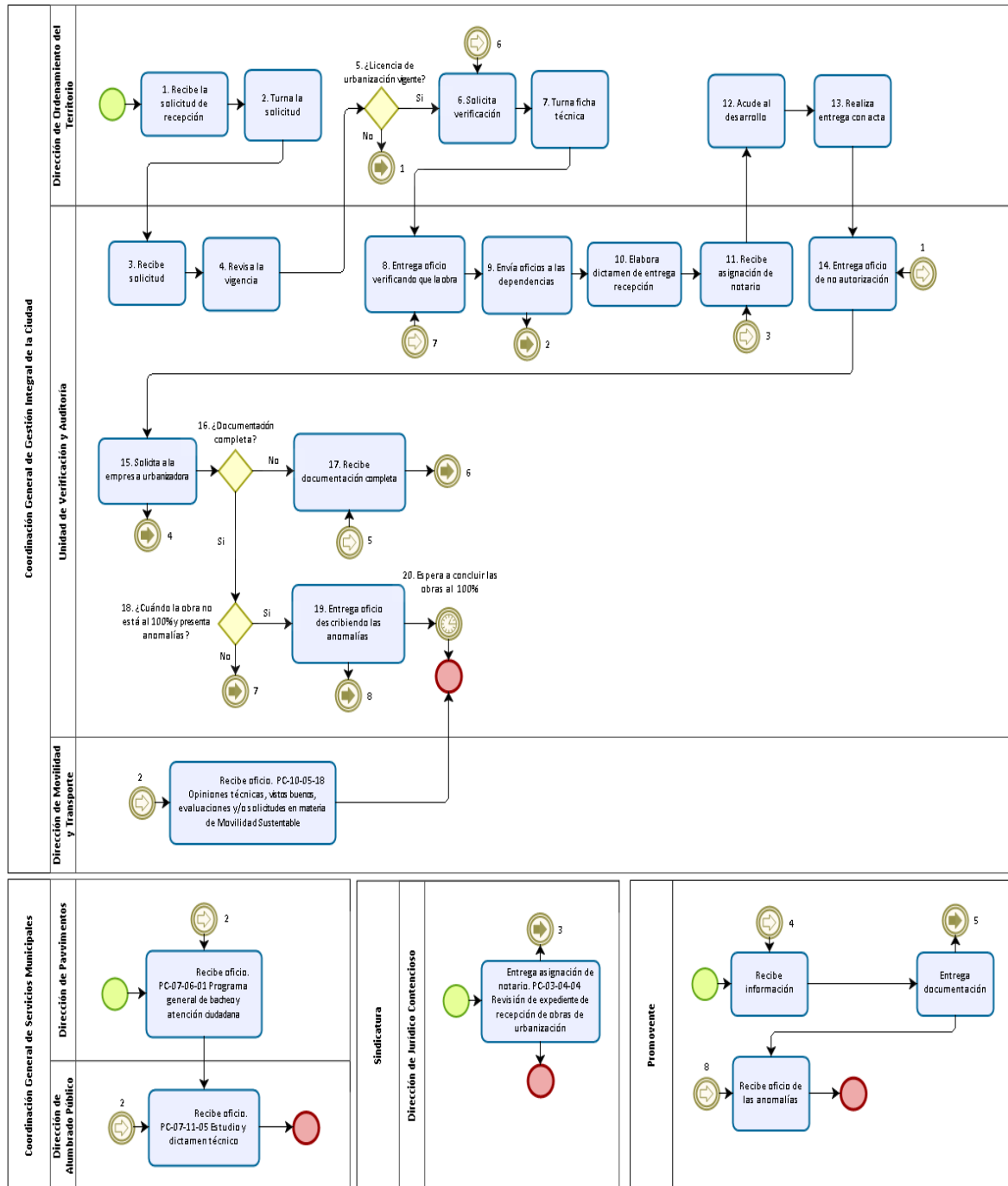
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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 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
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?	Unidad de Verificación y Auditoría	N/A
En caso de que la documentación si este completa, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que la documentación no esté completa, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
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?	Unidad de Verificación y Auditoría	N/A
En caso de que si encuentre anomalías, continúa en actividad 19.	N/A	N/A
En caso de no encontrar anomalías en los vistos buenos, continúa en actividad 8.	N/A	N/A
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

Políticas:	Internas: - Debe elaborar Dictamen de entrega recepción firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio para enviar expediente completo a la Dirección de Jurídico Consultivo. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen de entrega recepción.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la 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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de haber correcciones que atender en el oficio pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de que el oficio esté correcto, el jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A	N/A
12.- Turna el oficio ante firmado con observaciones técnicas a la secretaria, quién 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

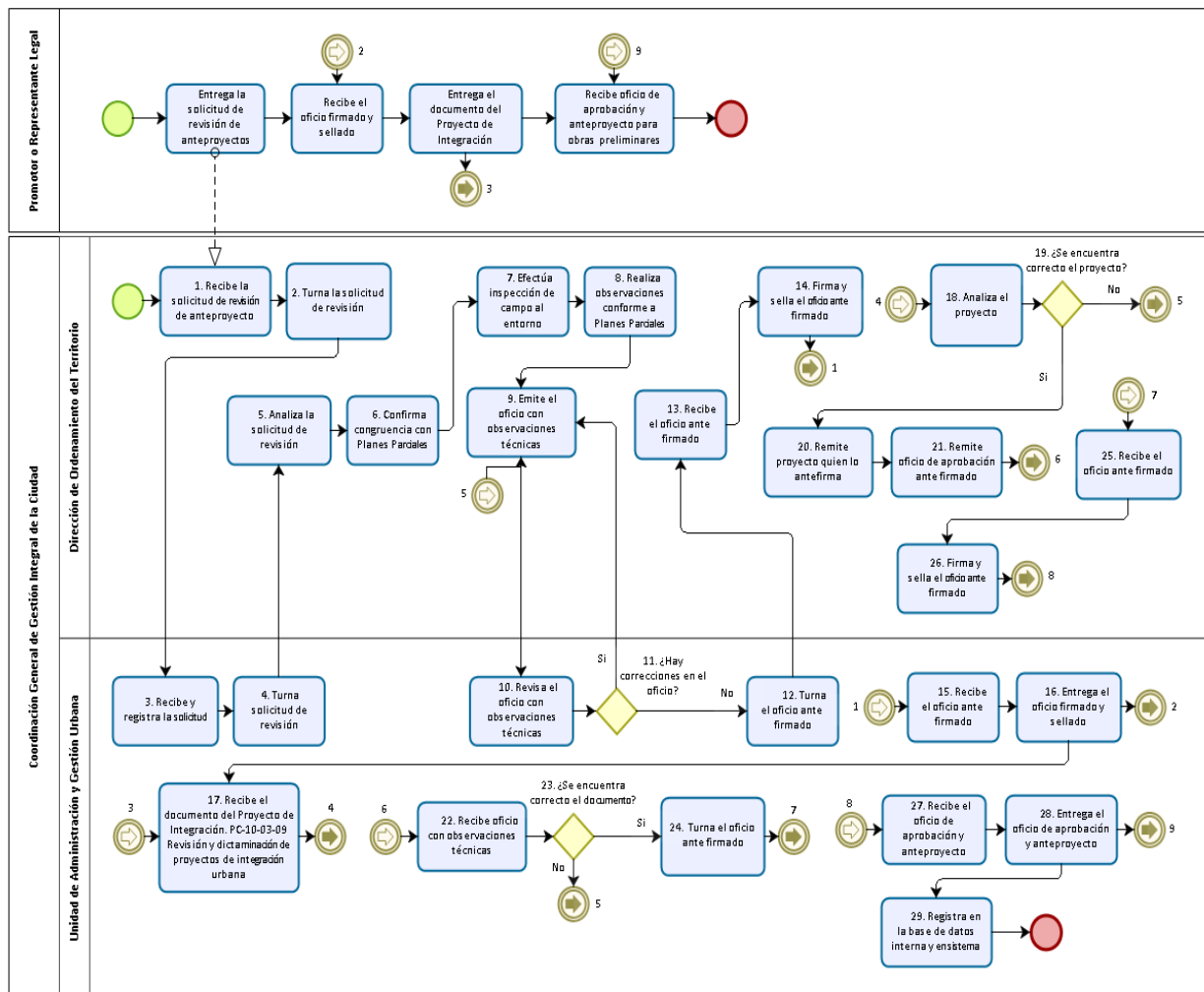
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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 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
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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no esté correcto retoma el procedimiento en el punto 9.	N/A	N/A
En caso de que si esté correcto el proyecto pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	N/A
En caso de haber correcciones que atender pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de que el documento esté correcto, el Jefe de la Unidad de Administración y Gestión Urbana, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
24.- Turna el oficio ante firmado a la secretaria, quién lo envía a la Dirección para firma y sello.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: - Debe confirmar congruencia con Planes Parciales de Desarrollo Urbano, legislación urbana vigente y la guía de anteproyectos para obras preliminares de urbanización. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de aprobación y anteproyecto para obras preliminares de urbanización firmado y sellado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Emisión:	20-Oct-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Aprovechamiento de infraestructura	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el aprovechamiento de la infraestructura del Municipio de Zapopan.		

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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de expediente completo pasa a actividad 1.8	N/A	N/A
	En caso de Expediente incompleto pasa a actividad 1.7	N/A	N/A
	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de si estar correcta pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	En caso de no estar correcta pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

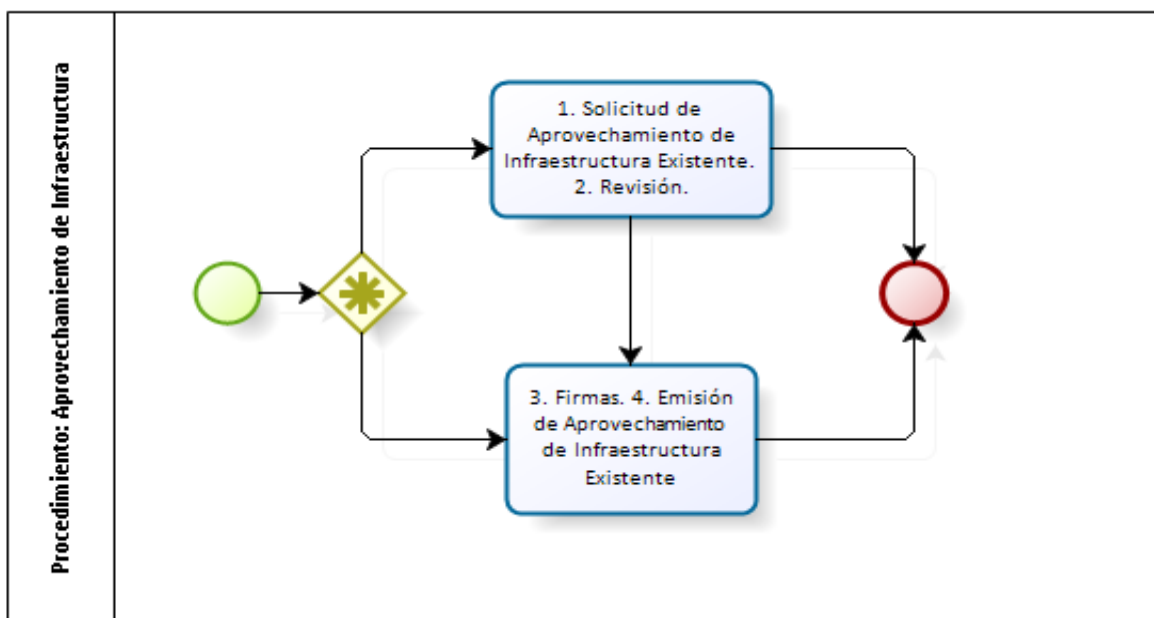
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.8 Turna expediente a Jefe de Área para recabar ante firma. Pasa a actividad 2.9	Unidad de administración y Gestión Urbana	N/A
	2.9 Turna expediente con ante firma a Jefe de Unidad para recabar firma. Pasa a actividad 2.10	Unidad de administración 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
	4.3 Entrega Aprovechamiento de Infraestructura Existente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: - Debe entregar aprovechamiento de infraestructura existente. Externas: - N/A
Producto final:	Resolución definitiva del Aprovechamiento de Infraestructura Existente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

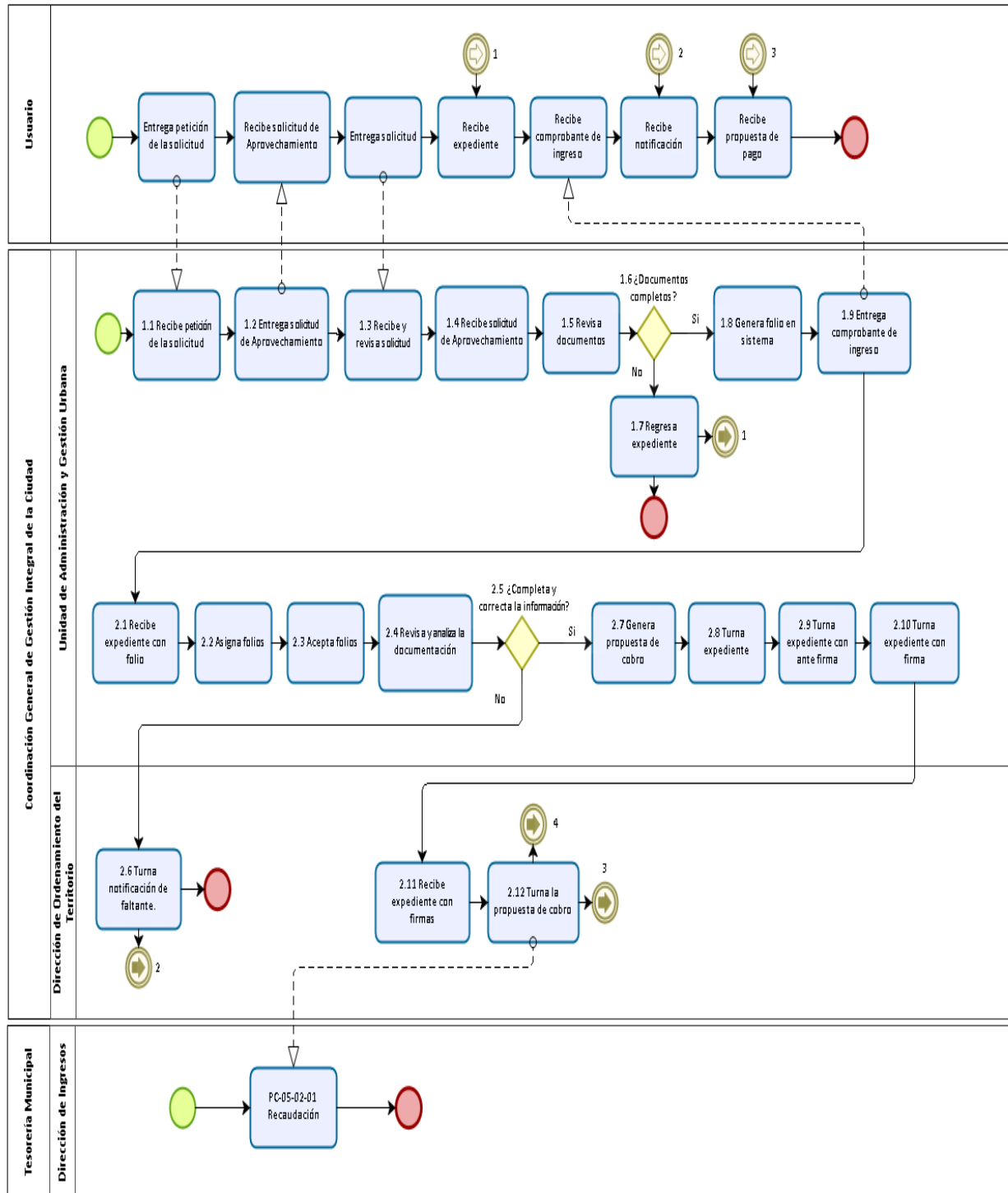
FLUJO

Índice



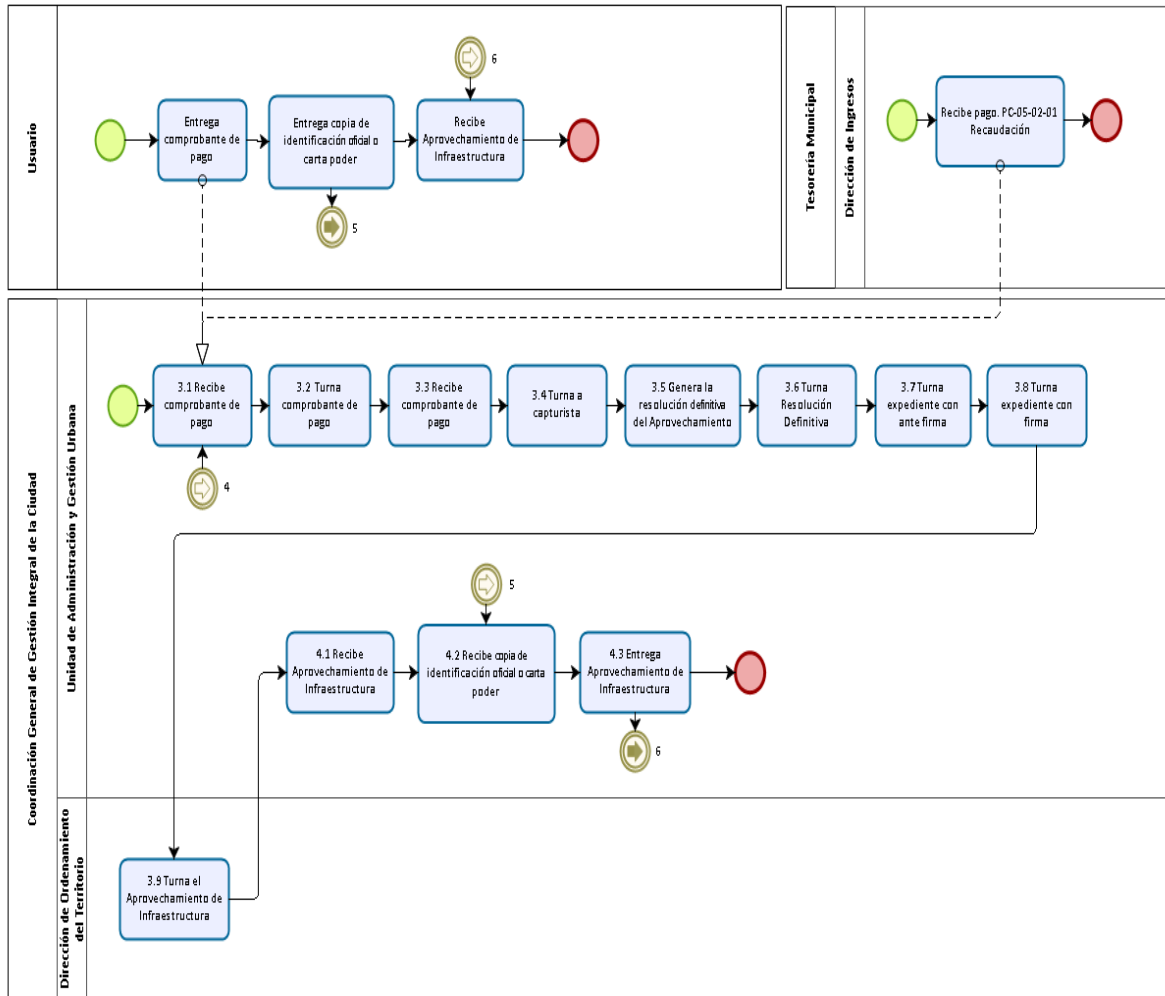
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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:	08-Oct-2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si se encuentre correctamente, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre correctamente, termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si sea correcta la documentación, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no sea correcta la documentación, termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no se encuentre el expediente, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre el expediente, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
16. Traslada al Archivo General Municipal.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
17. ¿Existe en Archivo General Municipal?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no exista, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que si exista, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
18. Informa de su no existencia a usuario vía telefónica y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

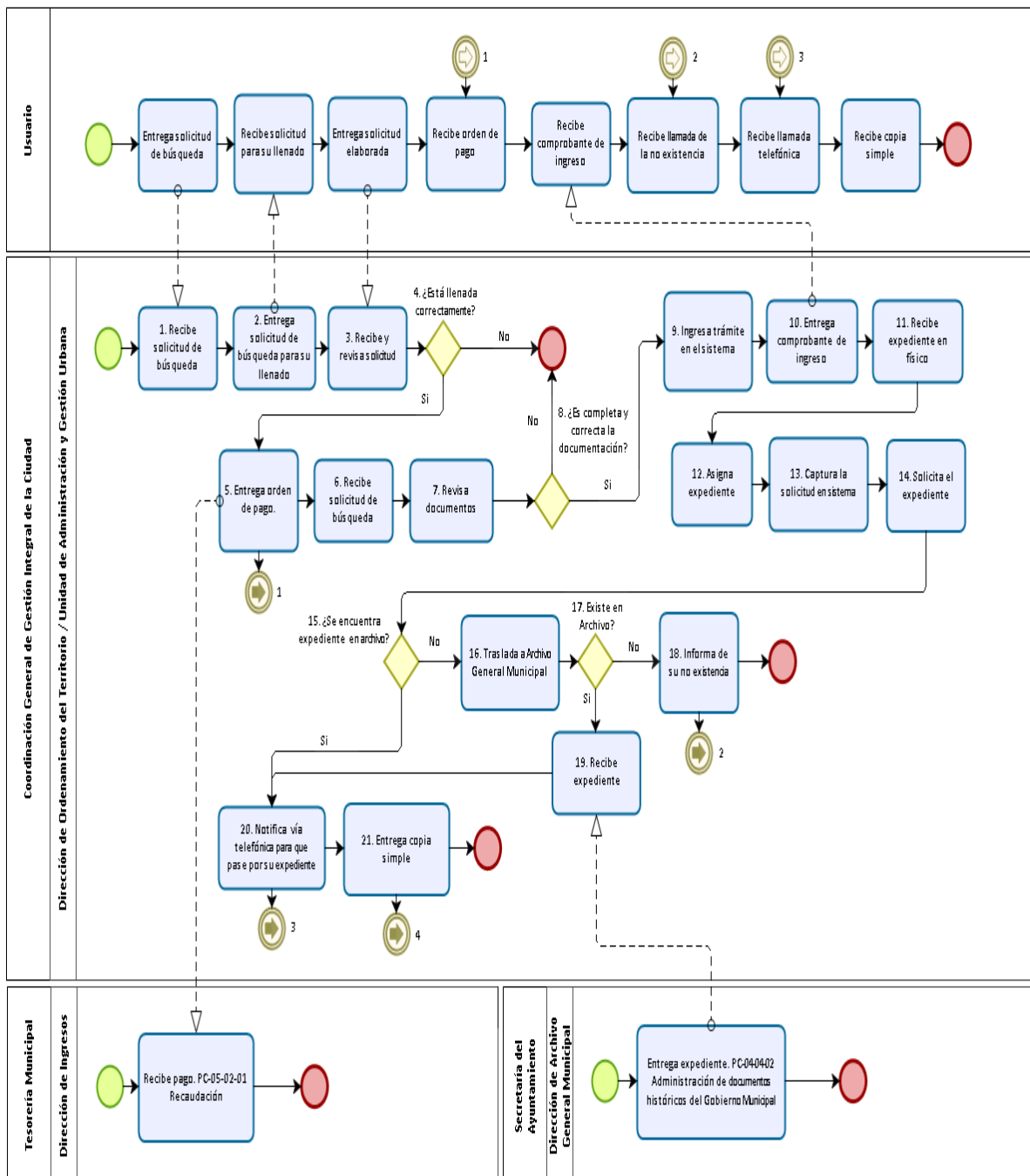
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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
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

Políticas:	Internas: - Debe notificar a usuario vía telefónica y que pase por su expediente (copia simple). Externas: - N/A
Producto final:	Expediente copia simple de la búsqueda de archivo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-57 Búsqueda de dictamen.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Certificación de documentos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la 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?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.	N/A	N/A
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	N/A
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
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?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no pasa a actividad 16	N/A	N/A
En caso de sí pasa a la actividad 20	N/A	N/A
16. Traslado a Archivo Municipal.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
12. ¿Existe en Archivo Municipal?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no pasa a la actividad 18	N/A	N/A

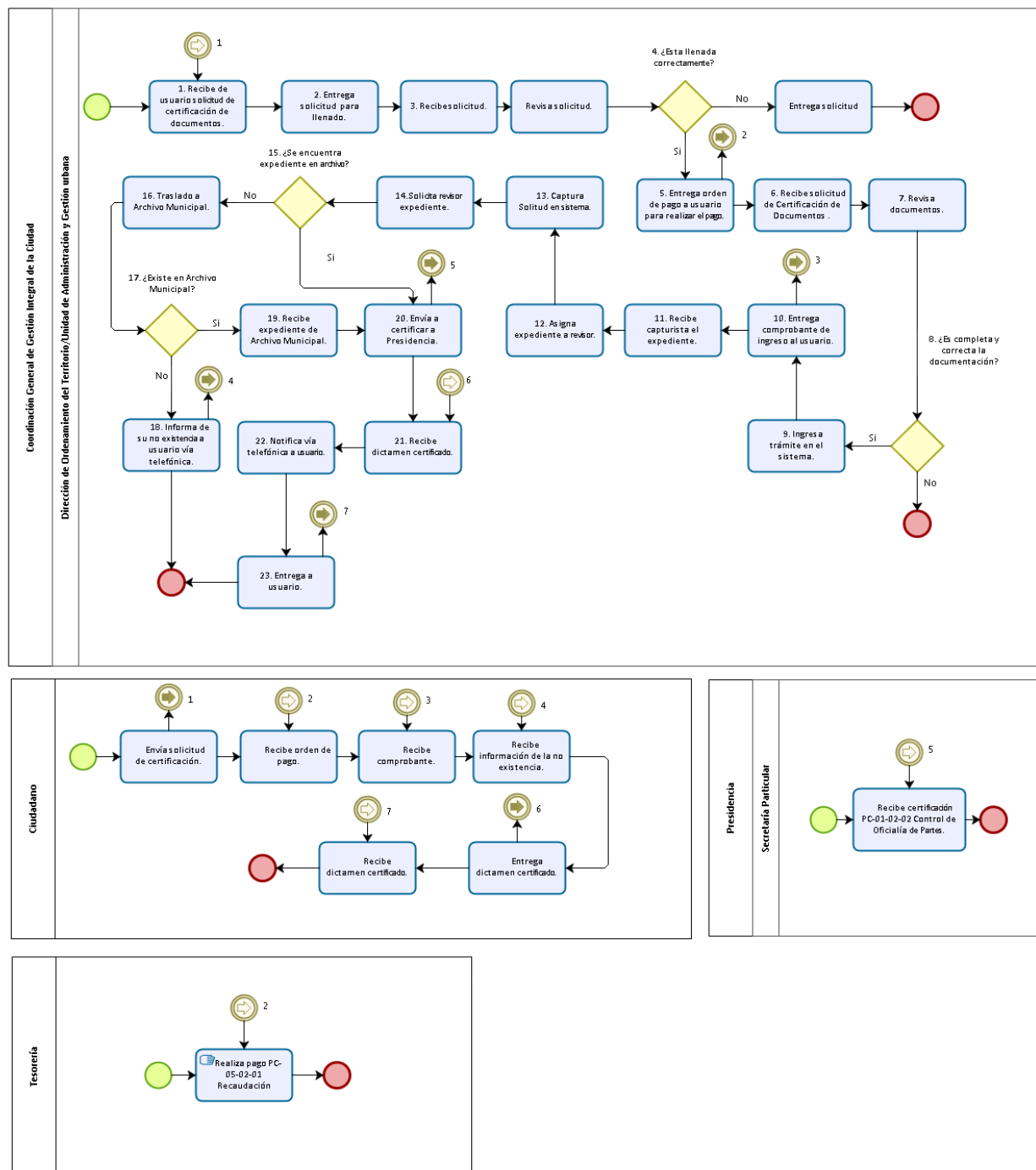
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de sí pasa a la actividad 19	N/A	N/A
18. Informa de su no existencia a usuario vía telefónica y termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
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

Políticas:	Internas: - Debe notificar a usuario vía telefónica. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen certificado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Emisión::	27-May-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Licencia de urbanización	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Emitir la licencia de urbanización.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	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.	N/A	N/A
	En caso de ser Relotificaciones y/o Plano complementario de obra y continúa en actividad 2.1.	N/A	N/A
	En caso de ser licencia de urbanización, continúa en actividad 3.1.	N/A	N/A
	En caso de ser Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización, continúa en actividad 4.1.	N/A	N/A
	En caso de ser cambio de proyecto, continúa en actividad 5.1.	N/A	N/A
	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de tener la documentación completa, continúa en actividad 1.3	N/A	N/A
	En caso de no tener la documentación completa, continúa en actividad 1.5.	N/A	N/A
	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de que requiera visto bueno de alguna dependencia, continúa en actividad 2.4.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera visto bueno de alguna dependencia, continúa en actividad 2.8.	N/A	N/A
	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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.6 Entrega oficio o memo a la dependencia correspondiente para visto bueno.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	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.	3.1 Recibe la solicitud para expedir la licencia de urbanización con los siguientes documentos: 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; II. La autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización; III. En su caso, la indicación de la etapa del proyecto que se propone ejecutar; ; 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; 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; VI. Carta de asignación y aceptación del director responsable de obras de urbanización; VII. Copia del registro del director responsable en obras de urbanización; VIII. Copia del registro del director responsable en proyecto y obras de	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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;		

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	XV. La aceptación por parte del urbanizador o promotor, del 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;		
	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;		
	XVII. La acreditación del pago por derechos de urbanización, previstos en la Ley de Ingresos del Municipio; y		
	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;		
	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	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	IV. La vigencia para la ejecución de las obras de urbanización.		
	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
	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de que no esté correcta, continúa en la actividad 3.4	N/A	N/A
	En caso de que si esté correcta, continúa en la actividad 3.8	N/A	N/A
	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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Dirección de Ordenamiento del Territorio	
	En caso de incumplimiento de lo anterior, pasa a la actividad 3.15	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	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?	Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de que si haya faltantes, continúa en actividad 4.21.	N/A	N/A
	En caso de que no haya faltantes, continúa en actividad 4.4.	N/A	N/A
	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?	Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de que no presente vistos buenos de otras dependencias, continúa en actividad 4.10.	N/A	N/A
	En caso de que si presente los vistos buenos de otras dependencias, continúa en actividad 4.13.	N/A	N/A
	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	Administración y Gestión Urbana	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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	
	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
	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.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Excel
	5.11 Turna asistente, expediente, al Jefe del Departamento de Proyectos de Urbanización.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.12 Revisa el expediente y se asigna revisor para su seguimiento.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.13. Revisa, el revisor técnica y legalmente el expediente.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	5.14 ¿Expediente completo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de que no esté el expediente completo continúa en actividad 5.15.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que si este el expediente completo continúa en actividad 5.13.	N/A	N/A
	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).	Unidad de Administración y Gestión Urbana	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 proyectos de oficio y planos y posteriormente al jefe de departamento para firma.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
	En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 5.23.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 5.24.	N/A	N/A
	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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

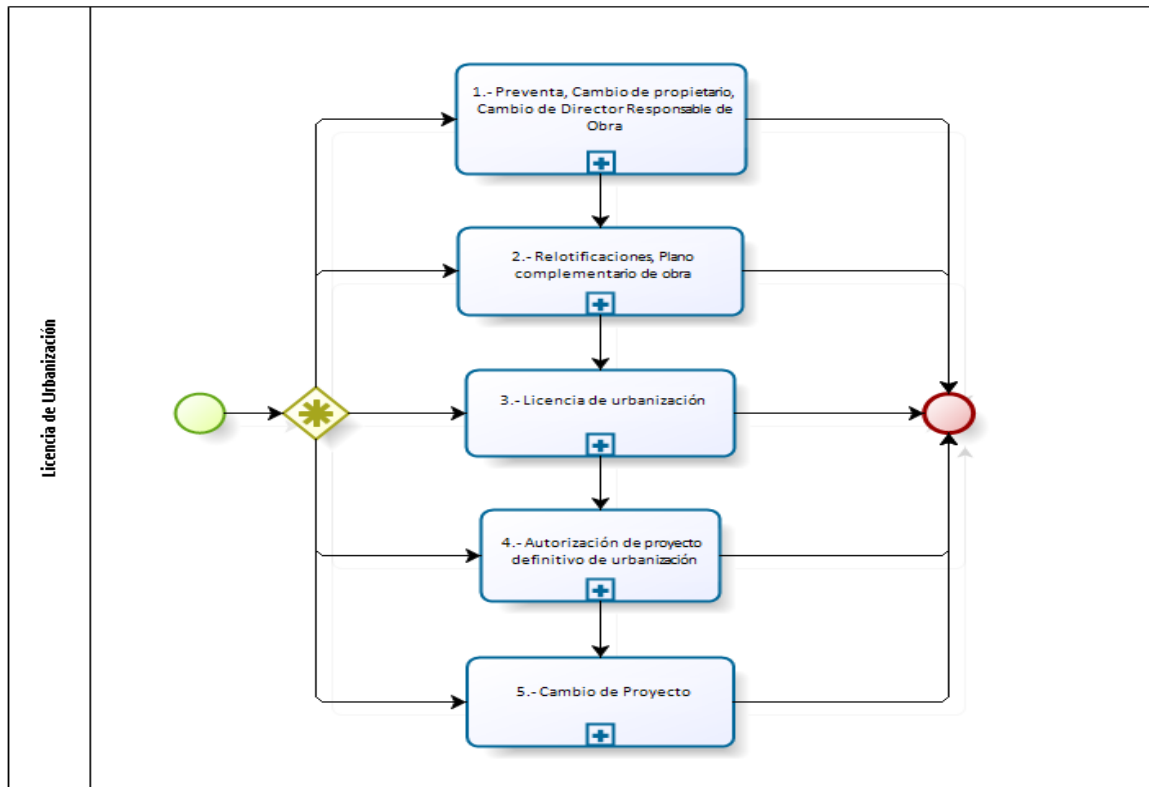
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.30 Turna con personal del área para entrega de documentación al promotor y notificar a las dependencias para terminar procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

Políticas:	Internas: • Debe verificar 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; • Debe expedir 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. • 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. • Debe entregar la licencia de urbanización al promotor una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. Externas: • N/A
Producto final:	Licencia de Urbanización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-48 Cambio de director responsable, ZAP-CGGIC-54 Plano complementario, ZAP-CGGIC-56 Relotificación.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

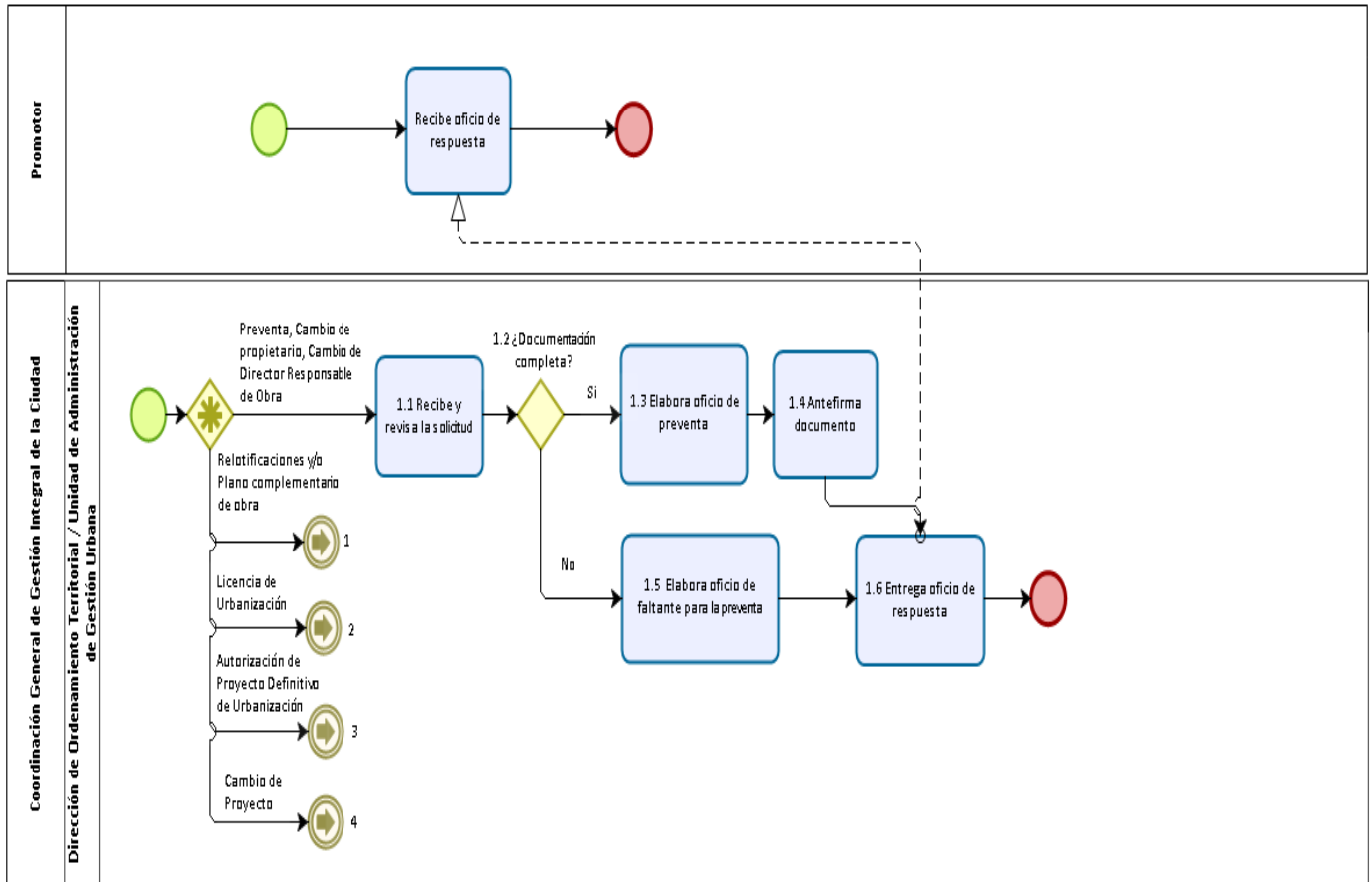
FLUJO

Índice



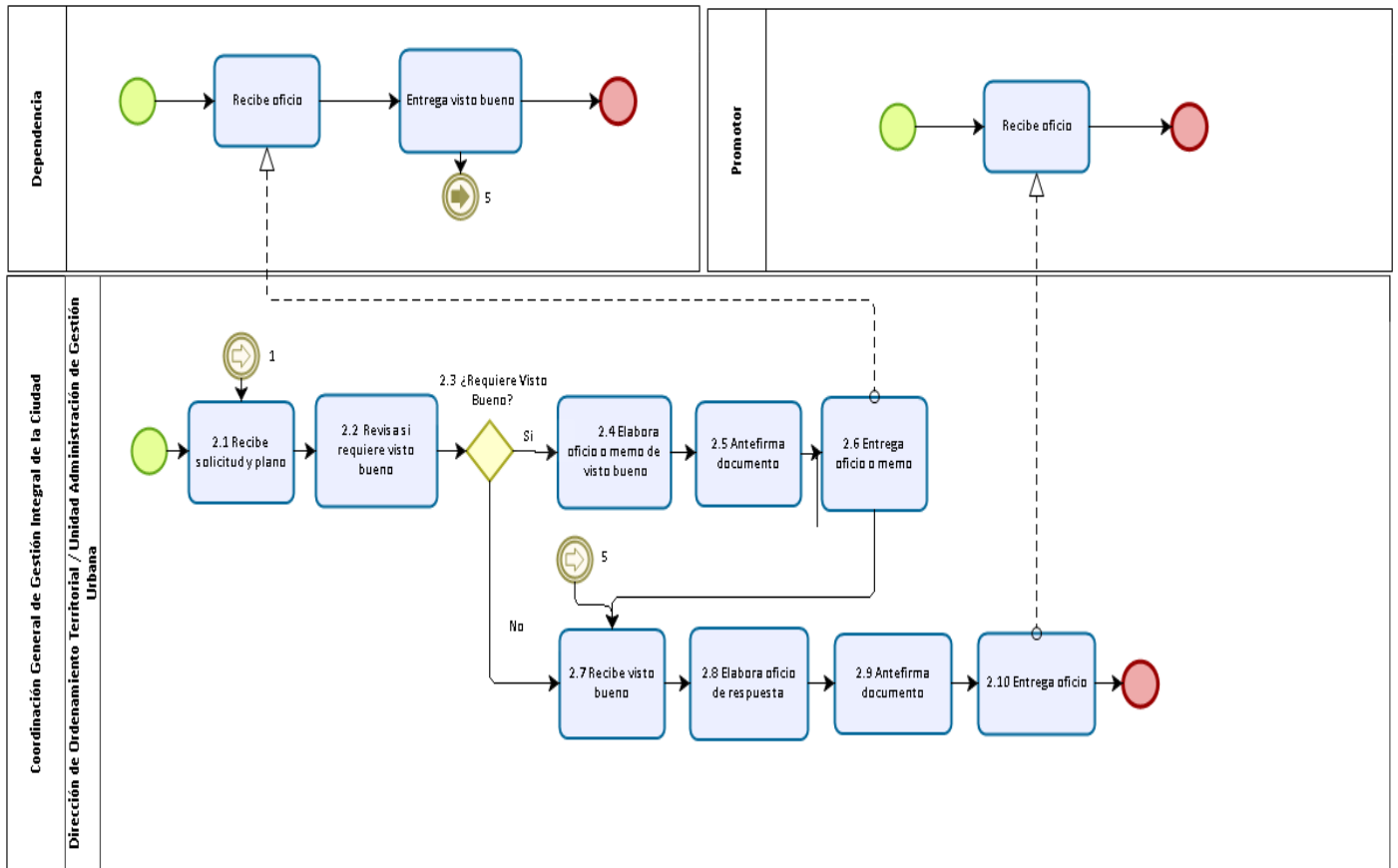
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Preventa, Cambio de propietario, Cambio de Director Responsable de Obra.



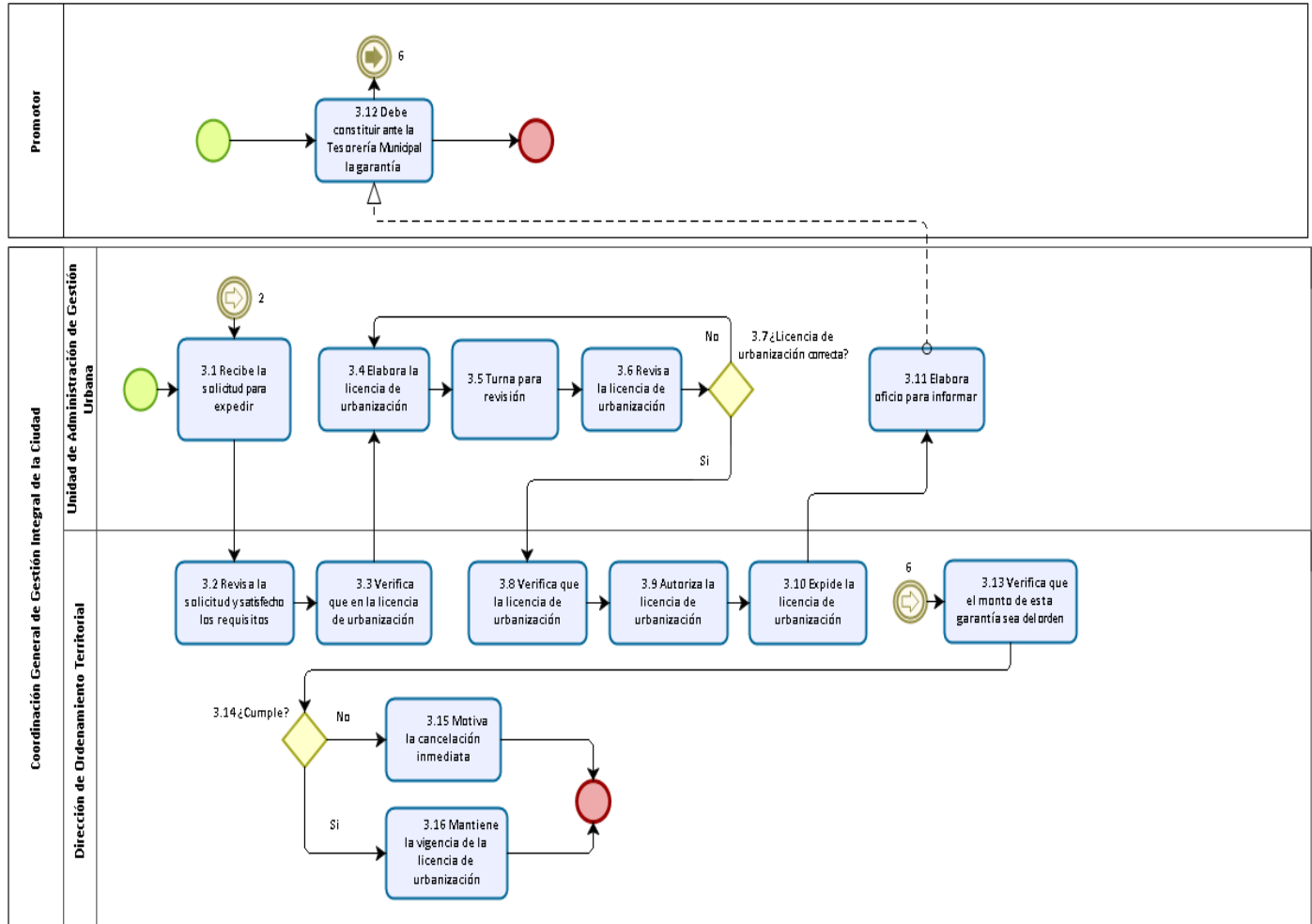
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.-Relotificaciones, Plano complementario de obra.



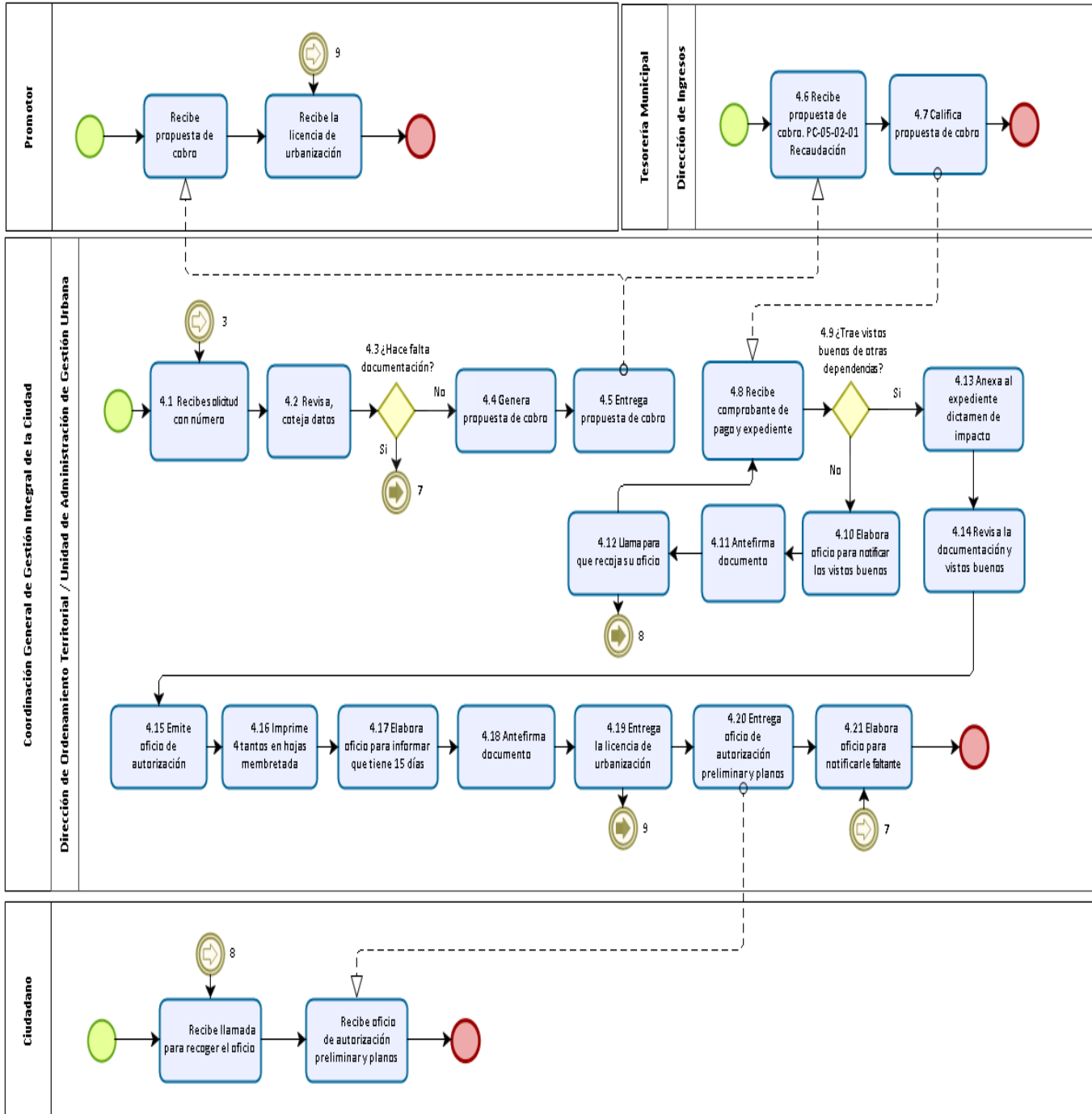
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

3.- Licencia de urbanización.



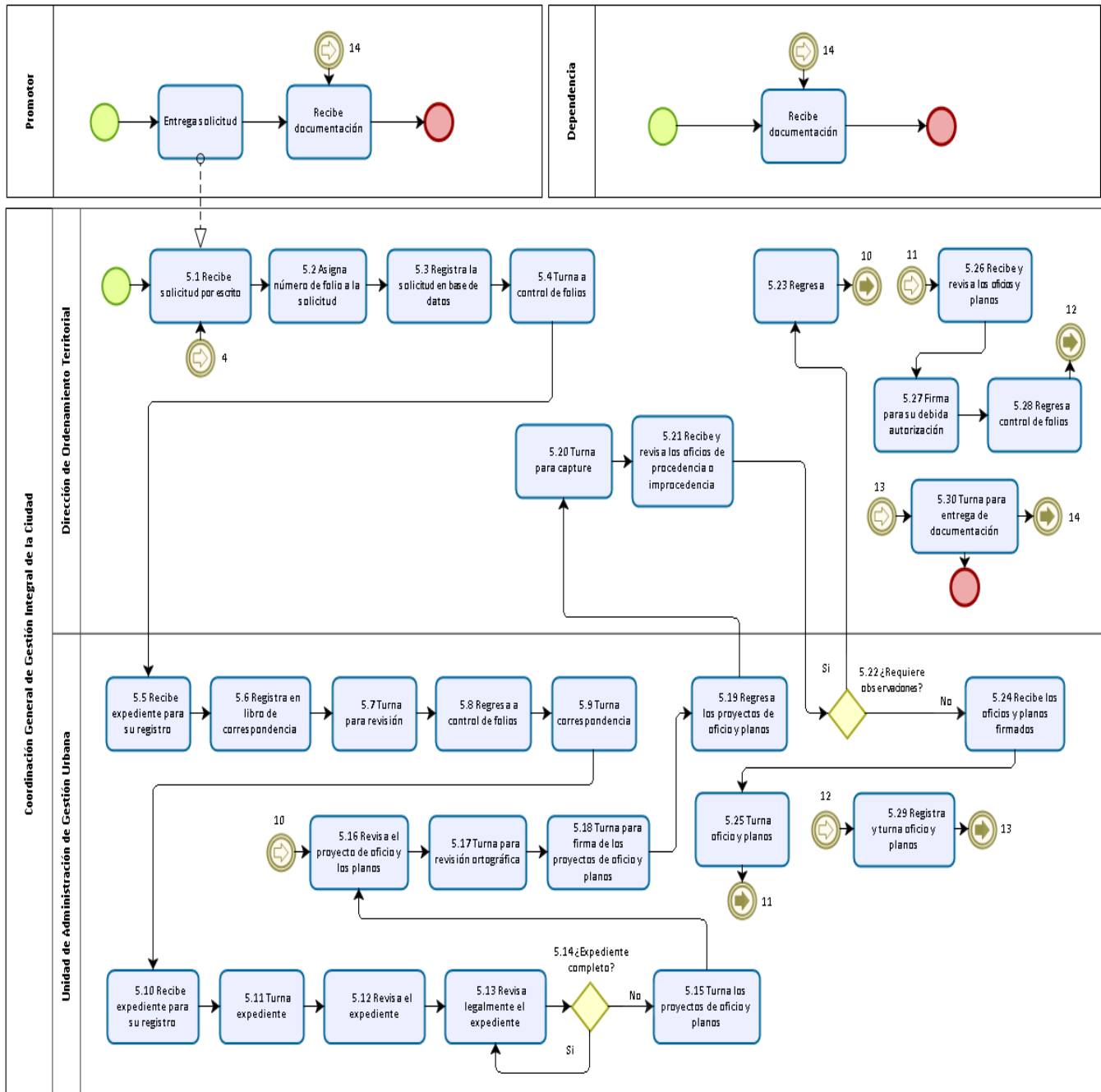
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

4. Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización.



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

5. Cambio de proyecto.



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión de dictamen	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión de dictamen.		

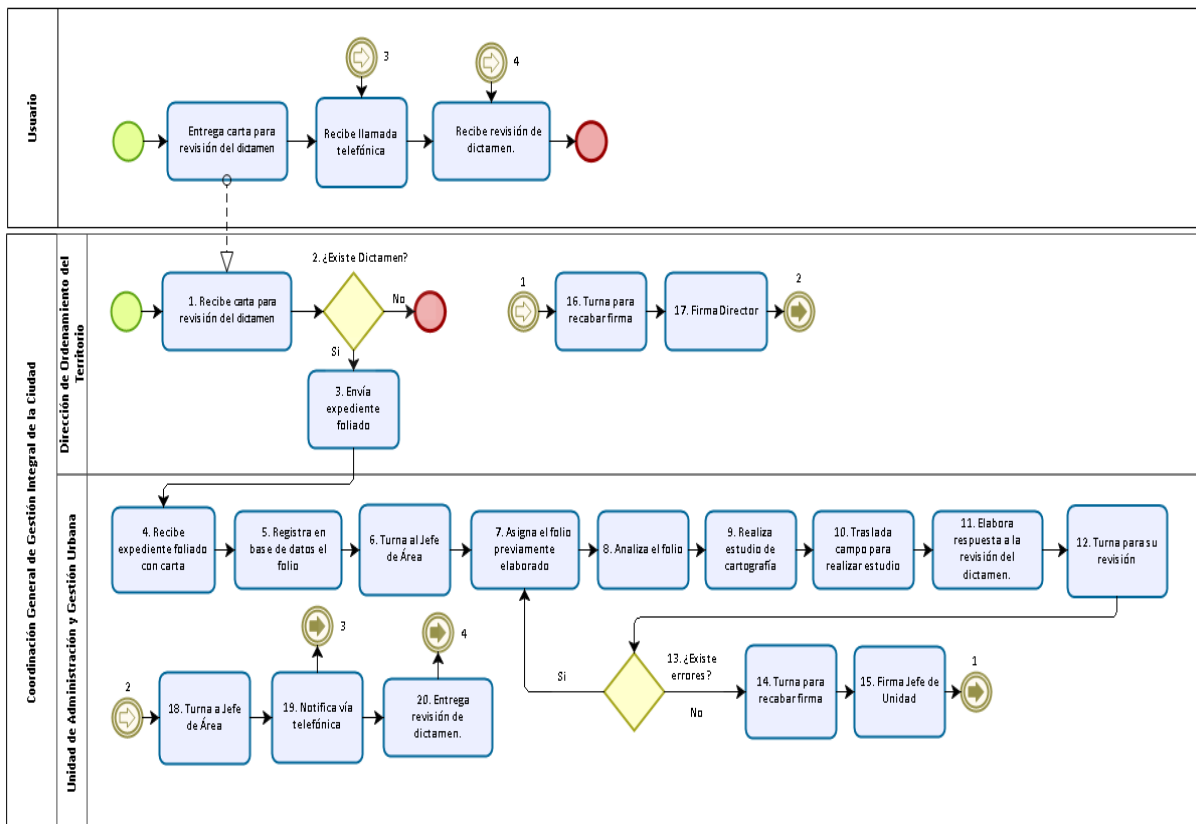
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe carta por parte del usuario revisando el dictamen.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. ¿Existe Dictamen?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de si existir pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no existir termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de existir pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no existir pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

18. Turna a jefe de área.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
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

Políticas:	Internas: - Debe verificar 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; Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Corrección de datos de dictamen	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la corrección de los datos del dictamen.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Existe error en datos técnicos, de usos, superficie o personales?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no haber error en datos técnicos de usos, superficie o personales termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de sí haber termina pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de ser error del ciudadano pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no ser error del ciudadano pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
5. Solicita al usuario pague corrección de datos de dictamen.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de sí ser correcta la documentación pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.	N/A	N/A
13. Ingresa 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 capturista 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

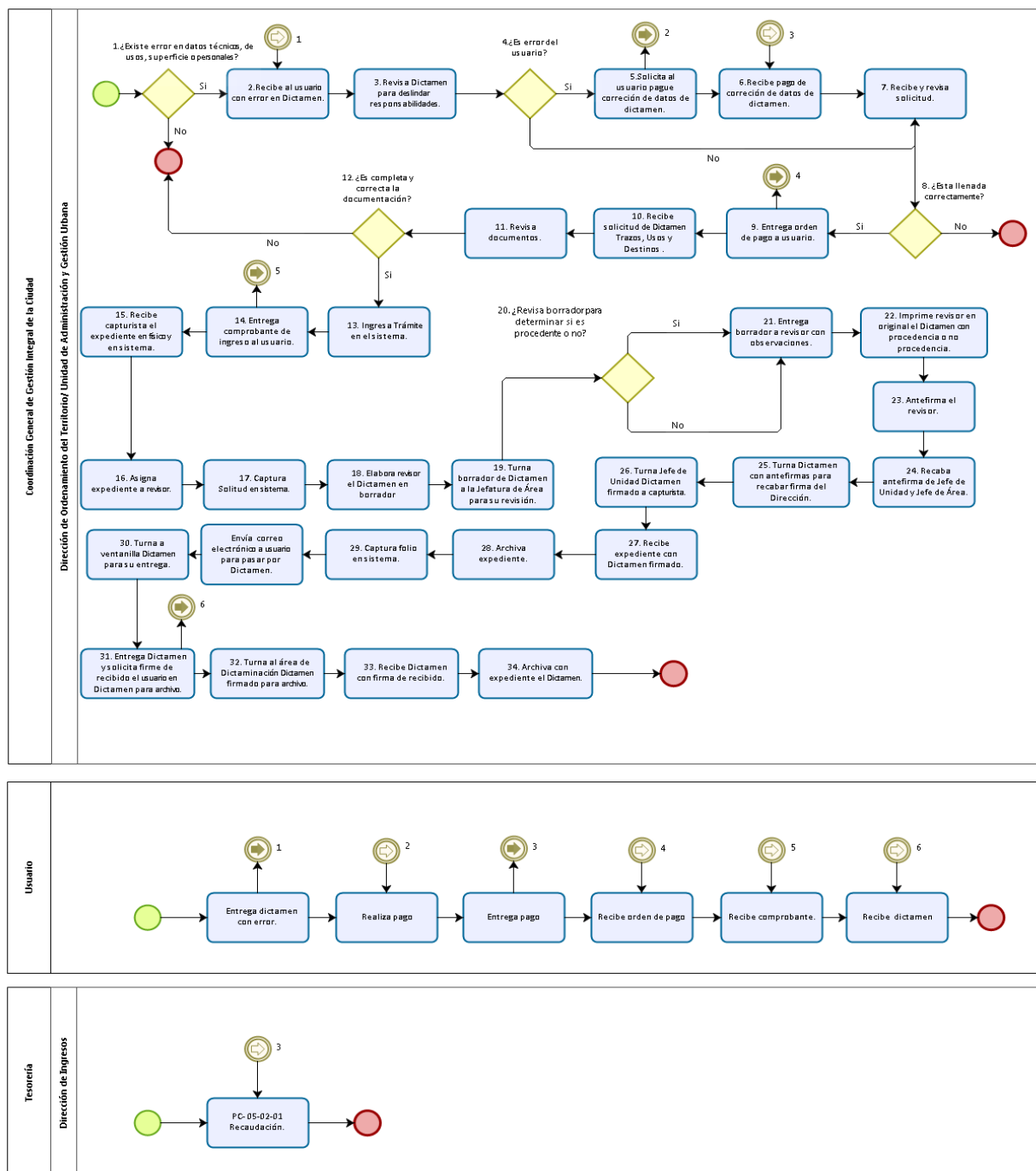
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si ser procedente pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Entrega borrador a revisor con observaciones.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
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

Políticas:	Internas: - Debe entregar el dictamen la Dirección de Ordenamiento del Territorio y solicitar la firma de recibido del usuario en el dictamen para archivo. Externas: - N/A
Producto final:	Corrección de datos de Dictamen.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Emisión:	27-May-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Régimen de condominio	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los regímenes 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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de que si se encuentre el expediente completo pasa a la actividad 1.8.	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 1.7.	N/A	N/A
	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de si estar correcta, pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	En caso de no estar correcta, pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

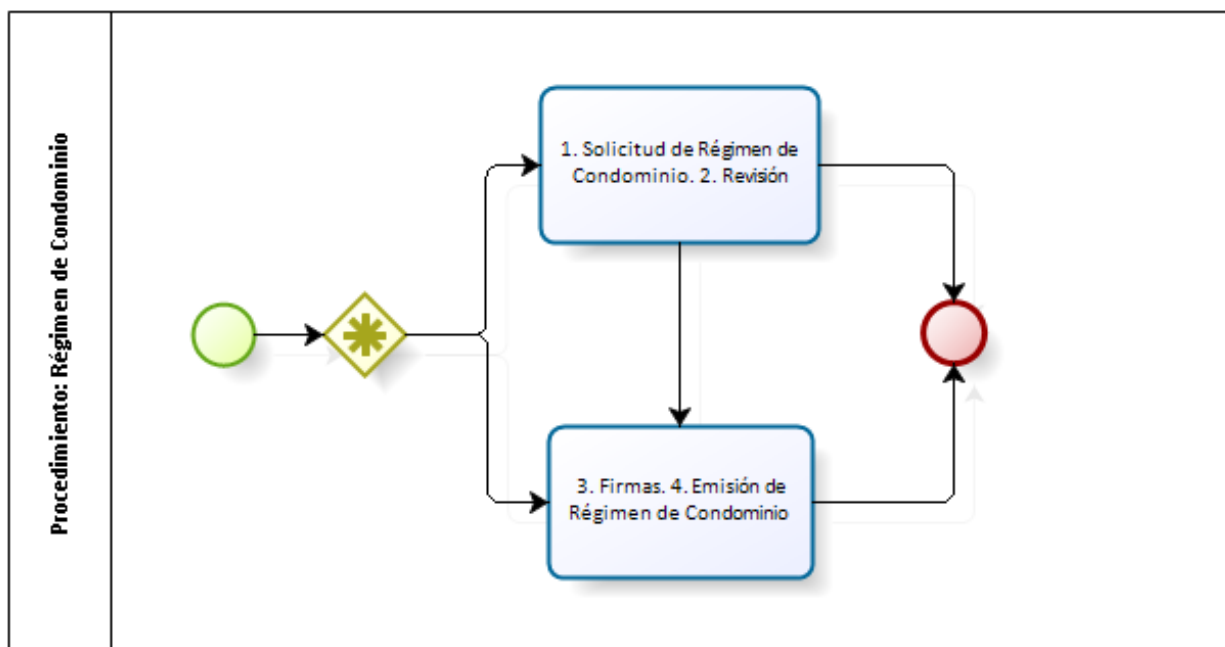
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.12 Turna a Ventanilla propuesta de cobro y notifica al ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Respuesta de ciudadano
3.- Firmas.	3.1 Recibe comprobante de pago del ciudadano. 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

Políticas:	Internas: - Debe notificar al ciudadano vía correo electrónico de que puede recoger su resolución definitiva de régimen de condominio. - Debe entregar la Dirección de Ordenamiento del Territorio la resolución definitiva del régimen de condominio. Externas: - N/A
Producto final:	Resolución definitiva del régimen de condominio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

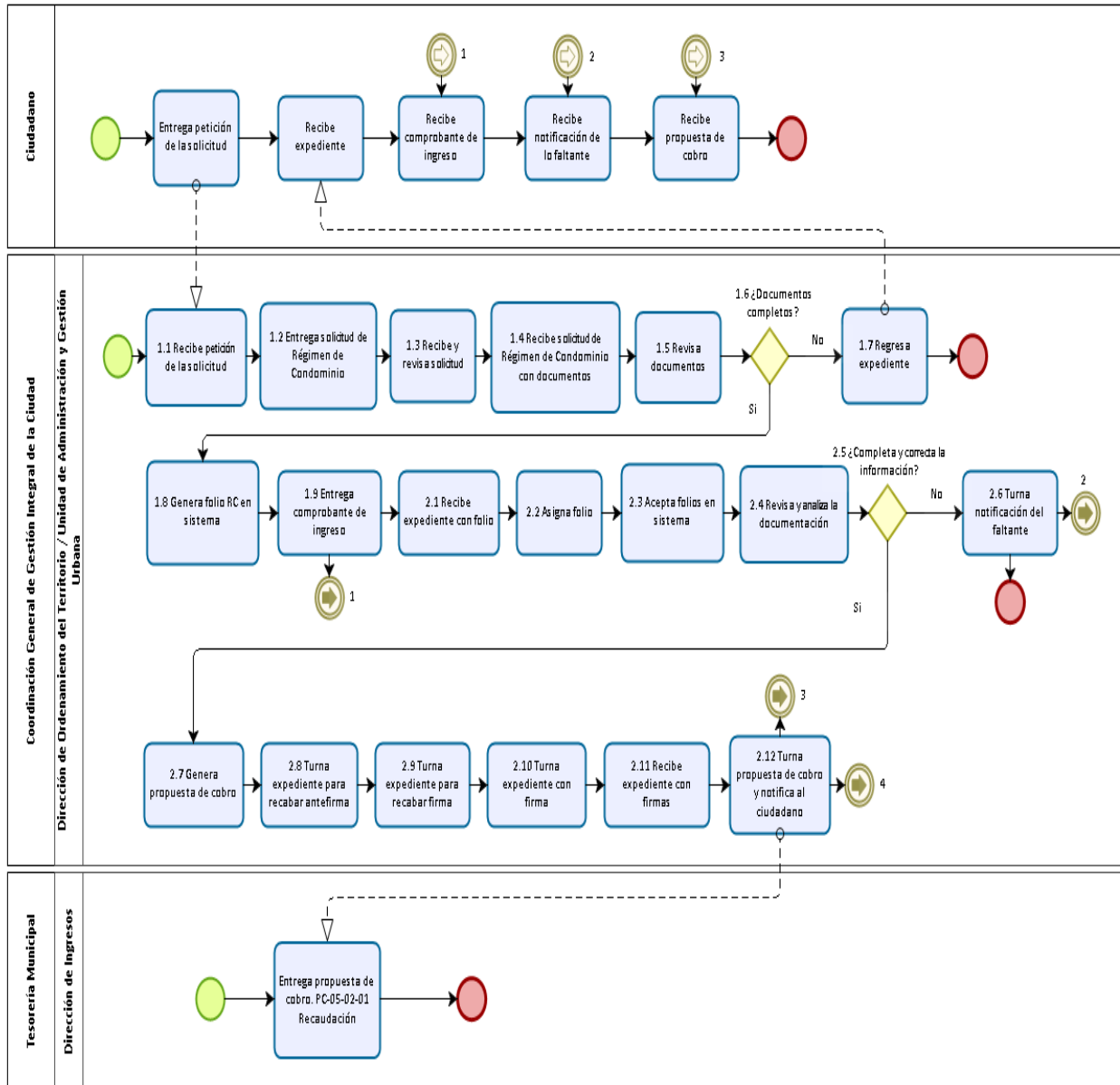
FLUJO

Índice



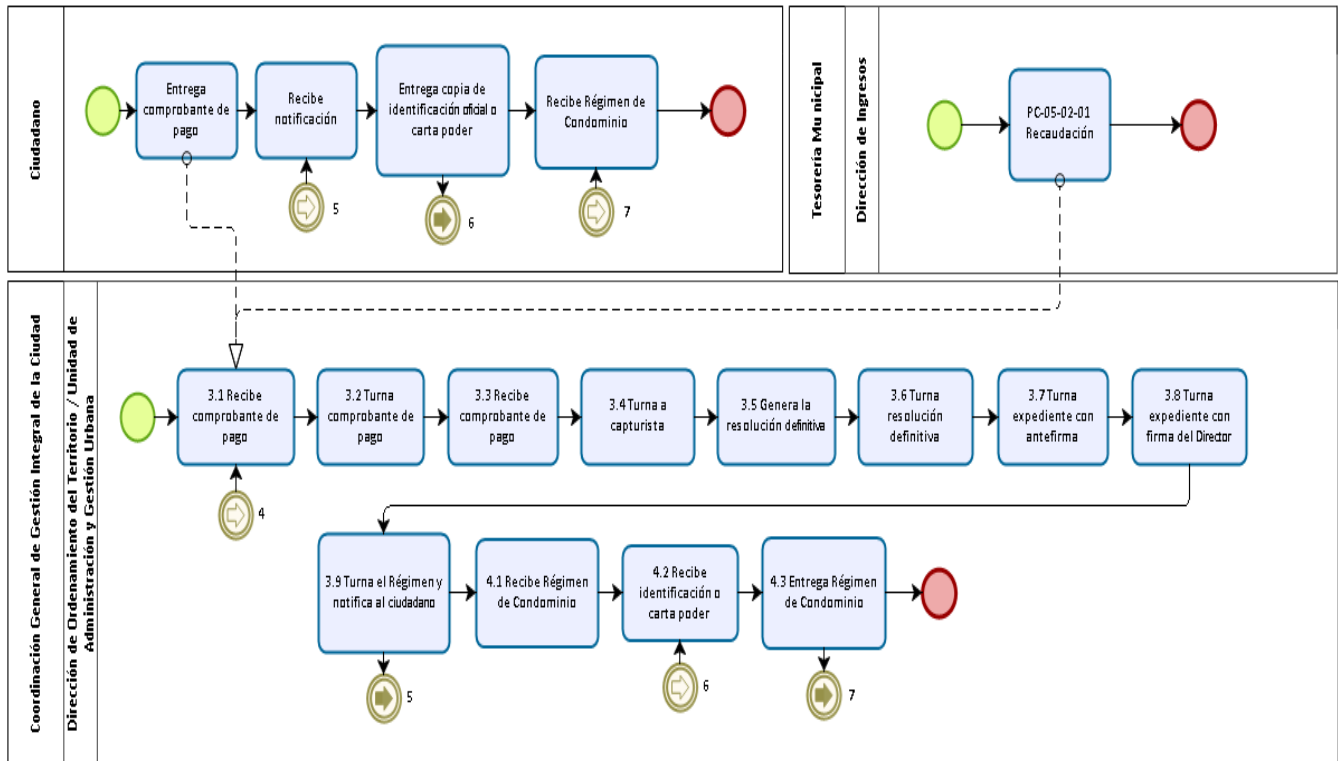
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Regularización de predios urbanos	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la regularización de los predios urbanos del Municipio de Zapopan.		

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.	N/A
2. Turna la solicitud a la Jefatura de regularización de predios.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	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.	Word
4. Elabora y firma el estudio de los elementos técnicos, económicos y sociales.	Unidad de Administración y Gestión Urbana.	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	N/A
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 Secretaría 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

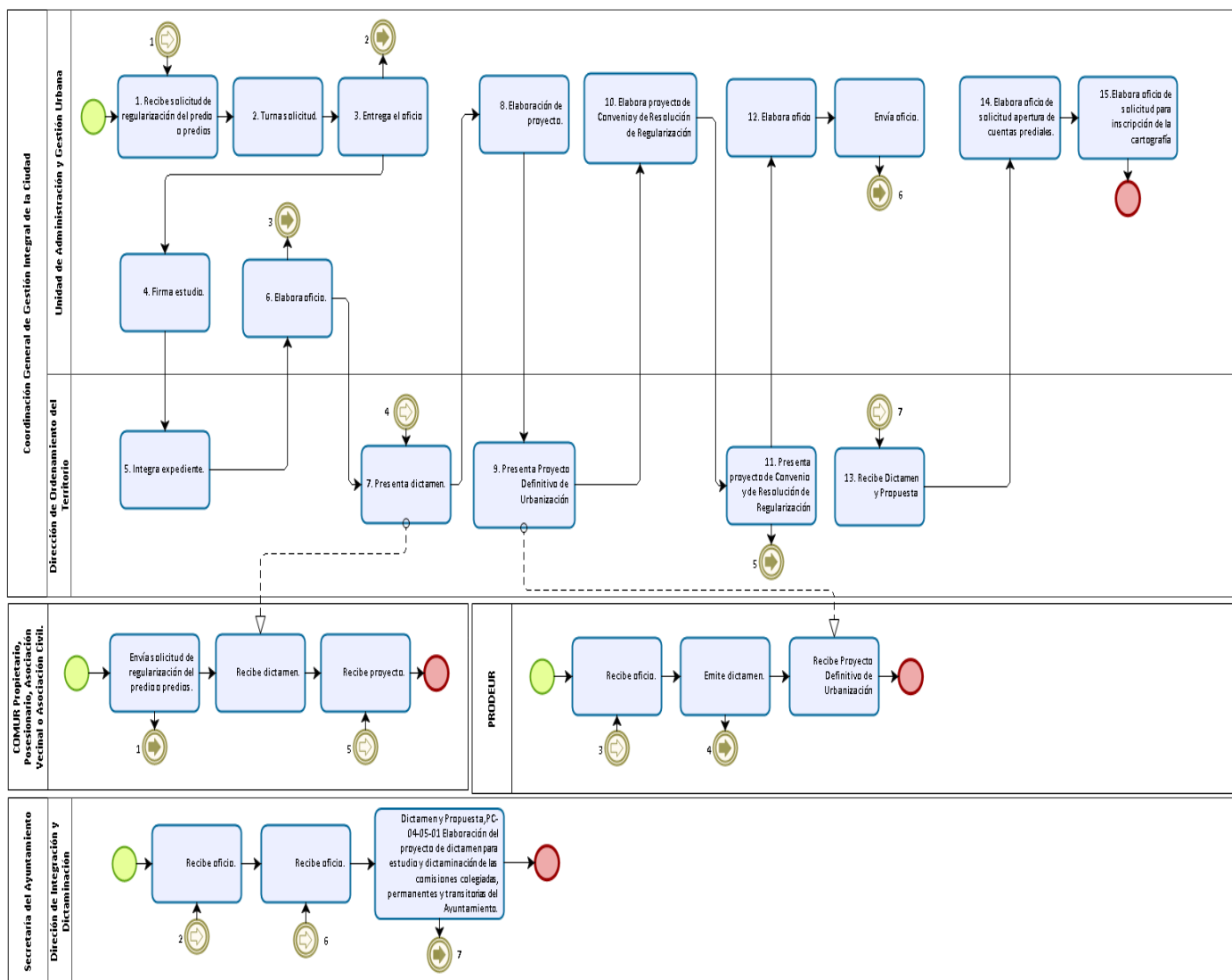
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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

Políticas:	Internas: - Debe elaborar oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio para solicitar la inscripción de la cartografía. - Debe elaborar oficio a la Dirección de Catastro para solicitar la apertura de cuentas prediales. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento en el cual se declara regularizado el predio o predios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

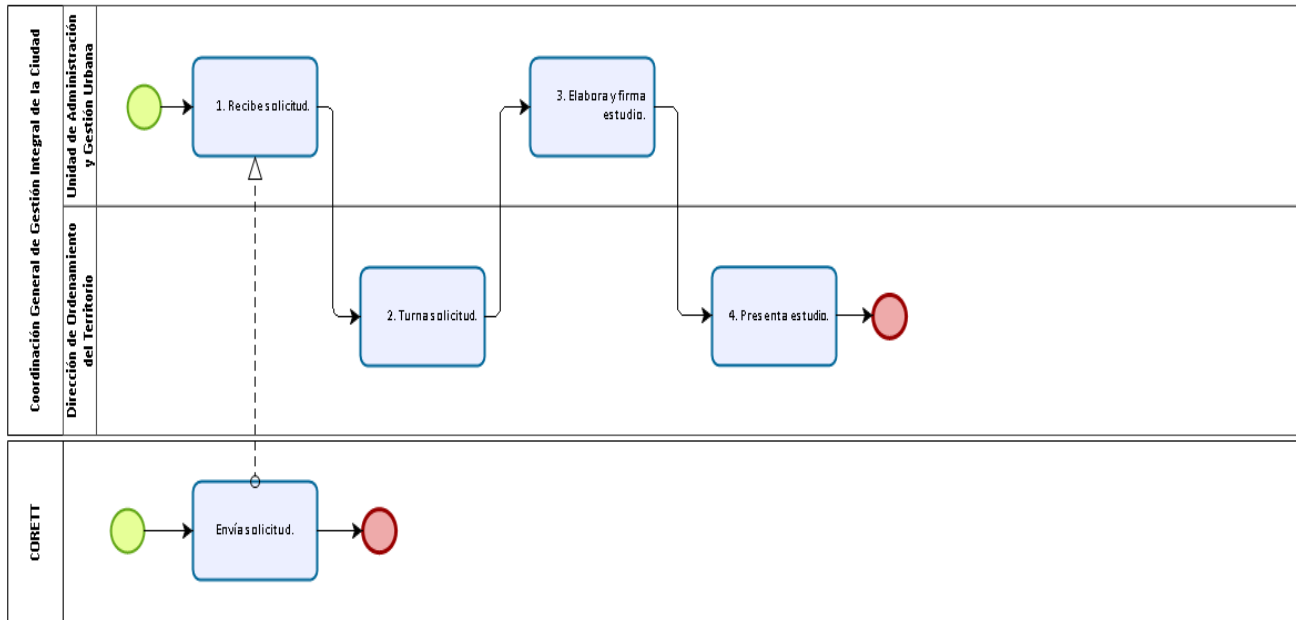
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-20
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Regularización de predios ejidales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la regularización de los predios ejidales del Municipio de Zapopan.		

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	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	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

Políticas:	Internas: - Debe presentar el expediente de regularización de predios ante la COMUR para su estudio, análisis y resolución. Externas: - N/A
Producto final:	Expediente de regularización de predios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Emisión:	27-May-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Subdivisiones	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Llevar acabo las subdivisiones solicitadas por parte de la ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	Expediente completo pasa a actividad 1.8	N/A	N/A
	Expediente incompleto pasa a actividad 1.7	N/A	N/A
	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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
	En caso de si estar correcta pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	En caso de no estar correcta pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	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

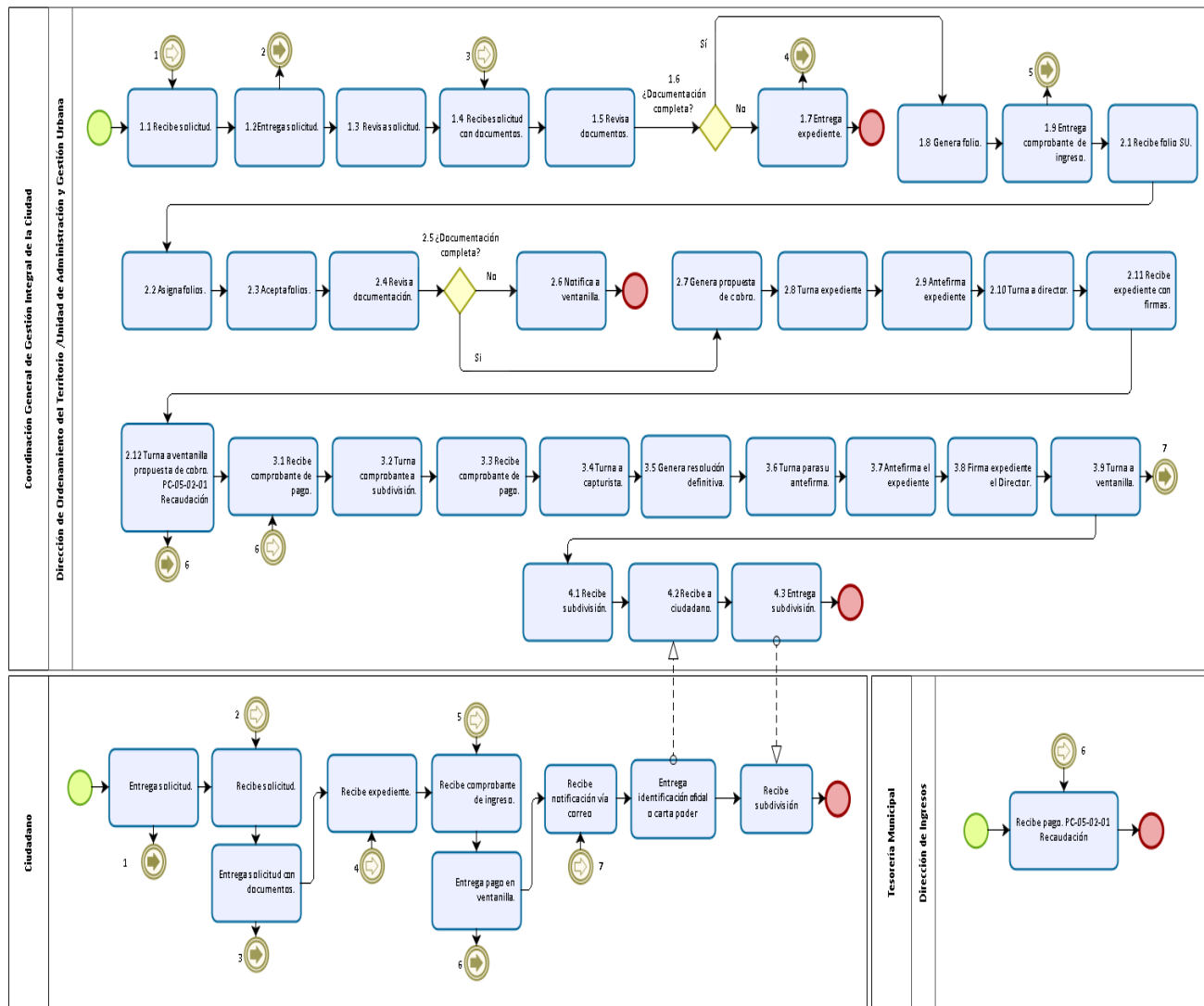
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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
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

Políticas:	Internas: - Debe notificar al ciudadano vía correo electrónico del estatus de su solicitud de subdivisión. - Debe entregar la Dirección de Ordenamiento del Territorio la resolución definitiva de la subdivisión una vez cumplida la reglamentación aplicable. Externas: - N/A
Producto final:	Resolución definitiva de la Subdivisión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-44 Dictamen de uso de suelo.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

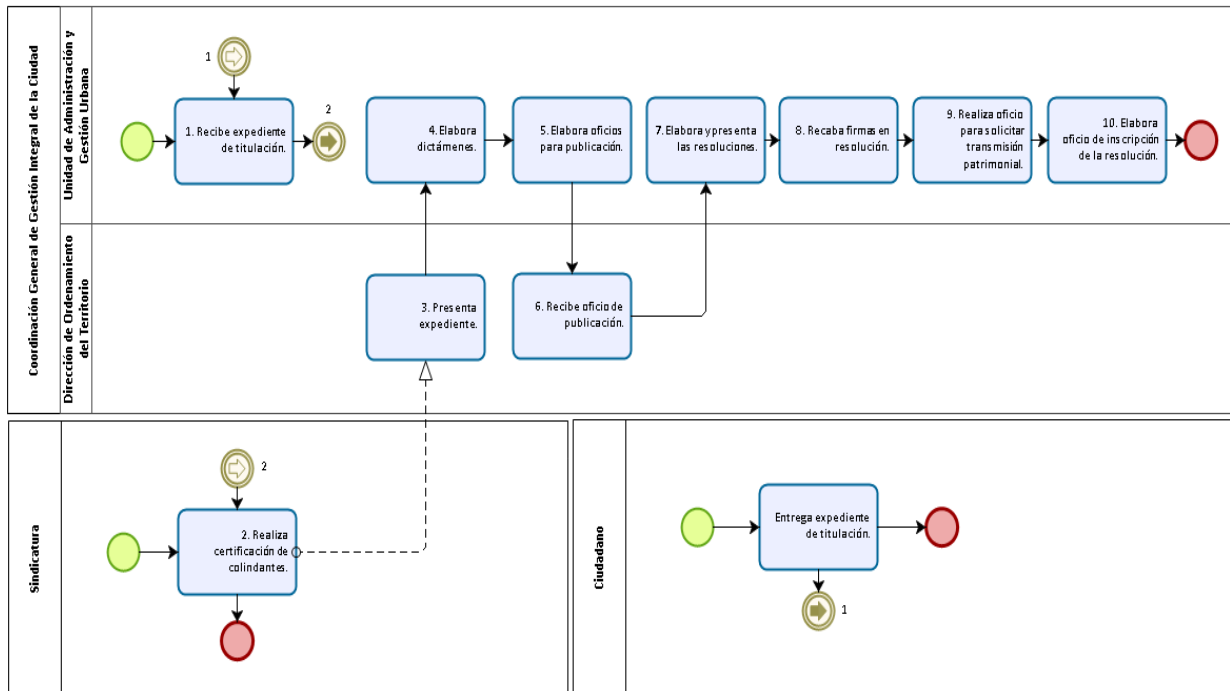
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-22
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Titulación de predios urbanos	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la titulación de los predios urbanos del Municipio de Zapopan.		

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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: • Debe presentar el expediente de titulación, para su aprobación, en reunión de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR). • Debe realizar oficio para solicitar transmisión patrimonial a la Dirección de Catastro. • Debe elaborar oficio de inscripción de la resolución y título de propiedad ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPyC). Externas: • N/A
Producto final:	Oficio de inscripción de la resolución y título de propiedad ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-38 Regularizar-titular. ZAP-CGGIC-60 Titular.

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos para subdivisión	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Llevar acabo la realización del 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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de estar correctamente pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si ser correcta la documentación pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si ser necesaria pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de no ser necesaria pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
16. Verifica en campo la propiedad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
17. ¿Es procedente el dictamen?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de si ser procedente pasa a la actividad 19.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

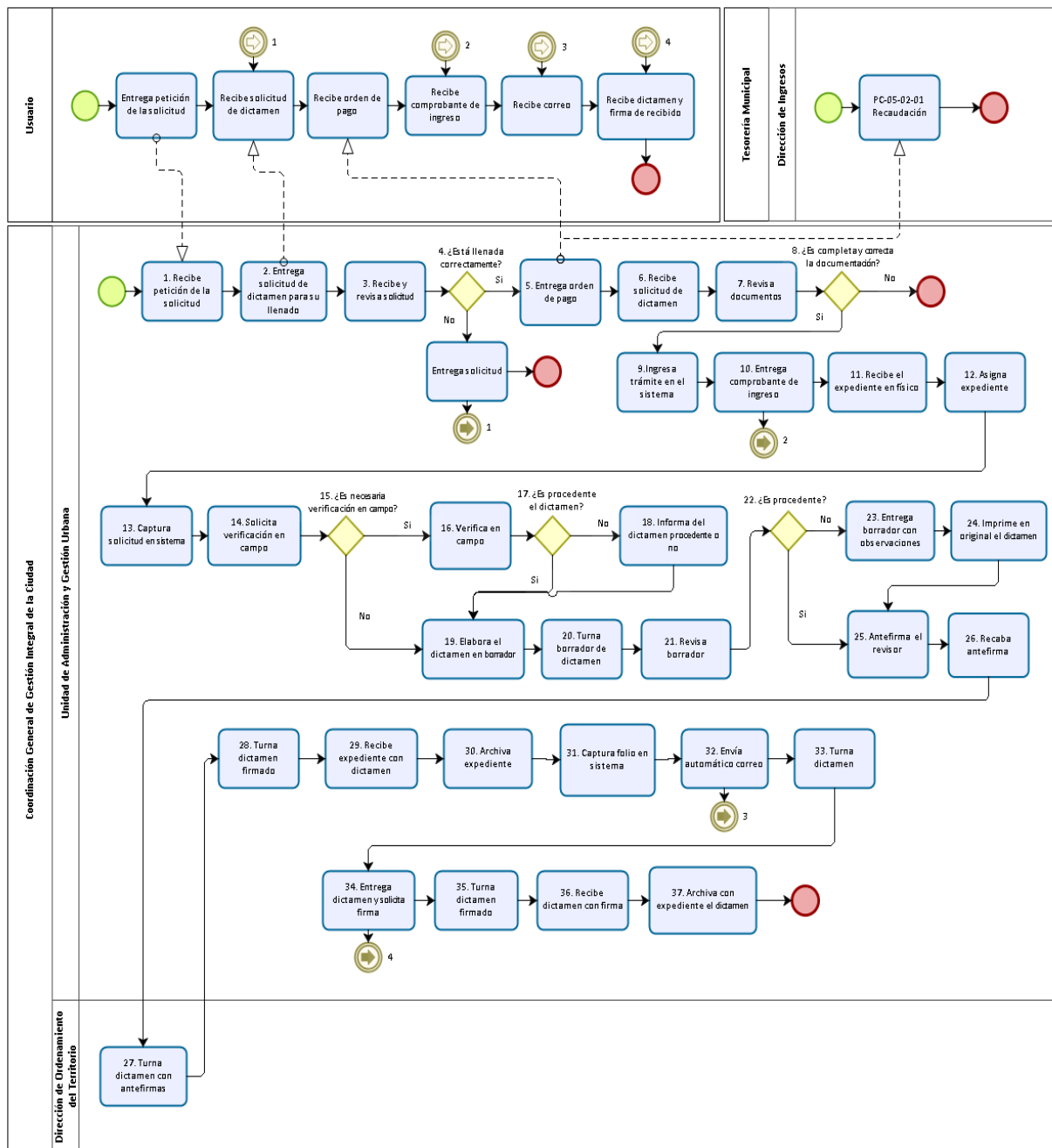
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
18. Informa verificador a revisor del dictamen procedente o no. Pasa a actividad 19.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
19. Elabora revisor el dictamen en borrador.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Word; Explorador; AutoCAD
20. Turna borrador de dictamen al Jefe de Unidad para su revisión.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
21. Revisa borrador para determinar si es procedente o no.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
22. ¿Es procedente?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si ser procedente pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: • Debe presentar el expediente de titulación, para su aprobación, en reunión de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR). • Debe realizar oficio para solicitar transmisión patrimonial a la Dirección de Catastro. • Debe elaborar oficio de inscripción de la resolución y título de propiedad ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPyC). Externas: • N/A
Producto final:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos para subdivisión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-44 Dictamen de uso de suelo.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el 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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si estar correctamente pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no estar correctamente, entrega solicitud y termina procedimiento.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si ser correcta la documentación pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no ser correcta la documentación termina procedimiento.	N/A	N/A
9. Ingresa 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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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
15. Solicita revisor verificación en campo.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
16. ¿Es necesaria verificación en campo?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si ser necesaria pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de no ser necesaria pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17. Verifica en campo la propiedad.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
18. ¿Es procedente el dictamen?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de si ser procedente pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
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 si ser procedente pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
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

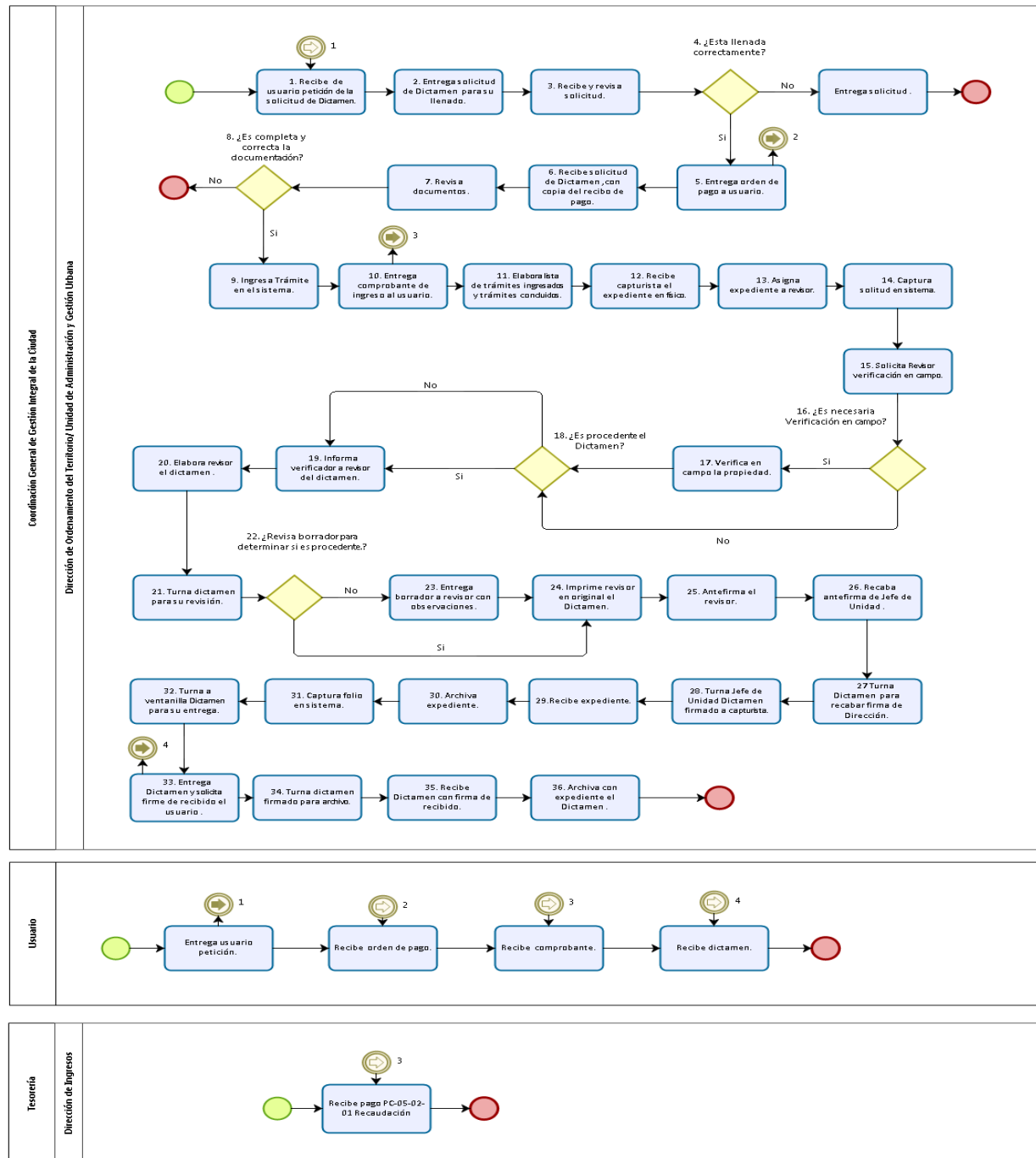
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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
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

Políticas:	Internas: - Debe entregar el dictamen y solicitar firma de recibido el usuario para su archivo. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-39 Dictamen de uso de suelo.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de impresión de cartografía correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano vigente	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Llevar la solicitud de impresión de la 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.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Asigna el titular la petición al analista correspondiente en el Área de Sistemas de Información Geográfica.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Recibe el analista la petición de información cartográfica del Plan Parcial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Verifica petición el analista.	Unidad de Vocación y Ordenamiento 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 Vocación y Ordenamiento Territorial	Plataforma
9. Efectúa el analista la búsqueda y acopio de información.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
10. Elabora el analista el oficio de respuesta para revisión y se graba en CD ó se imprime la información solicitada.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
11. Turna el analista oficio de respuesta junto con la información al titular de Planeación Territorial.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
12. Recibe oficio e información el titular para su revisión.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
13. ¿Requiere cambios el oficio?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de requerir cambios el oficio, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no requerir cambios el oficio, pasa en la actividad 14.	N/A	N/A
14. Antefirma el oficio el titular.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

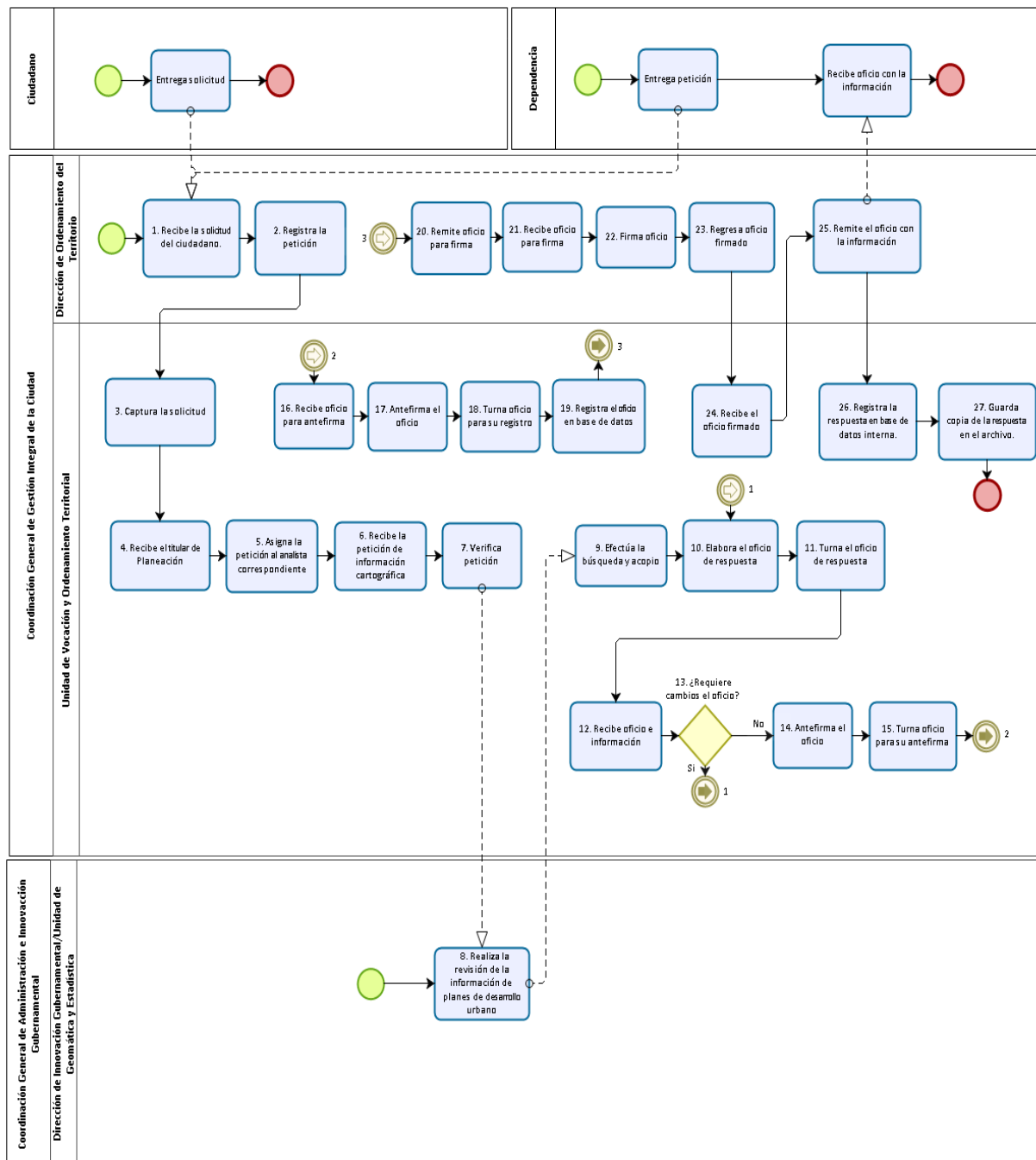
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

15. Turna oficio la jefatura de planeación territorial a la Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio para su antefirma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento 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
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

Políticas:	Internas: - Debe entregar el dictamen y solicitar firma de recibido el usuario para su archivo. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen de trazo usos y destinos específicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-39 Dictamen de uso de suelo.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Emisión:	20-Oct-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las opiniones técnicas 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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

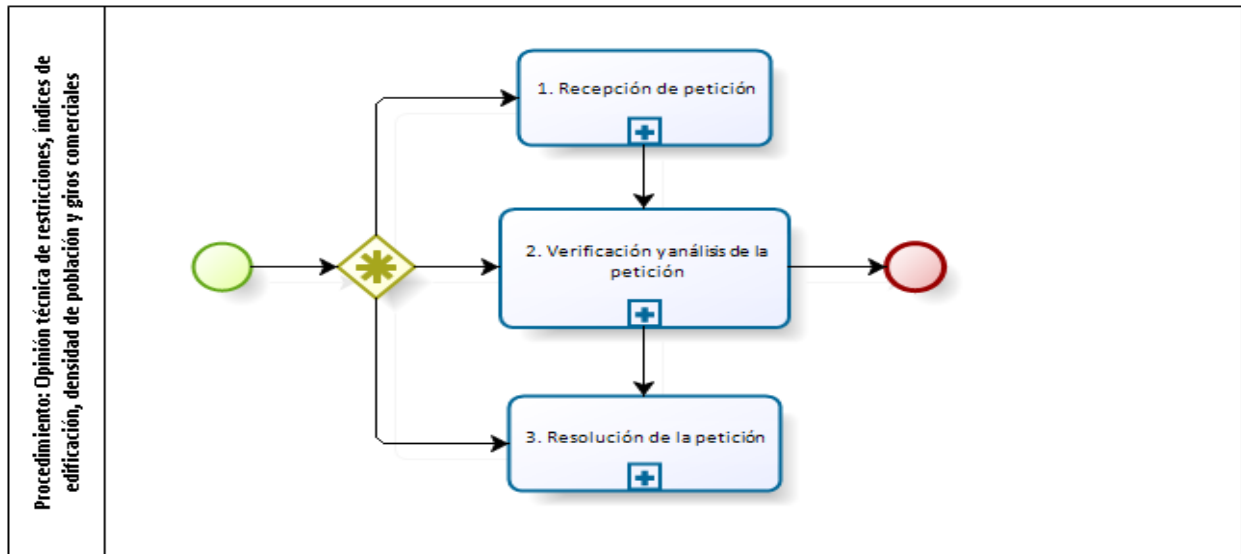
3.- Resolución de la petición	3.1 ¿Respuesta procedente?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
	En caso de que no sea procedente, pasa a la actividad 3.2.	N/A	N/A
	En caso de que si sea procedente, pasa a la actividad 3.13.	N/A	N/A
	3.2 Realiza la respuesta de la no procedencia de la petición 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 que 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

Políticas:	Internas: - Debe entregar el documento de opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales al ciudadano. Externas: - N/A
Producto final:	Documento de opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

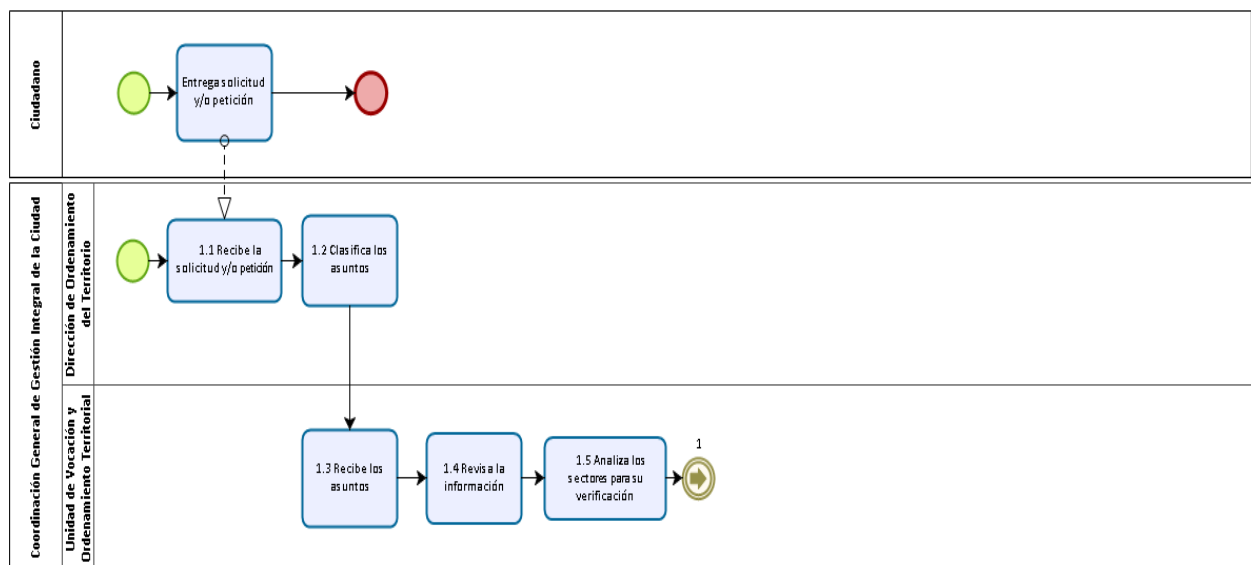
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO

Índice

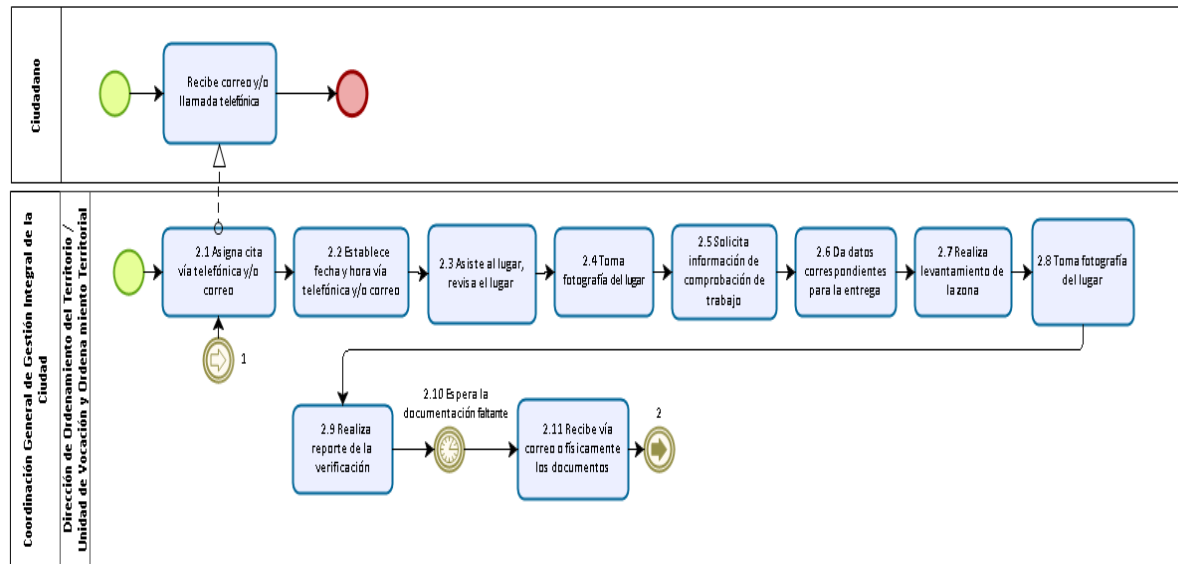


Etapa 1.- Recepción de petición.

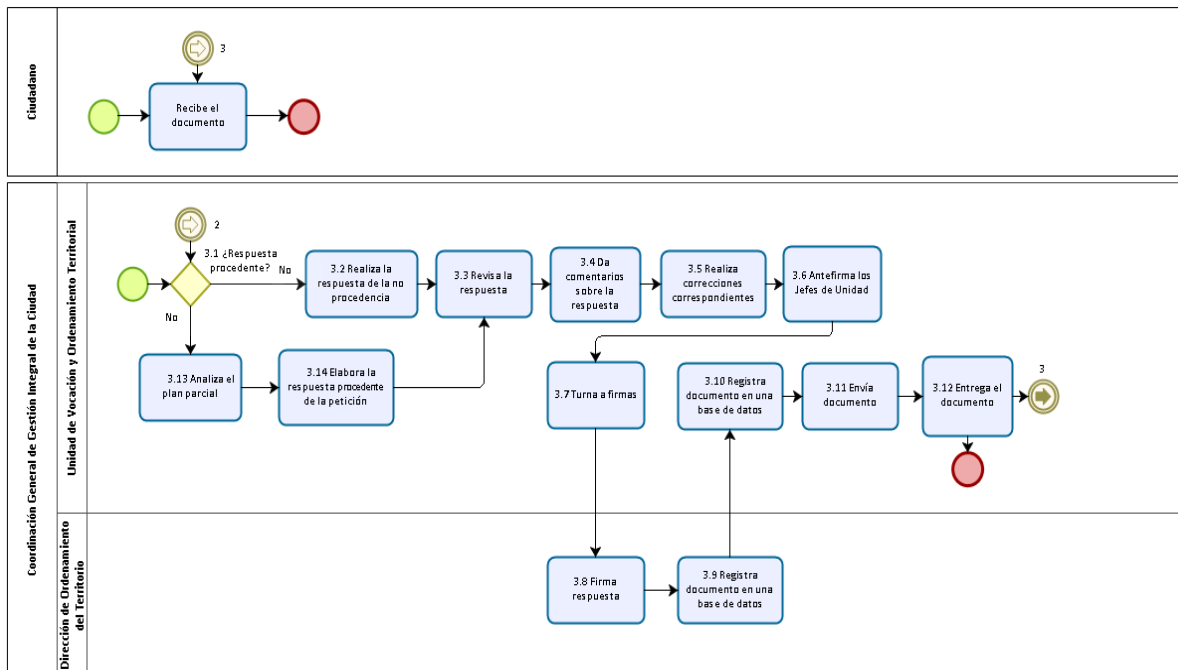


ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Verificación y análisis de las petición.



Etapa 3.- Resolución de la petición.



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Geométrico de Urbanización	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las autorizaciones para los Proyectos Geométricos de Urbanización.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Solicita trámite autorización de proyecto geométrico de urbanización?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si sea trámite de Revisión de proyecto geométrico de urbanización, continúa en actividad 2.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no esté el expediente completo continúa en actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que si este el expediente completo continúa en actividad 16.	N/A	N/A
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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
En caso de ser oficios para notificar en domicilios y/o dependencias externas, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
34. Firma para su debida autorización.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A

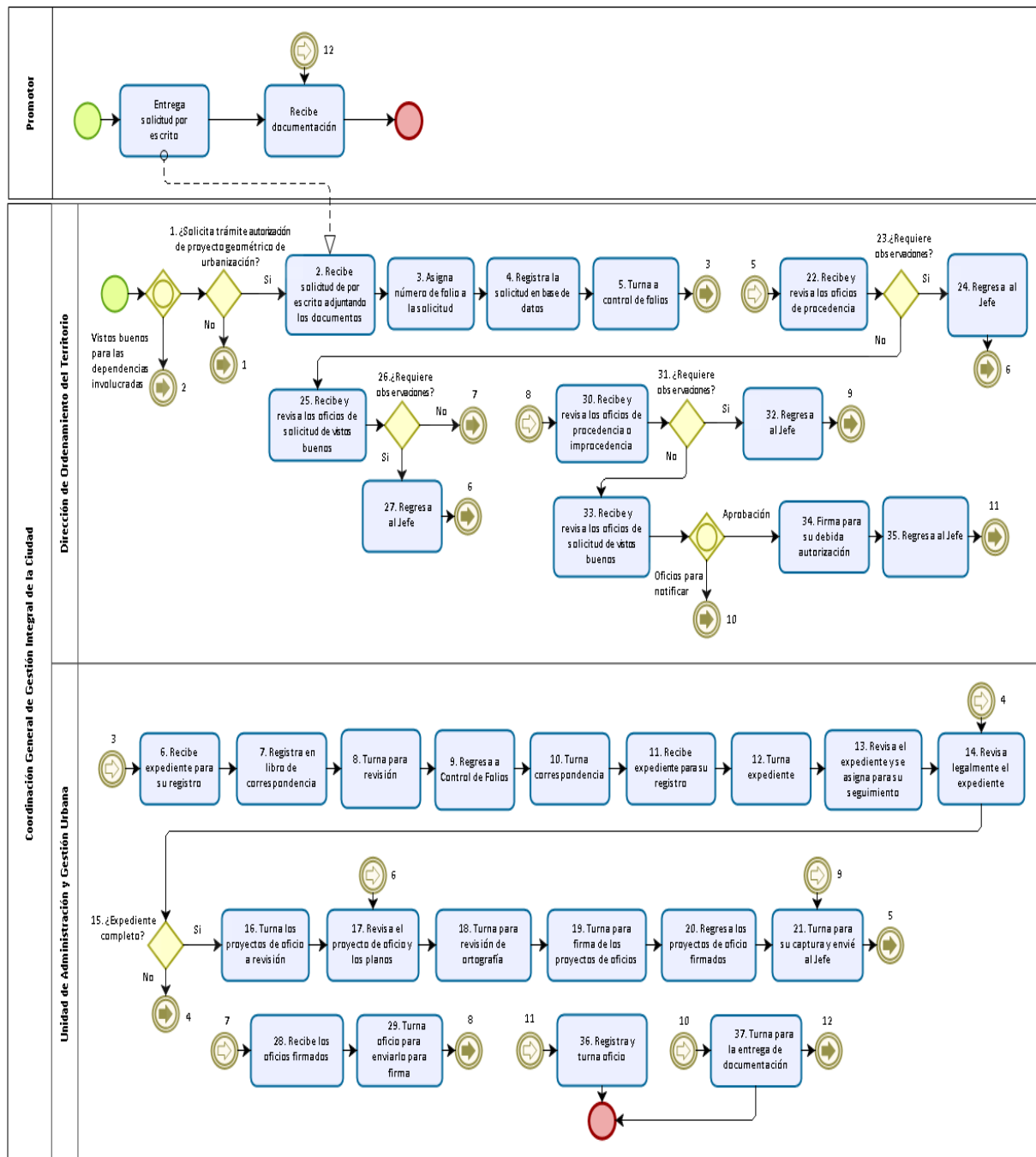
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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

Políticas:	Internas: Debe recibir y revisar el Director de Ordenamiento del Territorio los oficios de solicitud de vistos buenos para las dependencias involucradas en autorizaciones de Proyecto Geométrico. Externas: N/A
Producto final:	Oficio de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Geométrico.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Proyecto Ejecutivo de Urbanización	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los Proyectos Ejecutivos 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.	N/A	N/A
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	N/A
16. ¿Procedencia?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de si procedente, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de no procedente, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no esté el expediente completo continúa en actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que si este el expediente completo continúa en actividad 20.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no se encuentre completo el proyecto, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre completo el proyecto, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si requiera observaciones, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de que no requiera observaciones, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si requiera observación, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de que no requiera observación, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
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
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

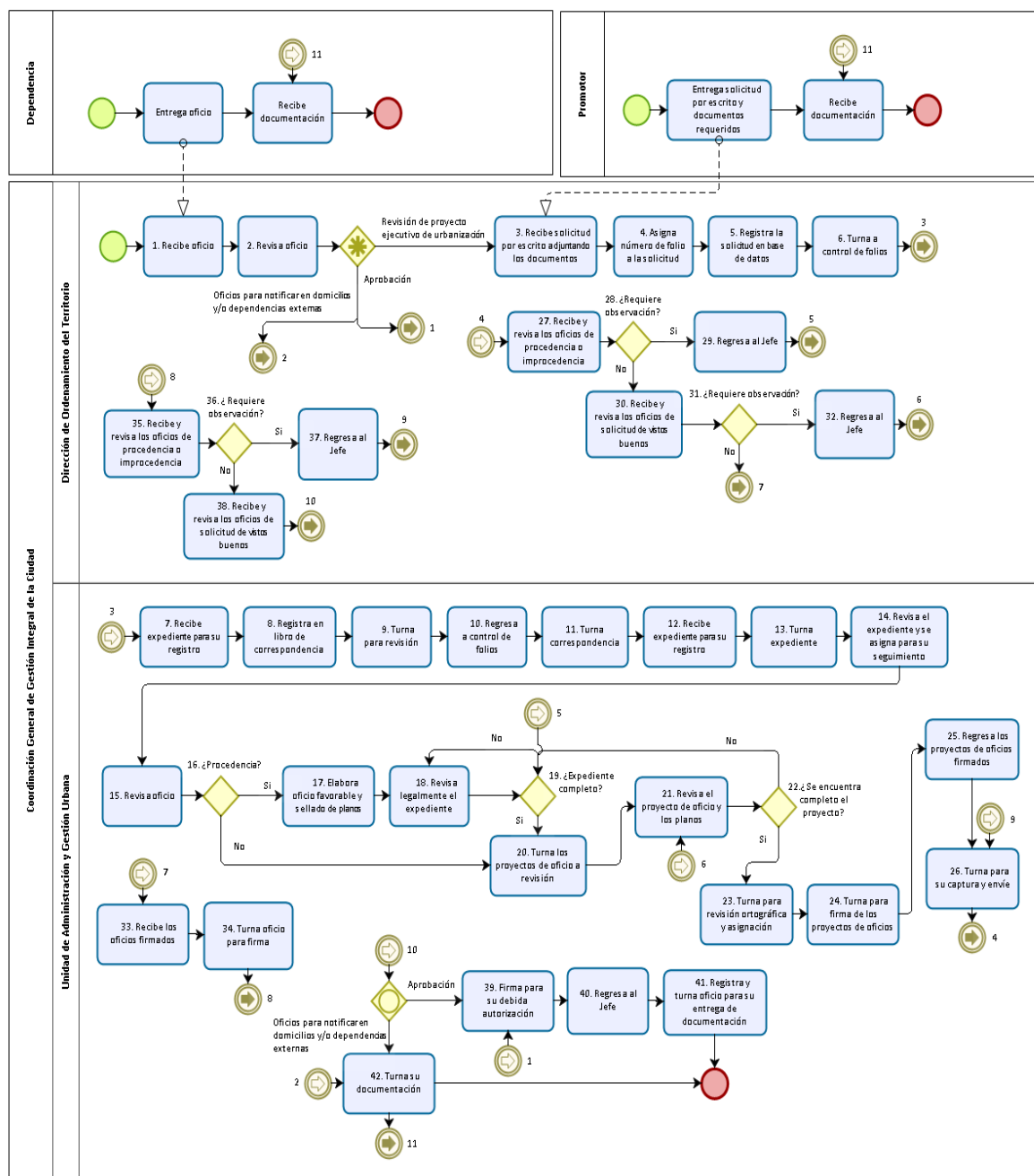
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
36. ¿Requiere observación?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que si requiera observación, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
En caso de que no requiera observación, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
En caso de ser oficios para notificar en domicilios y/o dependencias externas, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
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

Políticas:	Internas: - Debe recibir y revisar el Director de Ordenamiento del Territorio los oficios de solicitud de vistos buenos para las dependencias involucradas en autorizaciones de Proyecto Ejecutivo. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de procedencia o improcedencia para el trámite de autorización de Proyecto Ejecutivo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Director Corresponsable de Urbanización (DCU)	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Llevar acabo las acreditaciones de los Directores Corresponsables 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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no estén correctos los datos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de que si estén correctos los datos, pasa al punto 8.	N/A	N/A
4.- Declina trámite.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
5.- Envía observaciones a colegio solicitante.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
6.- Envía observaciones a solicitante y pasa a la actividad 7.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
7.- ¿Observaciones realizadas en ventanilla?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si se realizaron en ventanilla, pasa al punto 13.	N/A	N/A
En caso de que no se realizaron en ventanilla, pasa al punto 6.	N/A	N/A
8.- ¿La información es Valida?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no sea válida la información pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de que si sea válida, pasa al punto 11.	N/A	N/A
9.- ¿Incurre en faltas a reglamento?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si incurra, pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que no incurra, pasa al punto 11.	N/A	N/A
10.- Aplica sanciones correspondientes y termina procedimiento.	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A

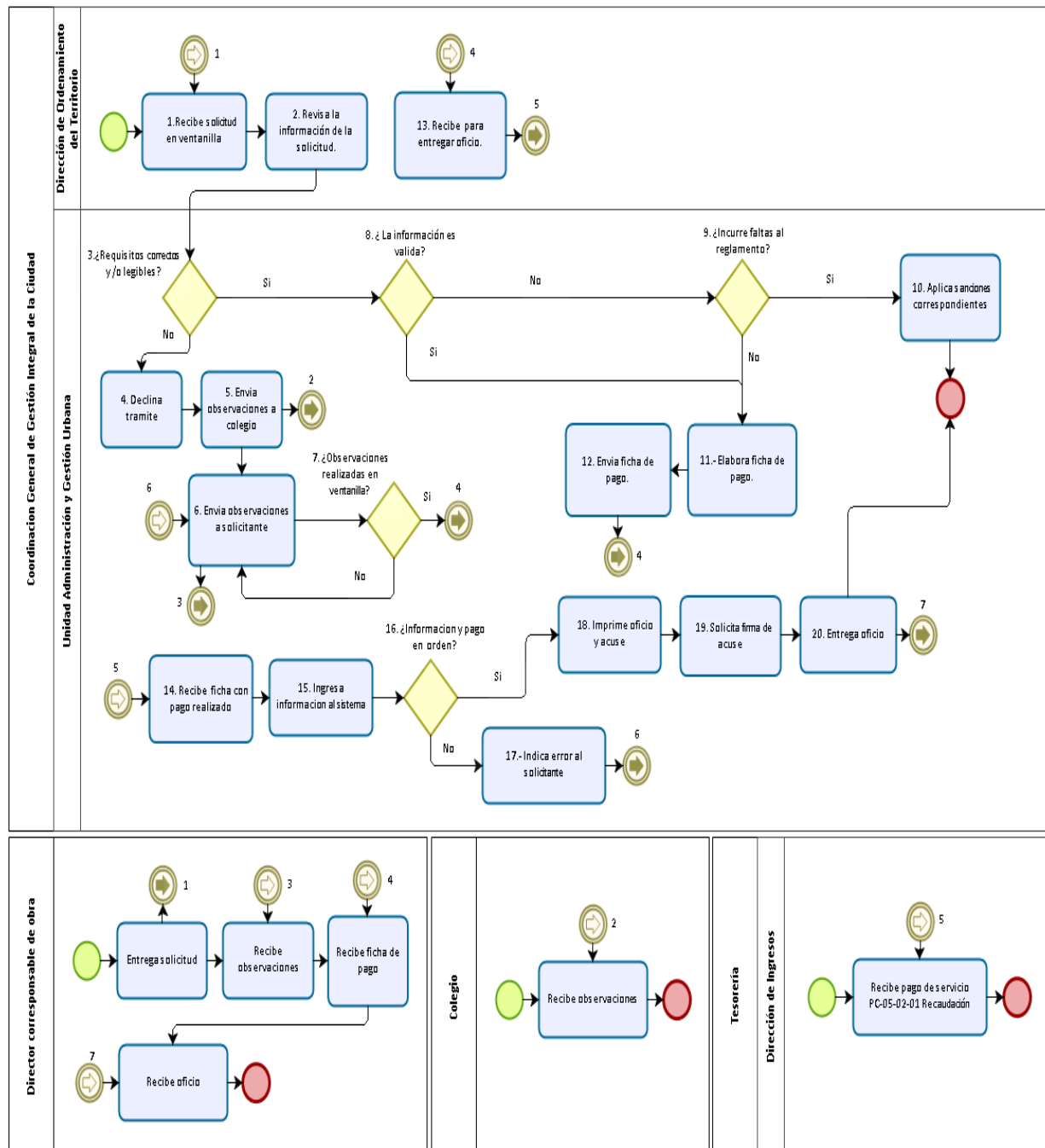
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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
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.- Ingresa 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?	Unidad Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no esté en orden pasa al punto 17.	N/A	N/A
En caso de que si este en orden pasa al punto 18.	N/A	N/A
17.- Indica error al solicitante para que lo solvente 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

Políticas:	Internas: Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar los oficios de acreditación. Externas: N/A
Producto final:	Oficio de acreditación para el Director Corresponsable de Urbanización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-48 Cambio de director responsable.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Administración y Gestión Urbana	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización)	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el registro y/o actualización de los Directores de Registro en Urbanización (D.R.U).		

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?	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
En caso de que no estén correctos los datos, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que si estén correctos los datos, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si se realizaron en ventanilla, pasa al punto 13.	N/A	N/A
En caso de que no se realizaron en ventanilla, pasa al punto 6.	N/A	N/A
8.- ¿La información es válida?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no sea válida la información pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de que si sea válida, pasa al punto 11.	N/A	N/A
9.- ¿Incurre en faltas a reglamento?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que si incurra, pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de que no incurra, pasa al punto 11.	N/A	N/A
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

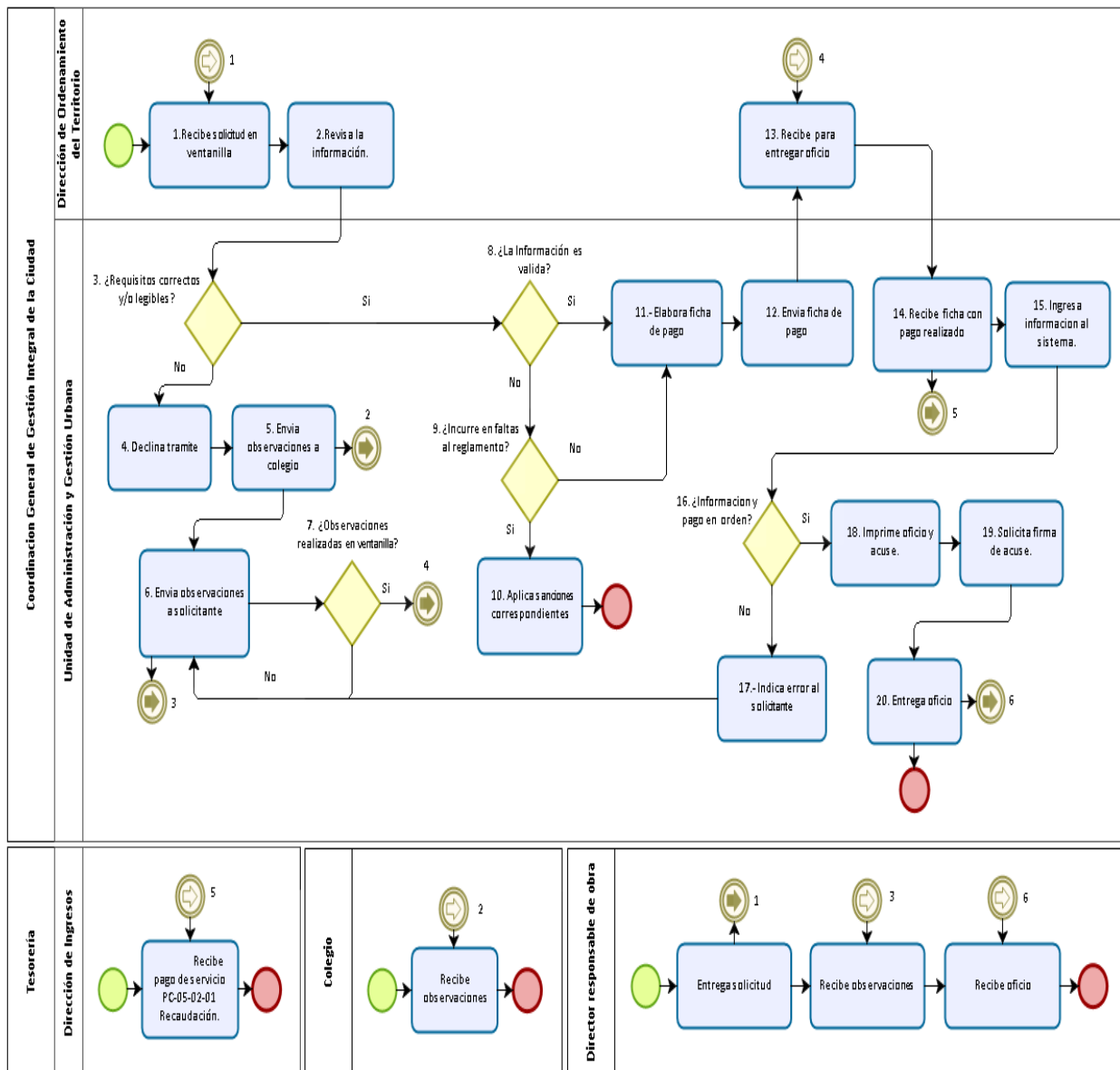
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14.- Recibe ficha con pago realizado, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
15.- Ingresa 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?	Unidad de Administración y Gestión Urbana	N/A
En caso de que no esté en orden pasa al punto 17.	N/A	N/A
En caso de que si este en orden pasa al punto 18.	N/A	N/A
17.- Indica error al solicitante para que lo solvente 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

Políticas:	Internas: - Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar los oficios de acreditación. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de acreditación para el Director Responsable de Urbanización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGGIC-48 Cambio de director responsable.

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización planes de desarrollo urbano	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio de Zapopan.		

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 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. 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

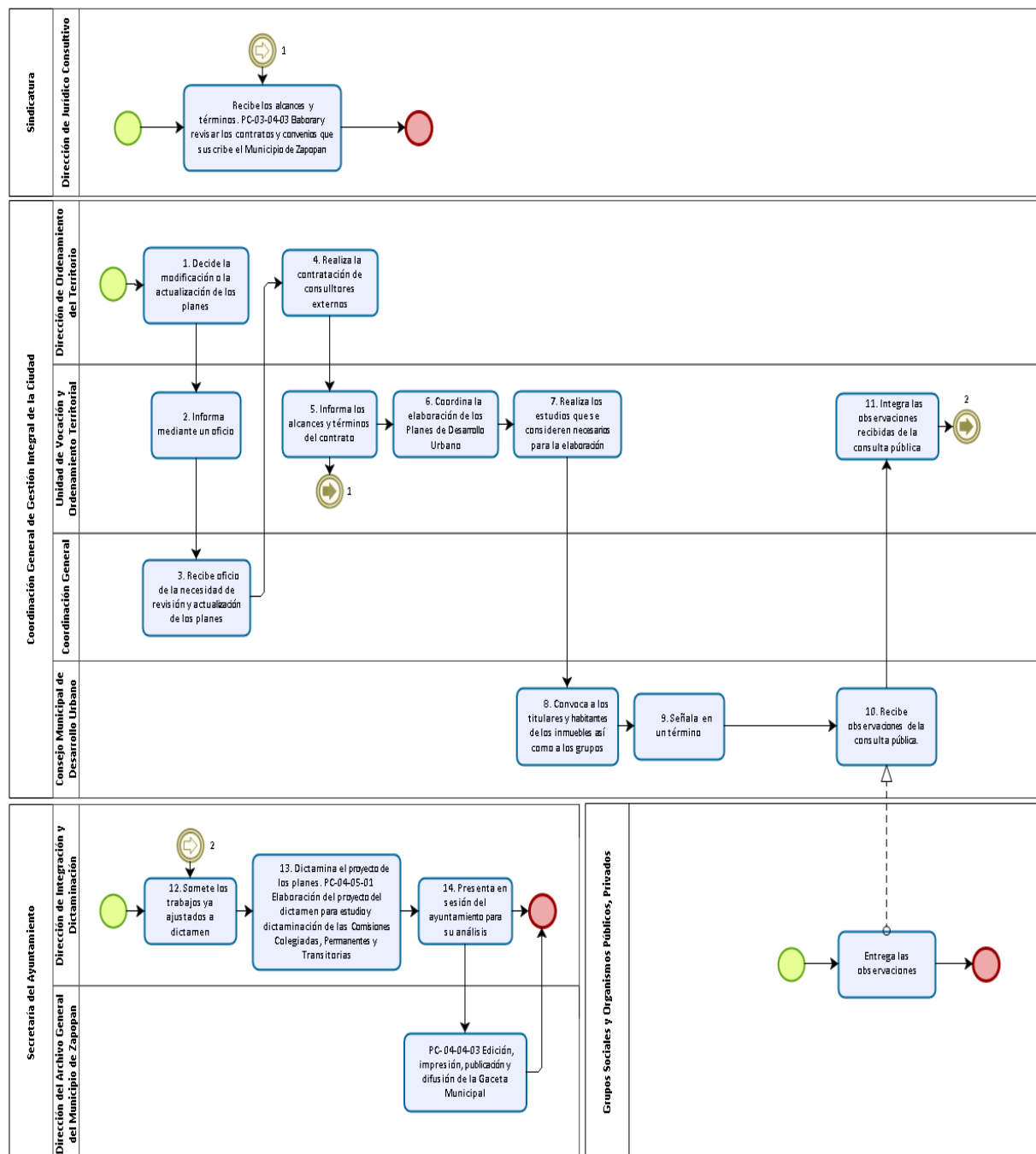
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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 improcedentes y las modificaciones del proyecto deberán fundamentarse y estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la dependencia municipal, en los términos que establezca el municipio, por un plazo no menor de quince días;	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
12. Somete los trabajos ya ajustados a dictamen ante las comisiones permanentes del ayuntamiento que se relacionen con las actividades previstas en el mismo;	Dirección de 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

Políticas:	Internas: - Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano para la Presidencia Municipal. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen del proyecto de los planes de desarrollo urbano del Municipio de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
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	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la opinión técnica a reconsideración de: Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación, restricciones, derecho adquiridos, polígonos de reciclamiento y unificación de uso.		

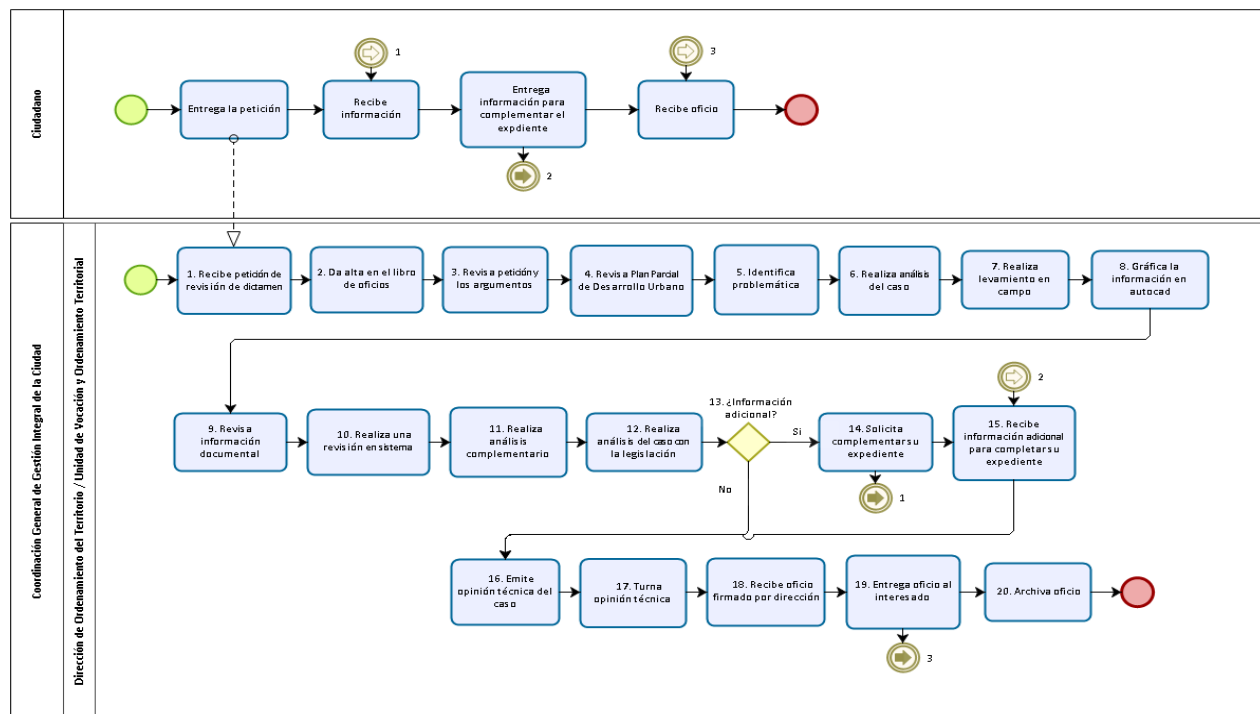
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la persona de apoyo, petición de revisión de dictamen.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
2. Da de alta en el libro de oficios.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
3. Revisa petición y los argumentos que 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?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si información adicional, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de no requerir información adicional, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
14. Solicita al interesado complementar su expediente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
15. Recibe información adicional para complementar su expediente por correo electrónico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
16. Emite opinión técnica del caso en específico.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
17. Turna opinión técnica a jefe de unidad y este a su vez lo turna a dirección para su firma.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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

Políticas:	Internas: - Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar oficio al interesado del caso en específico. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de opinión técnica del caso en específico. (Uso de suelo, densidad de población, coeficientes de ocupación y de utilización de suelo, índices de edificación, restricciones, derecho adquiridos, polígonos de reciclamiento y unificación de uso.)
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

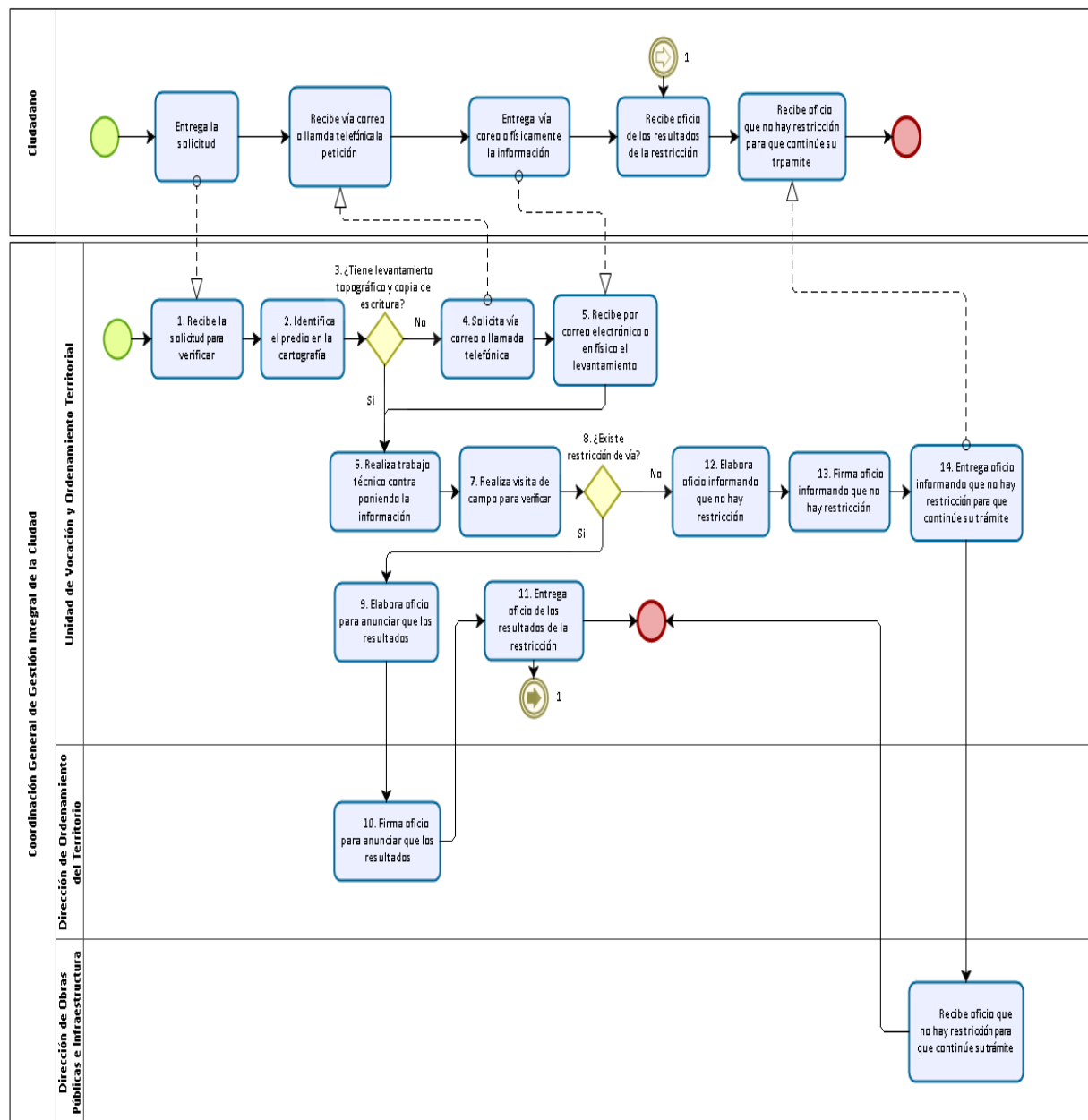
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-33
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-Oct-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía en el Municipio de Zapopan.		

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	
3. ¿Tiene levantamiento topográfico y copia de escritura?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de no tenga el levantamiento topográfico, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que si tenga el levantamiento topográfico, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al Ciudadano un levantamiento topográfico georreferenciado en coordenadas U.T.M y copia de escritura.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
5. Recibe por correo electrónico o en físico el levantamiento topográfico por parte del Ciudadano.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Internet
6. Realiza trabajo técnico 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
1. ¿Existe restricción de vía?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si exista restricción de vía, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no exista restricción de vía, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
2. Elabora oficio para anunciar que los resultados de la restricción con el área de afectación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
3. Firma oficio para anunciar que los resultados de la restricción del área.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. 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
5. Elabora oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite correspondiente.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
6. Firma oficio informando que no hay restricción para que continúe su trámite.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
7. 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

Políticas:	Internas: - Debe la Dirección de Ordenamiento del Territorio entregar oficio al ciudadano de los resultados de la restricción con copia a la Dirección de Obras Públicas. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de los resultados de la restricción.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
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	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las opiniones técnicas 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, Acrobat
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, Acrobat, Paint.
6. ¿Valora si el predio está fuera del derecho de vía?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si este dentro del derecho de vía, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no esté dentro del derecho de vía, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
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 Acrobat
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?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de que si existan proyectos u obra, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que no existan proyectos u obra, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
17. Emite dictamen desfavorable a la realización del convenio.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word

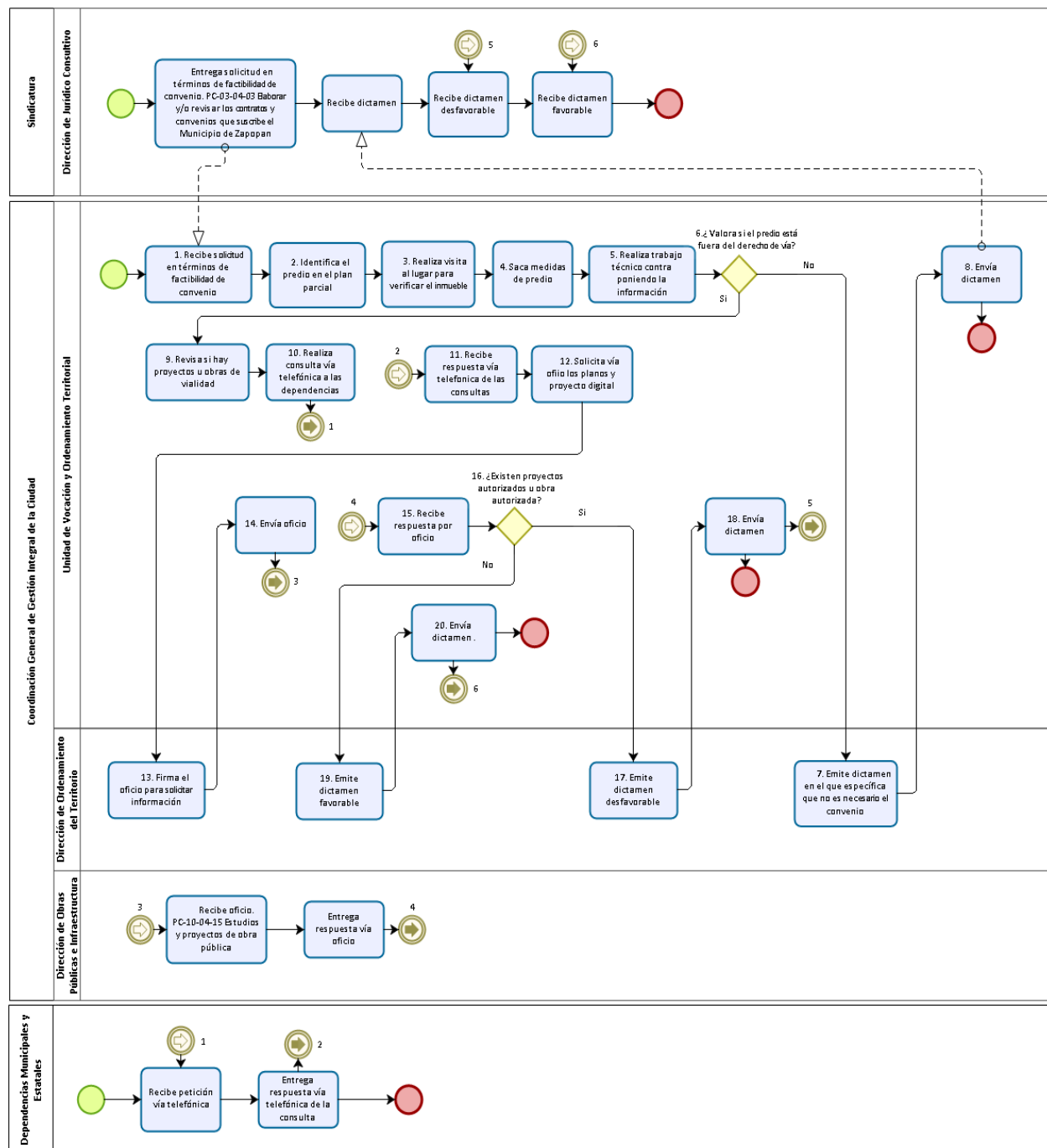
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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

Políticas:	Internas: - Debe enviar dictamen a la Dirección de Jurídico Consultivo. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen favorable y desfavorable de uso de suelo sobre un derecho de vía para uso de giro comercial en un local ya construido y con derechos adquiridos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

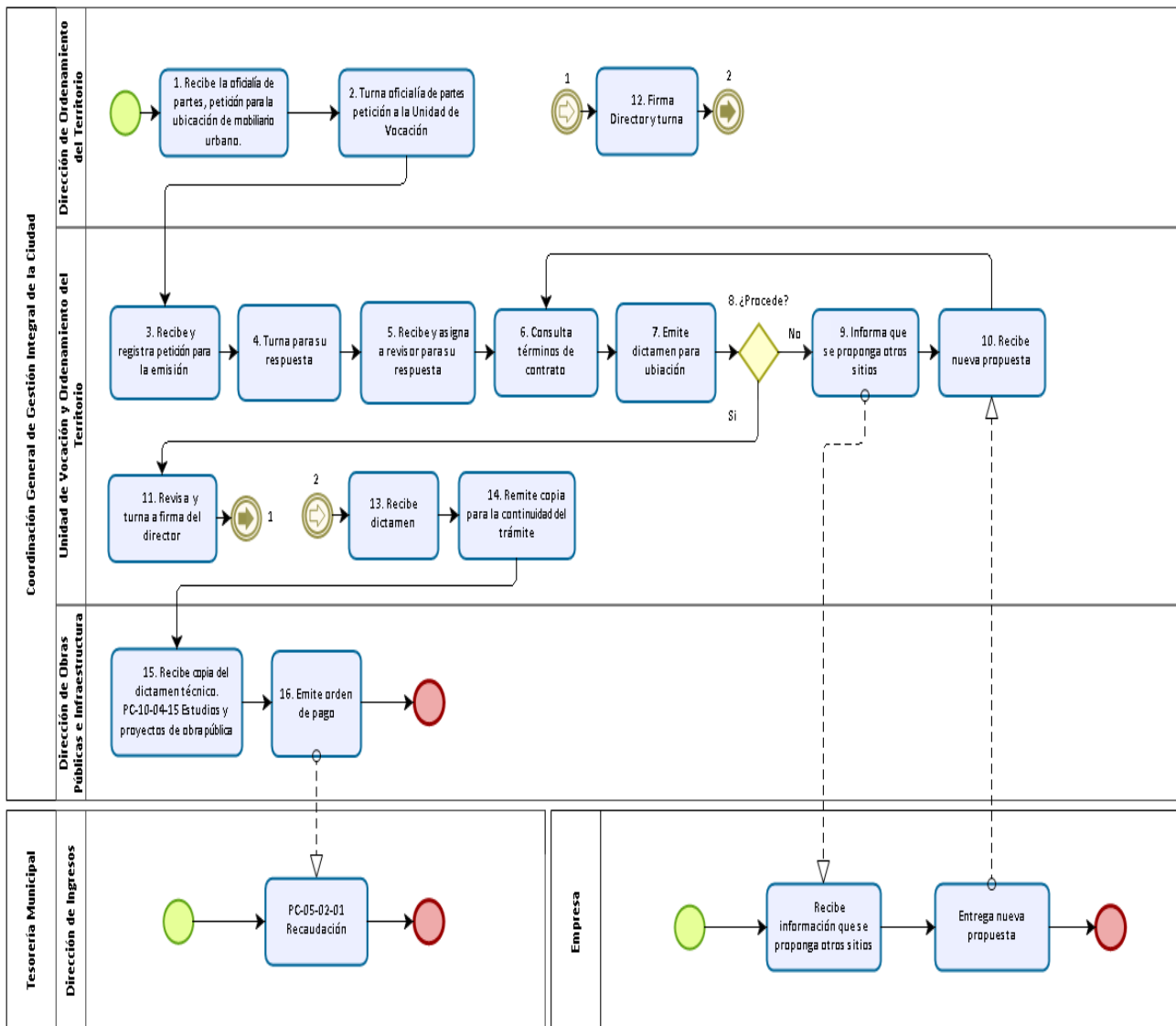
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-35
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	27-May-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento del Territorio	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Dictamen técnico para ubicación de mobiliario urbano en el municipio	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el dictamen técnico para ubicación de mobiliario urbano en el municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la oficialía de partes, petición para la ubicación de mobiliario urbano.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2.- Turna oficialía de partes petición a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
3. Recibe y registra la secretaria petición para la emisión del dictamen técnico para ubicación de mobiliario.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Excel
4. Turna la secretaria petición a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial para su respuesta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Recibe subdirección de proyectos y asigna a revisor para su respuesta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
6. Consulta términos de contrato y realiza visita de campo.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
7. Emite dictamen para ubicación de mobiliario.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
8. ¿Procedente?	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
En caso de si ser procedente pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Informan a la empresa que se proponga otros sitios para la ubicación.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
10.- Ingresa 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.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	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 y termina procedimiento.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: - Debe remitir copia del dictamen técnico a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para la continuidad del trámite. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen técnico para ubicación de mobiliario urbano en el municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento	Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficialía de partes, petición de para ubicación de anexo navideño en estacionamiento público.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Turna oficialía de partes petición a la Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Excel
3. Recibe y registra la secretaria petición para la emisión del dictamen técnico para la ubicación del anexo navideño en estacionamiento público.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
4. Turna la secretaria la petición a la Unidad de Vocación para su respuesta.	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	N/A
5. Recibe petición la unidad de vocación y ordenamiento Territorial y asigna a revisor para su respuesta.	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

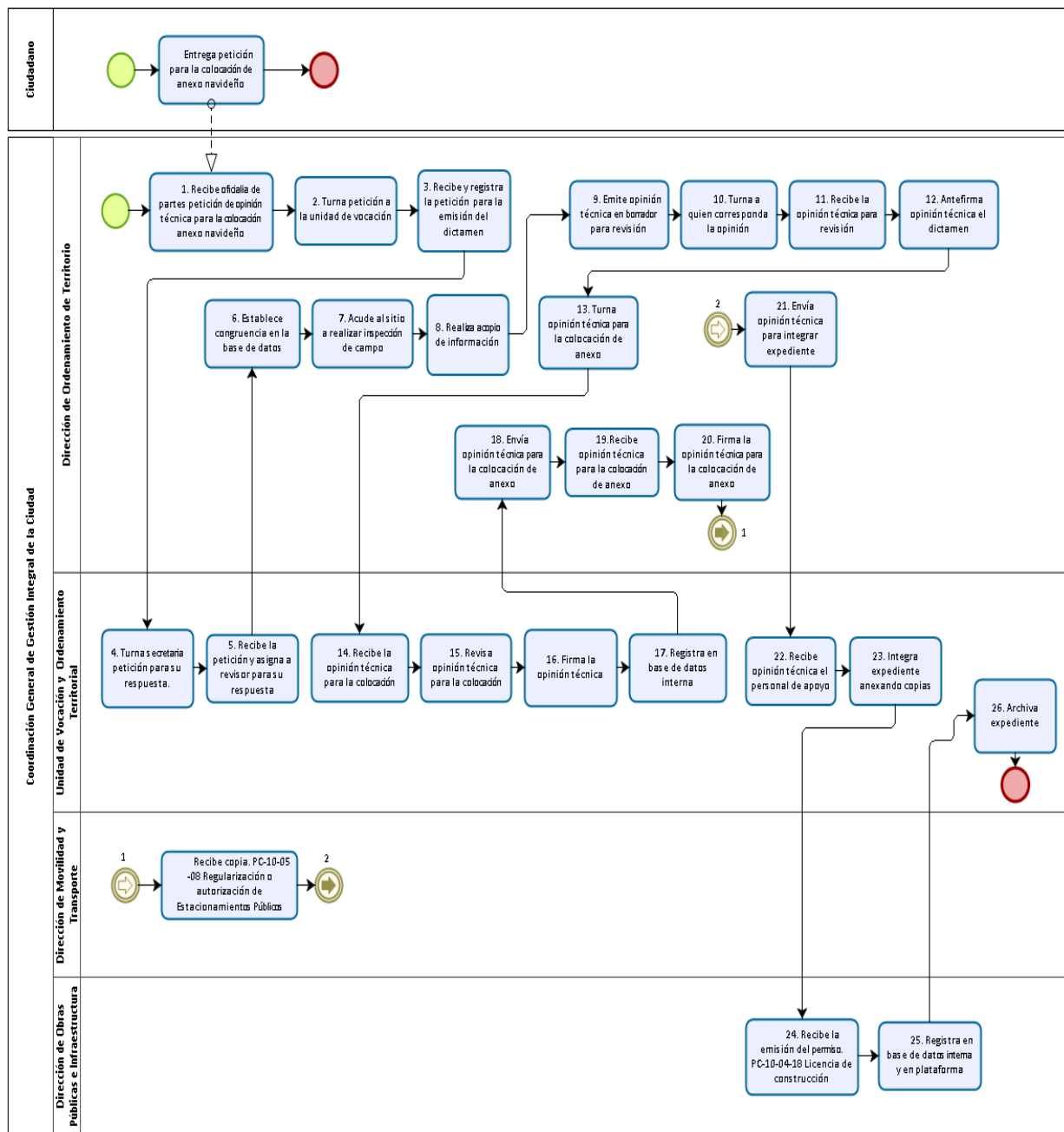
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Obas 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 Obas Públicas e Infraestructura	N/A
25. Registra la persona de apoyo en base de datos interna y en plataforma.	Dirección de Obas 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

Políticas:	Internas: - Debe firmar la opinión técnica para la colocación de anexo navideño en estacionamiento público el Director y remitir copia a la Dirección de Movilidad y Transporte. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

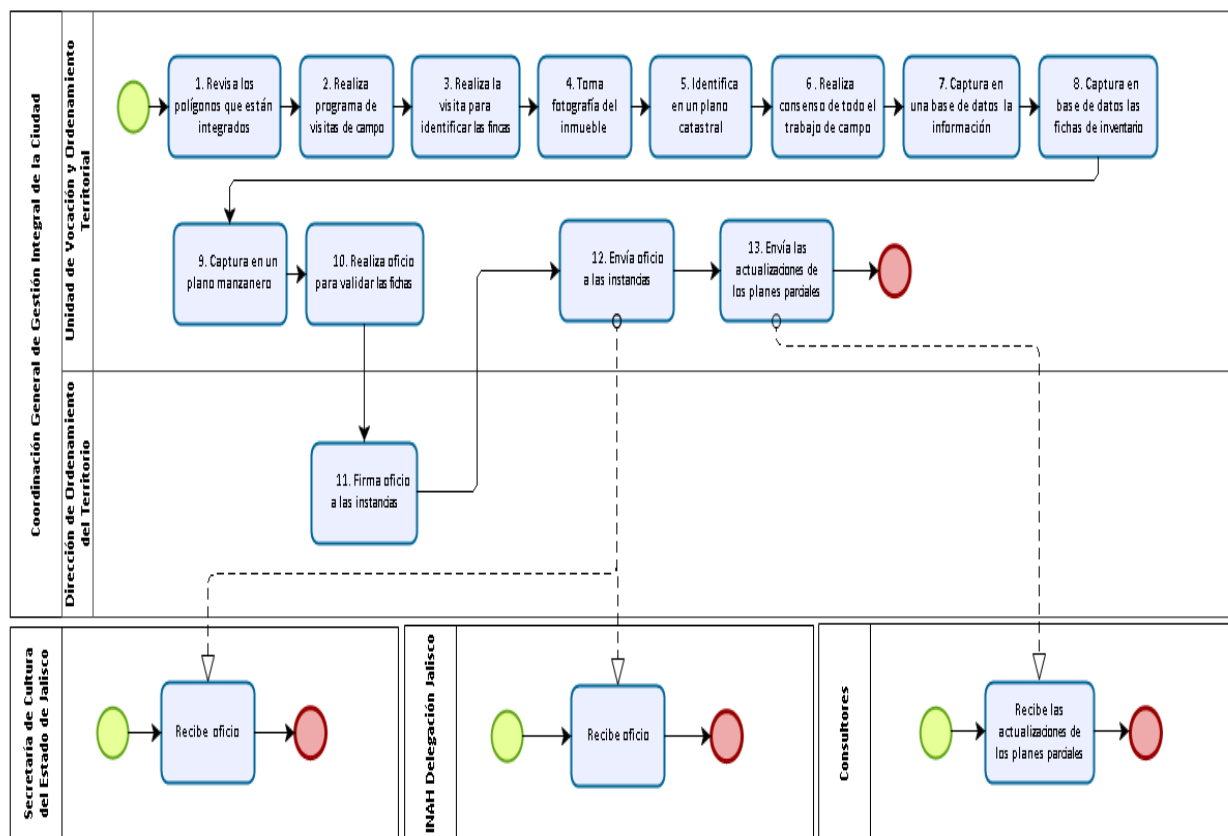
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-37
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-Oct-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Integrar el catálogo de inmuebles históricos artísticos de los polígonos de protección al patrimonio edificado, en colaboración con las instancias correspondientes	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la integración del 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

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: - Debe enviar a los consultores encargados las actualizaciones de los planes parciales para la graficación de los mismos. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio para validar las fichas de inventarios de inmuebles patrimoniales ante la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco y del INAH Delegación Jalisco.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la 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

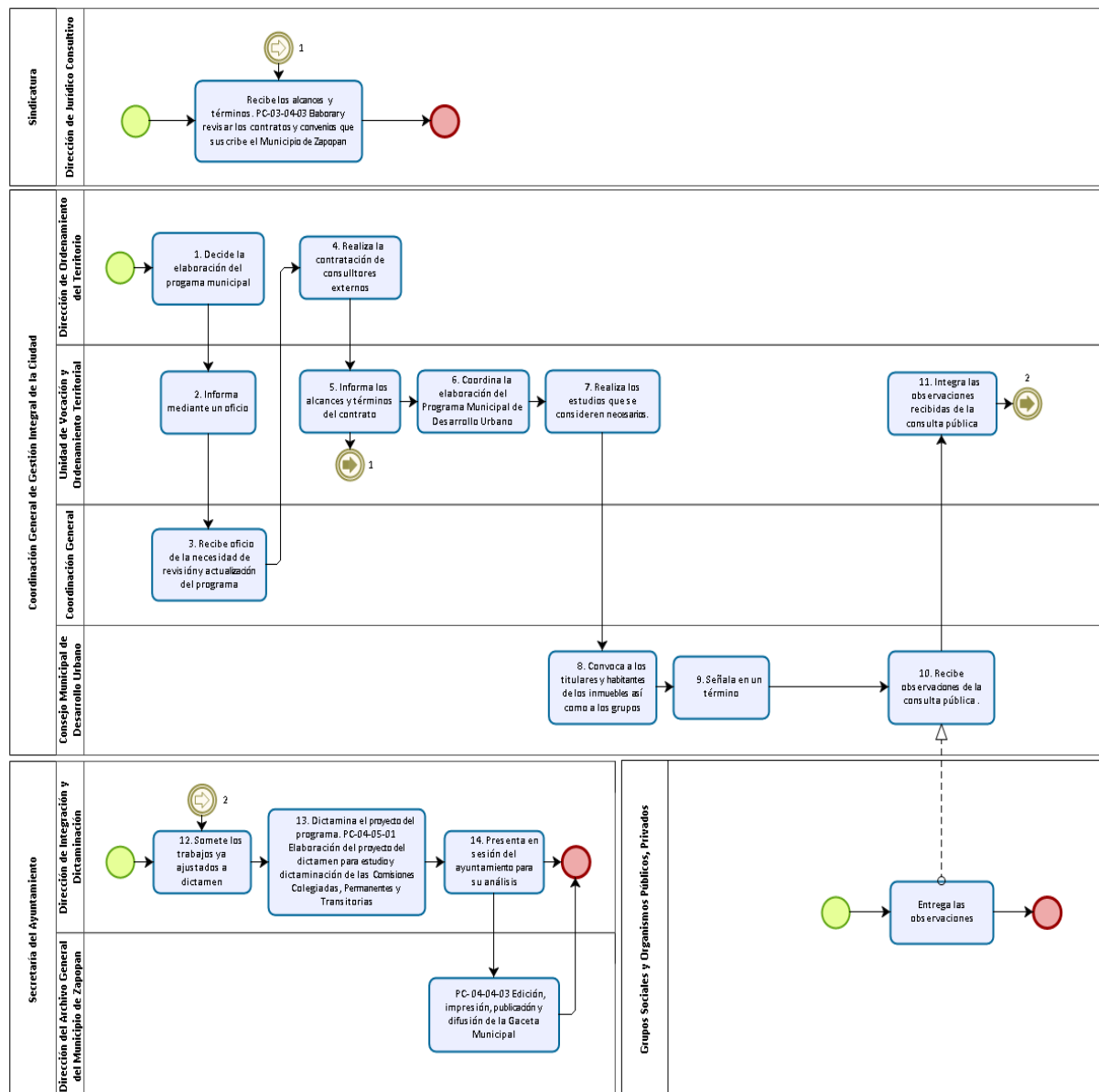
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Integra las observaciones recibidas de la consulta pública, las procedentes y se integran al proyecto de programa municipal de desarrollo urbano las respuestas a los planteamientos improcedentes y las modificaciones del proyecto deberán fundamentarse y estarán a consulta de los interesados en las oficinas de la dependencia municipal, en los términos que establezca el municipio;	Dirección de Ordenamiento del Territorio Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial	Word
12. Somete los trabajos ya ajustados a dictamen ante las comisiones permanentes del ayuntamiento que se relacionen con las actividades previstas en el mismo;	Dirección de Ordenamiento del Territorio Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
13. Dictamina el proyecto del programa municipal de desarrollo urbano. Ver procedimiento PC-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

Políticas:	Internas: - Debe coordinar la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano para la Presidencia Municipal. Externas: - N/A
Producto final:	Dictamen del proyecto del programa municipal de desarrollo urbano.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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 Departamental:	Unidad de Verificación y Auditoría	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Llevar la Suspensión y/o reinicio de las 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.	Unidad de Verificación y Auditoría	N/A
5. ¿Licencia de urbanización vigente?	Unidad de Verificación y Auditoría	N/A
En caso de que si esté vigente la licencia de urbanización, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no esté vigente la licencia de urbanización, continúa en actividad 7.	N/A	N/A
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 la 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
17. Entrega oficio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización.		N/A

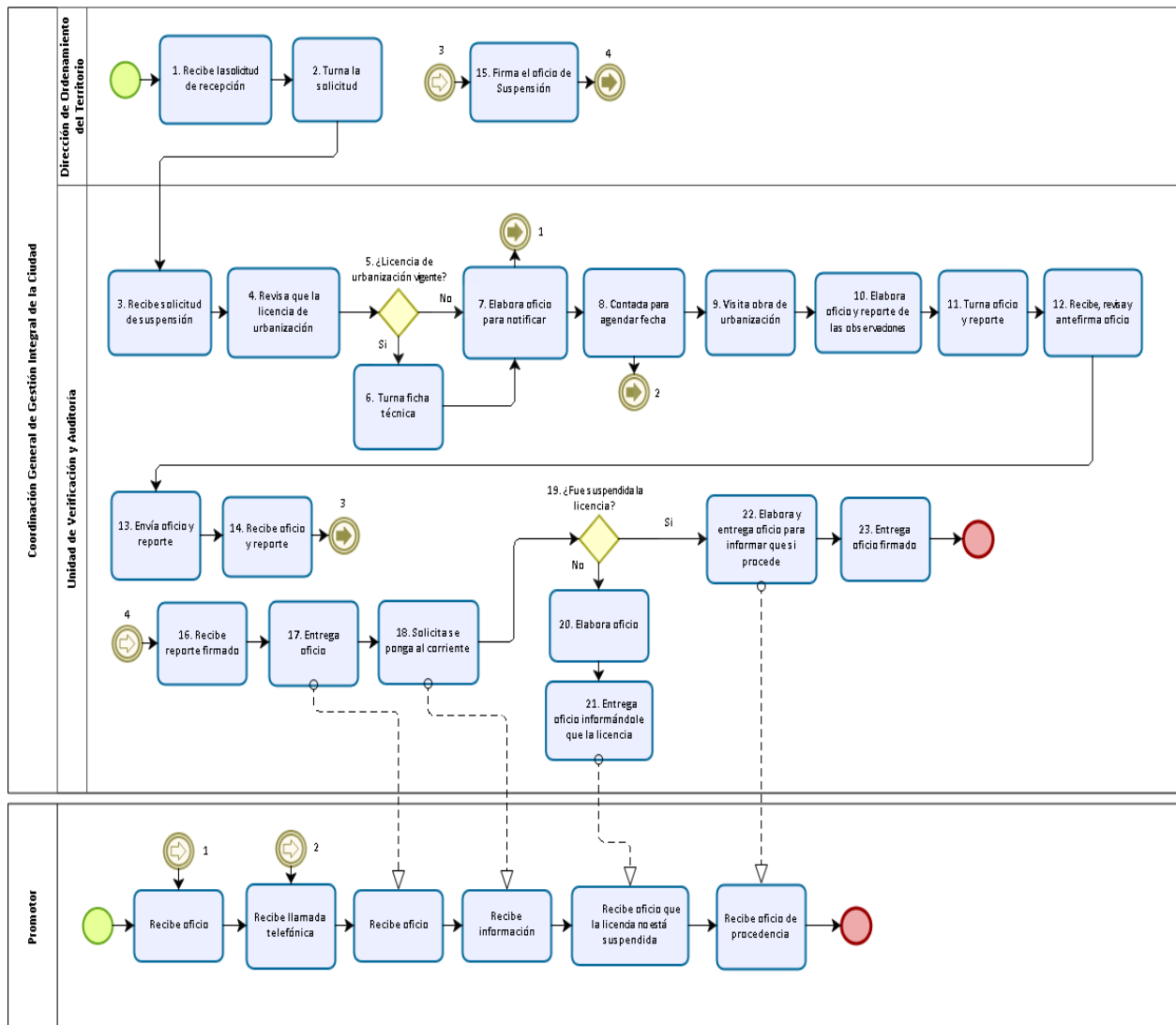
ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Unidad de Verificación y Auditoría	
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?	Unidad de Verificación y Auditoría	N/A
En caso de que no haya sido suspendida la licencia, continúa en la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que si haya sido suspendida la licencia, continúa en actividad 22.	N/A	N/A
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

Políticas:	Internas: - Debe entregar oficio firmado por la Dirección de Ordenamiento del Territorio al promotor solicitante haciendo de su conocimiento la situación que guardan las obras de urbanización Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

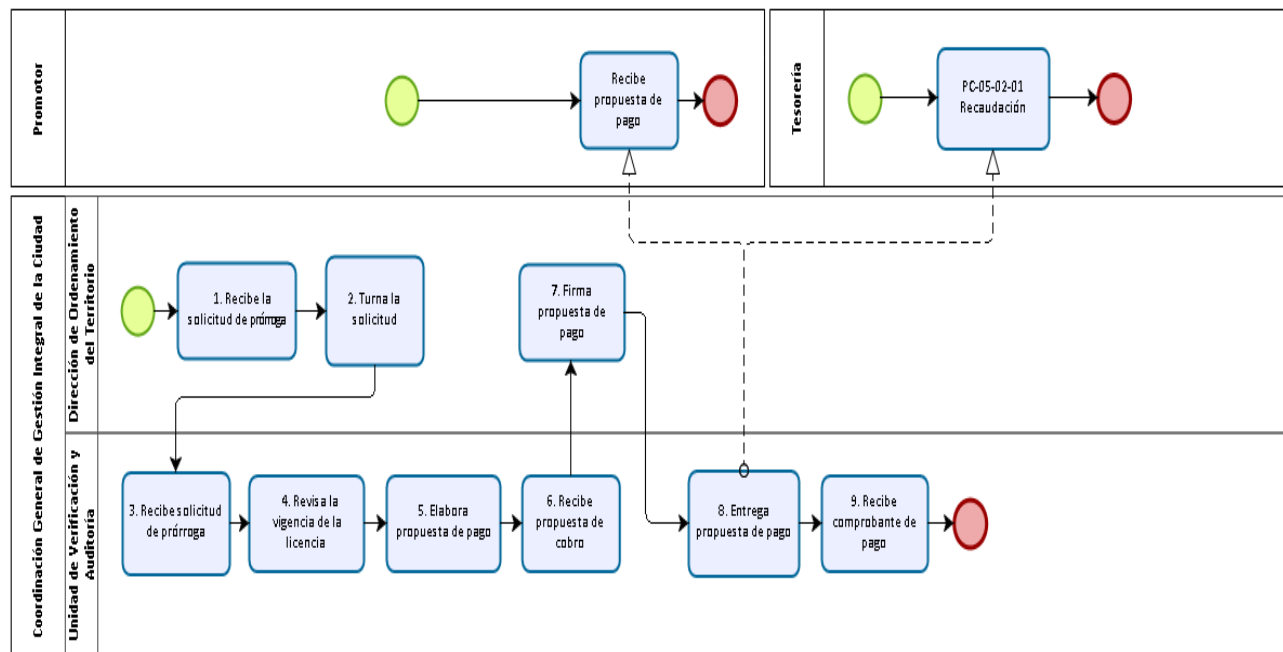
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-03-40
Dirección de Área:	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Fecha de Emisión:	20-Oct-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Verificación y Auditoría	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Nombre del Procedimiento	Prórroga de la licencia de urbanización	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Llevar las Prórrogas de la licencia de urbanización en el Municipio de Zapopan.		

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

Políticas:	Internas: - Debe elaborar 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. Externas: - N/A
Producto final:	Oficio de las prórrogas para la ampliación de la vigencia de la licencia de urbanización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Evaluar y dictaminar en relación a los proyectos que requieran la aplicación de coeficiente de utilización máximo optativo (CUS MAX).

- N/A

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.

- N/A

Procedimiento: Dictámenes técnicos de uso de suelo para el refrendo de anuncios estructurales y semi estructurales en el Municipio.

- N/A

Procedimiento: Dictamen de finca antigua.

- N/A

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.

- N/A

Procedimiento: Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.

- N/A

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.

- N/A

Procedimiento: Resolutivo del estudio de capacidades para potencial de desarrollo.

- N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Revisión y Dictaminación de Proyectos de Integración Urbana. (PIU)

- N/A

Procedimiento: Recepción de obras de urbanización.

- N/A

Procedimiento: Revisión de anteproyectos para obras preliminares de urbanización.

- N/A

Procedimiento: Aprovechamiento de Infraestructura.

- N/A

Procedimiento: Búsqueda de archivos.

- N/A

Procedimiento: Certificación de Documentos.

- N/A

Procedimiento: Licencia de urbanización.

- N/A

Procedimiento: Revisión de dictamen.

- N/A

Procedimiento: Corrección de datos de dictamen.

- N/A

Procedimiento: Régimen de condominio.

- N/A

Procedimiento: Regularización de predios urbanos.

- N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Regularización de predios ejidales.

- N/A

Procedimiento: Subdivisiones.

- N/A

Procedimiento: Titulación de predios urbanos.

- N/A

Procedimiento: Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos para Subdivisión.

- N/A

Procedimiento: Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos.

- Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos.

Procedimiento: Solicitud de impresión de cartografía correspondiente al plan parcial de desarrollo urbano vigente.

- N/A

Procedimiento: Opinión técnica de restricciones, índices de edificación, densidad de población y giros comerciales.

- N/A

Procedimiento: Proyecto Geométrico de Urbanización.

- N/A

Procedimiento: Proyecto Ejecutivo de Urbanización.

- N/A

Procedimiento: Director Corresponsable de Urbanización (DCU).

- N/A

Procedimiento: Director de Registro en Urbanización (D.R.U) (registro y/o actualización).

- N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Revisión y actualización planes de desarrollo urbano.

- N/A

Procedimiento: 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 reciclamiento y unificación de uso.

- N/A

Procedimiento: Opiniones técnicas en materia de restricción por derecho de vía.

- N/A

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.

- N/A

Procedimiento: Dictamen técnico para la ubicación de mobiliario urbano en el municipio.

- N/A

Procedimiento: Dictamen técnico para la instalación de anexo navideño en estacionamientos públicos.

- N/A

Procedimiento: Integrar el catálogo de inmuebles históricos artísticos de los polígonos de protección al patrimonio edificado, en colaboración con las instancias correspondientes.

- N/A

Procedimiento: Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano.

- N/A

Procedimiento: Suspensión y/o reinicio de obras de urbanización.

- N/A

Procedimiento: Prórroga de la licencia de urbanización.

- N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

VI. 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 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;

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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;

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;

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

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, aun 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

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;

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ESxYmaNQdnIR7D8FwANolA64VtK4ZZt5BICTJjB5q8hknDZ4QaMyN9pAXCIN/JDVBWN6k4n2DRzrSmvK/yjCvEG8ujPyyFybfyP7eNO/VYYiO2Y7WhdKAww4=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrJNG63woR0DL08De/hc8AEVSweRU3LFHPCH5SczbqCyBVgkyglKUpCf6XUvt3+6wfHX3k4kZkYe/+OF1NCMt/gt/yfIVyU9jQNNH2Wc2UhurlSspBG1ev9wdQ+7202kerlViL0fnjMa1A5G8RojnB0=

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

Visto Bueno

ccYpivGJnAdfgVHZpeT3dzcaKYSQNHCo9wQuhXJ+s0NeulWk+6ol7WqqmHf1llqPHFqKoTJvAsU8meE1uqXyEhE4SE5zrP3H4xw9EaDmXzAGEp6QEspvGLy4tPxtuKOKgOPAnN7d50rqewlzQpsGYI/+LCWZZLFZT6uCOw7I/k=

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

Manual propuesto por

a+1jXUe3RJt29f9fv9uCn+gPPREggiedFPsJI9RHGZO7SfGOnOtX44cFCA5SdhpWKVxsM51xifXHWWCujWgdSpoNzl9bpGNRF0zpg2qfo647kvvEgBgkGFTHbi2KR8Q5ktdJoZyUOSpwtocKmHUwK/2iLhq5AG9JpDhNRkhzg=

Arq. Jorge G. García Juárez
Director de Ordenamiento del Territorio

ELABORÓ:	Dirección de Ordenamiento del Territorio		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-10-03-00	VERSIÓN:	02