

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

**Dirección de Permisos y  
Licencias de Construcción**





# ÍNDICE

| Sección   | Página |
|---|--------|
| I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....  | 3      |
| II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....  | 4      |
| III.- OBJETIVO.....   | 6      |
| IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....  | 6      |
| V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....  | 7      |
| VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....   | 11     |
| VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO | 13     |
| VIII.- AUTORIZACIONES .....   | 137    |

|                   |             |          |    |                        |             |               |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 2 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

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

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Código del documento</b> | MP-11-07-01 |
| <b>Fecha de Emisión</b>     | 31-Mar-2023 |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Enlace externo</b>             | <b>Descripción de cambios</b>                                       |
|----------------|--------------|-----------------------------------|---|
| 00             | 31-Mar-2023  | Francisco José Serratos Fernández | Actualización a los procedimientos y nueva codificación del manual. |
| 01             | 01-Ago-2023  | Francisco José Serratos Fernández | Se agregó el procedimiento PC-11-07-30                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |               |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 3 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx>

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

|                   |             |          |    |                        |             |               |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 4 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

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

|                   |             |          |    |                        |             |               |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 5 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



### III.- OBJETIVO

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

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

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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

|                          |             |                 |    |                               |             |               |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 6 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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

#### Título Quinto

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

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

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

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

#### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

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

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

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

|                   |             |          |    |                        |             |               |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 7 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



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

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

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

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

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

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

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

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

##### Título Segundo De la Información Pública

##### Capítulo I De la Información Fundamental

|                   |             |          |    |                        |             |               |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 8 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



## Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

## Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

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

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

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

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

|                   |             |          |    |                        |             |               |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 9 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



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

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

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

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

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

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

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

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                   |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 10 de<br>137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-------------------|



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN |                               |  |        |
|--|-------------------------------|--|--------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO   | CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | PÁGINA |
| PC-11-07-01  | 0                             | Atender las controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de licencias de construcción o permisos en la vía pública.   | 13     |
| PC-11-07-02  | 0                             | Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Permisos y licencias de construcción, en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio. | 16     |
| PC-11-07-03  | 1                             | Búsqueda de archivo de certificación y/o edificación.  | 19     |
| PC-11-07-04  | 1                             | Certificado de alineamiento y número oficial.  | 22     |
| PC-11-07-05  | 1                             | Asignación de número oficial.  | 28     |
| PC-11-07-06  | 1                             | Constancia de número oficial.  | 32     |
| PC-11-07-07  | 0                             | Reposición de cerámicas de número oficial.   | 36     |
| PC-11-07-08  | 1                             | Alta y o refrendo del director responsable de obra.  | 39     |
| PC-11-07-09  | 1                             | Alta y o refrendo del director corresponsable de obra.   | 42     |
| PC-11-07-10  | 1                             | Cambio de proyecto de edificación.   | 45     |
| PC-11-07-11  | 1                             | Licencia exprés.   | 50     |
| PC-11-07-12  | 1                             | Licencia de edificación.   | 55     |
| PC-11-07-13  | 0                             | Licencia de edificación web.   | 60     |
| PC-11-07-14  | 1                             | Licencia de demolición.  | 65     |
| PC-11-07-15  | 1                             | Licencia de remodelación y/o ampliación.   | 70     |
| PC-11-07-16  | 1                             | Licencia para movimiento de tierras.   | 75     |
| PC-11-07-17  | 0                             | Registro de obra.  | 80     |
| PC-11-07-18  | 1                             | Suspensión y reinicio de obra de edificación.  | 85     |
| PC-11-07-19  | 1                             | Prórroga de licencia.  | 88     |
| PC-11-07-20  | 1                             | Renovación y autorización de bitácora de edificación.  | 93     |
| PC-11-07-21  | 1                             | Permisos para trabajos menores.  | 97     |
| PC-11-07-22  | 0                             | Permisos para trabajos menores web.  | 100    |
| PC-11-07-23  | 1                             | Permiso de ruptura de pavimentos.  | 104    |
| PC-11-07-24  | 1                             | Permiso de ocupación en vía pública.   | 109    |
| PC-11-07-25  | 1                             | Permiso para la instalación de tapiales.   | 115    |
| PC-11-07-26  | 0                             | Permisos similares no previstos.   | 121    |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 11 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | PÁGINA |
|--------------------------|-------------------------------|--|--------|
| PC-11-07-27              | 1                             | Permiso de construcción de infraestructura pública y/o equipamiento institucional.   | 124    |
| PC-11-07-28              | 1                             | Verificaciones de licencias de construcción.   | 127    |
| PC-11-07-29              | 2                             | Certificado o constancia de habitabilidad.   | 130    |
| PC-11-07-30              | 0                             | Atender las controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de licencias o permisos en la vía pública. | 134    |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 12 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



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

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.   | Código del procedimiento: | PC-11-07-01 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Atender las controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de licencias de construcción o permisos en la vía pública. | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Atender las controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de actos administrativos por parte de la dirección.        |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                 |
|---|---|-----------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software        |
| 1. Recibe oficio personal de Oficialía de Partes de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción mediante el cual se comunica la controversia o demanda, asignado folio de turno. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A             |
| 2. Registra en sistema personal de Oficialía de Partes de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se turna a Área Jurídica para su atención.                               | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Hoja de Cálculo |
| 3. Realiza Área Jurídica estudio de los documentos y determina los actores involucrados para determinar la atención o seguimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A             |
| 4. ¿El expediente requiere seguimiento?   | N/A   | N/A             |
| En caso negativo, pasa a la actividad 5.  | N/A   | N/A             |
| 5. Archiva el expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A             |
| 6. Registra motivo en sistema y termina procedimiento.  | N/A   | N/A             |
| En caso de requerir atención o contestación, pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A             |
| 7. ¿Realiza estudios sobre el expediente, con base en los fundamentos de derecho para decidir la contestación o atención dicho expediente?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A             |
| En caso de atender sin necesidad de contestación, pasa a la actividad 8.  | N/A   | N/A             |
| 8. Registra la acción emprendida y termina el procedimiento.  |   |                 |
| En caso de requerir dar contestación, continúa en actividad 10.   | N/A   | N/A             |
| 9. Solicita información a Áreas de la Dirección, para determinar el proceder de la solicitud.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A             |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 13 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



|   |   |     |
|---|---|-----|
| 10. Revisa que la información sea la aplicable al caso, se genera oficio de contestación y pasa a revisión y firma del Director.      | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| 11. Realiza Director la revisión del oficio con los fundamentos y contenido que se relaciona a los documentos de información.         | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| 12. ¿Oficio correcto?   | N/A   | N/A |
| En caso de que el oficio si este correcto, pasa a la actividad 13.  | N/A   | N/A |
| 13. Devuelve a Área Jurídica y pasa a actividad 15.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| En caso de que el oficio esté incorrecto, pasa a la actividad 14.   | N/A   | N/A |
| 14. Propone modificación y pasa a la actividad 15.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| 15. Recibe área Jurídica el oficio y hace del conocimiento a la Sindicatura o dependencia que corresponda y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| Producto final:   | Controversia o demanda atendida.                  |     |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | N/A   |     |

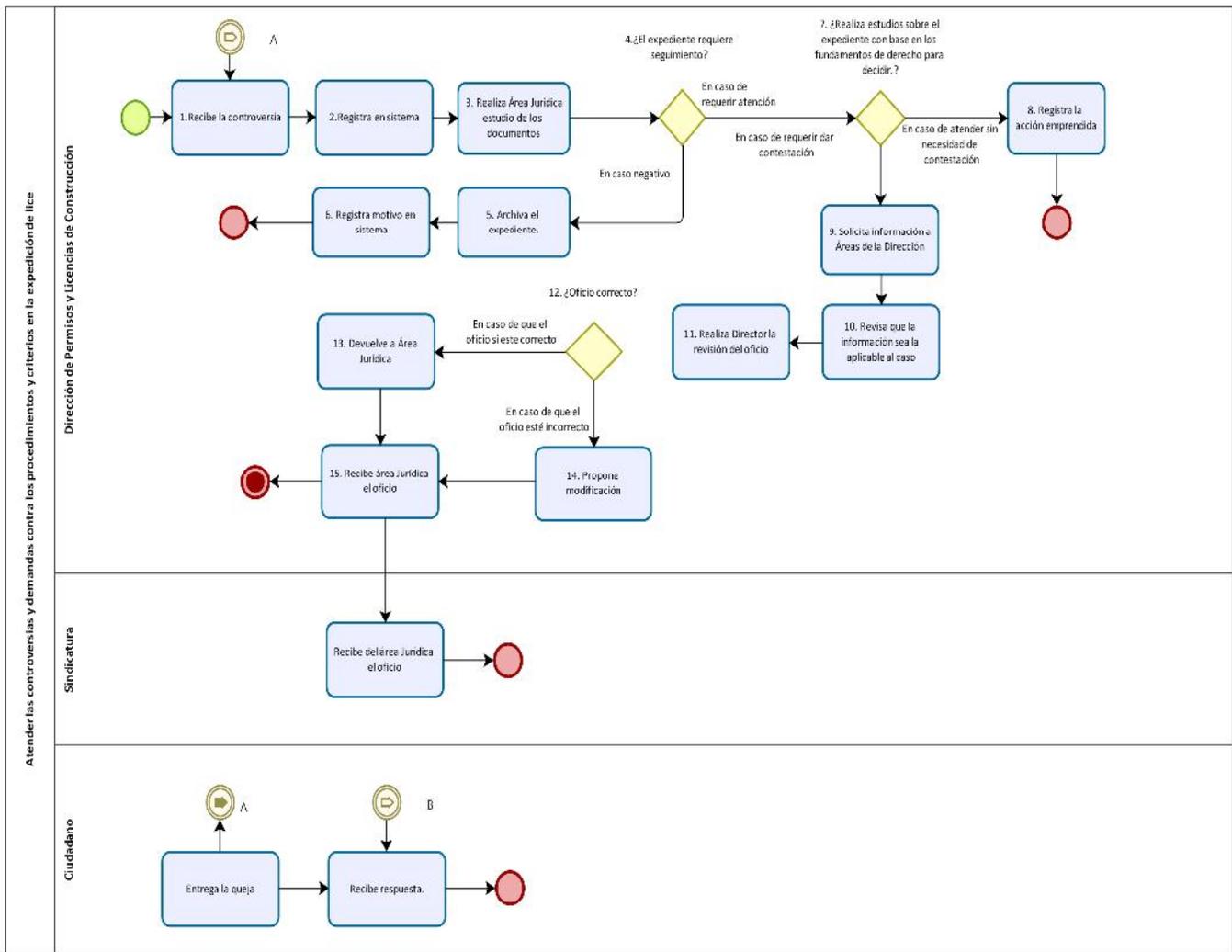
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere responder al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad está fuera de derecho.</li> <li>Se deben determinar las acciones a seguir, según sea el caso.</li> <li>Se debe hacer del conocimiento de la Sindicatura o dependencia competente, en caso de ser necesario.</li> </ul> |
|--------------|---|

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 14 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 15 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.   | Código del procedimiento: | PC-11-07-02 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Permisos y licencias de construcción, en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio. | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Coadyuvar con las unidades de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio.  |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software |
| 1. Recibe la solicitud de la Jefatura correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Excel    |
| 2. Determina los actores involucrados.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 3. Revisa la información contenida en el expediente presentado.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 4. ¿El expediente reúne los requisitos?  | N/A   | N/A      |
| En caso de que el expediente si reúna los requisitos, pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A      |
| En caso de que el expediente no se encuentra integrado completamente, pasa a la actividad 5.   | N/A   | N/A      |
| 5. Previene al interesado que el expediente no cumple con los requisitos de ley, motivo por el cual su inconformidad y/o queja está fuera de derecho y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| En caso de que no exista causa de prevención y cumplir los requisitos, continúa en actividad 6.  | N/A   | N/A      |
| 6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 7. Revisa que la información y documentos que según sea la aplicable al caso.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 16 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



|  |   |     |
|--|---|-----|
| 8. Determina acciones a seguir, según sea el caso y genera respuesta.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| 9. Emite la respuesta y se hace del conocimiento del interesado y las dependencias en caso de ser necesario, y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A |
| Producto final:  | Solicitud atendida.                               |     |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | N/A   |     |

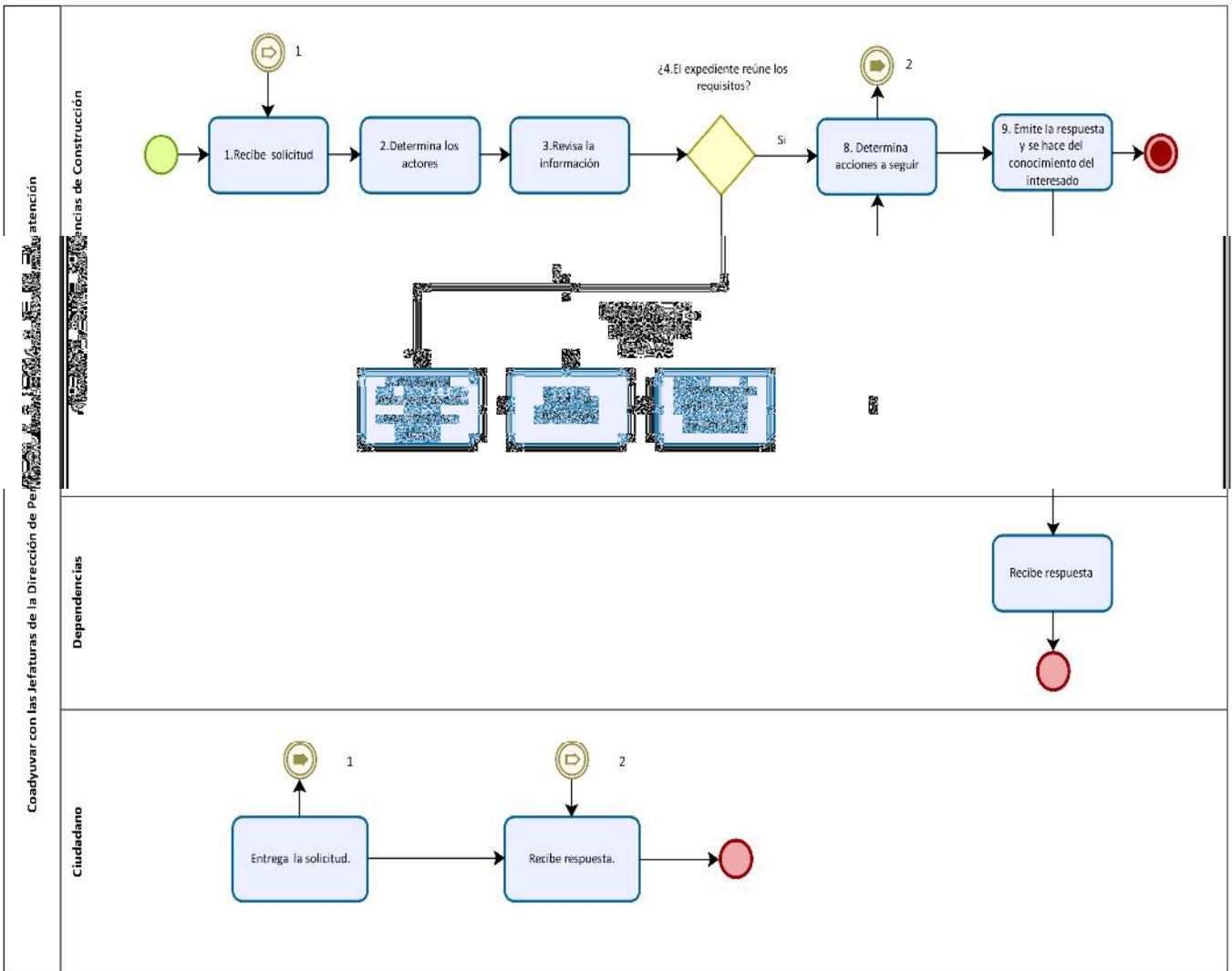
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere revisar la información contenida en el expediente interno.</li> <li>• Se deben determinar acciones a seguir, según sea el caso.</li> <li>• Se debe hacer del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario.</li> </ul> |
|--------------|--|

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 17 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 18 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.               | Código del procedimiento: | PC-11-07-03 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                    | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                    | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Búsqueda de archivo de certificación y edificación.                  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar la búsqueda de los archivos de edificación y certificación. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                                    |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite del Ciudadano solicitud llena y documentos requeridos para el trámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. Revisa personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite documentos y se confirma con el área de archivo si se cuenta con el expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 3. ¿Documentos de trámite correctos?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que los documentos no estén correctos termina el procedimiento.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que los documentos estén correctos y se verifique en el área de archivo que el expediente se encuentra, continúa en actividad 4.  | N/A   | N/A                              |
| 4. Envía personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite al Ciudadano a pagar a la caja con el concepto de "búsqueda y certificación", ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 5. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, el trámite del Ciudadano, anexando el recibo de pago oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 6. Asigna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite clave de ingreso en sistema de seguimiento de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 7. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite expediente vía sistema y en físico al área de archivo.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 8. Recibe el Jefe del Área de archivo los expedientes firmando en el libro de registro cotejando físicamente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 9. Revisa el Jefe del Área de archivo los documentos y desarchivar el expediente para sacar los cotejos del Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 10. Recibe el Jefe de Área físicamente y en sistema de seguimiento de folios el expediente y los cotejos para revisar los contenidos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 19 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área   | Software                         |
| 11. Turna jefe del área de archivo a Dirección el expediente para firma del cotejo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | N/A                              |
| 12. Turna Jefe del Área de archivo a Auxiliar de archivo el expediente completo para llevar a Secretaría de Ayuntamiento para su certificación, ver procedimiento PC-05-00-03 Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | N/A                              |
| 13. Recoge el Auxiliar del Área de archivo los documentos certificados y turna a Jefe del Área de archivo.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | N/A                              |
| 14. Notifica el Jefe del Área de Archivo al Ciudadano mediante correo electrónico que su trámite se encuentra listo para su recepción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | Sistema de Seguimiento de Folios |
| 15. Turna Jefe del Área de Archivo trámite a Personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite mediante sistema de seguimiento de folios y de manera física.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | Sistema de Seguimiento de Folios |
| 16. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite los documentos certificados al Ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | N/A                              |
| 17. Turna el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el acuse de recibo al área de archivo en físico y en sistema de seguimiento de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | Sistema de Seguimiento de Folios |
| 18. Da de baja el Responsable del Área de archivo, el trámite en sistema, archiva y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | Sistema de Seguimiento de Folios |
| Producto final:   | Documentos certificados de la búsqueda de edificación o certificación. |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite   |                                  |

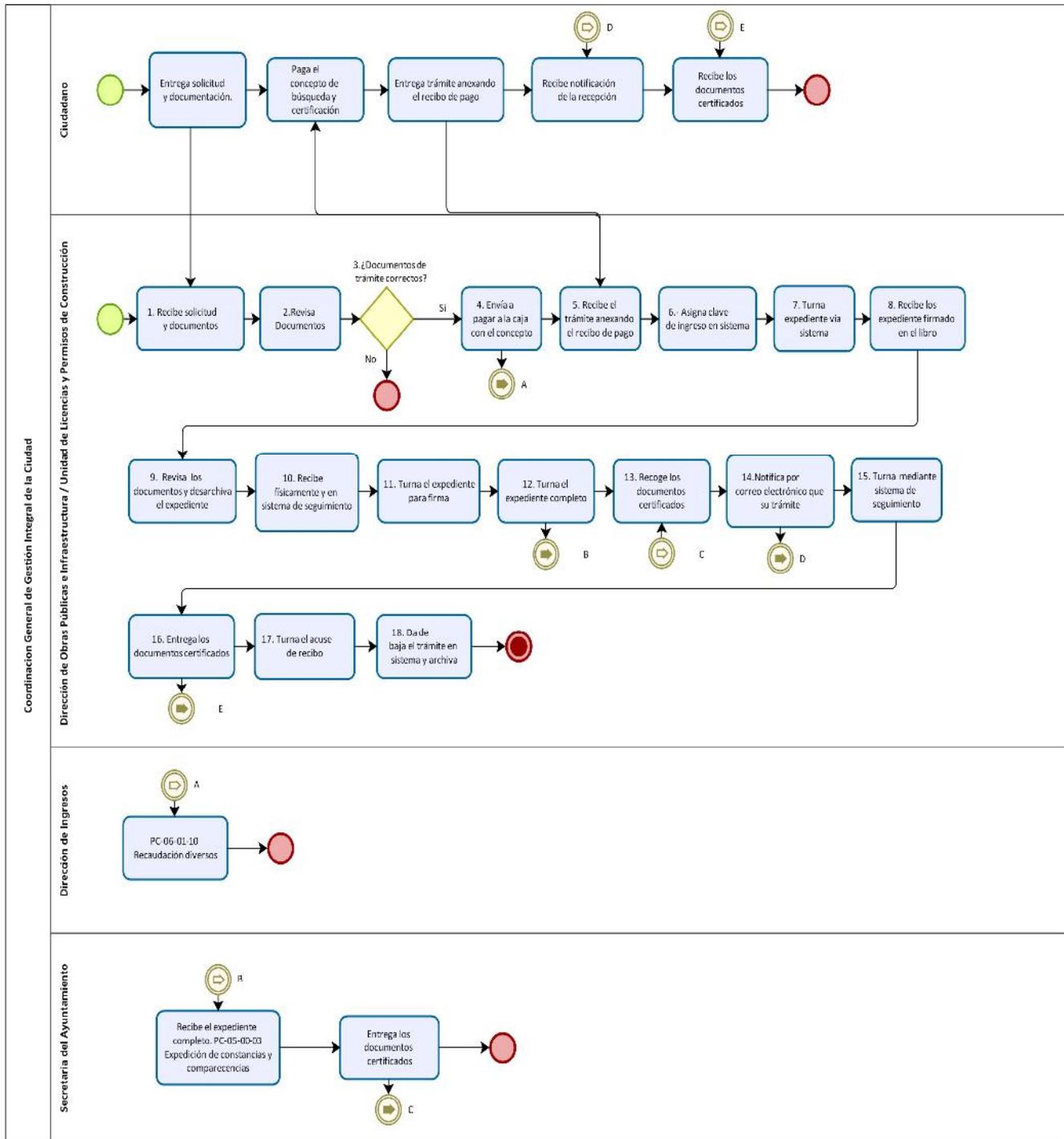
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe recibir el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite del Ciudadano la solicitud llena y documentos requeridos para el trámite.</li> <li>• Debe enviar personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, al Ciudadano a pagar a la caja.</li> <li>• Debe notificar al Jefe del Área de Archivo, al Ciudadano mediante correo electrónico que su trámite se encuentra listo para su recepción.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-017                                     | Búsqueda de Archivo.                  |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 20 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                          |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 21 de</b><br>137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.     | Código del procedimiento: | PC-11-07-04 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Certificado de Alineamiento y Número Oficial.              | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Expedir los Certificados de Alineamiento y Número Oficial. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                          |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez                                    |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                                 |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                          |
| 1. Recibe personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la solicitud de certificado de alineamiento y número oficial con la documentación que la acompaña. La documentación y requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/93/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/93/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 2. ¿Requisitos o documentación completa?<br>En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A                               |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.<br>En caso de cumplir con todos los requisitos, pasa a la actividad 4.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 4. Registra personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el expediente y procede a asignar número de folio de revisión.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios. |
| 5. Entrega personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite en físico y en sistema expediente al Área de Alineamientos y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios. |
| 6. Entrega personal Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial y revisa documentación que integra el expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 7. Asigna el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial expediente en físico y en sistema al Revisor del Área de Alineamientos y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios. |
| 8. Examina documentación el Revisor del Área de Alineamientos y Número Oficial, así como las restricciones que le corresponden al predio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 9. Asigna revisor del área de alineamientos y número oficial clave de trámite al expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 10. Elabora y captura revisor del área de alineamientos y número oficial en sistema, los metros y conceptos que corresponden, lo que informa a Tesorería Municipal para la elaboración de propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios. |
| 11. Realiza propuesta de cobro y entrega dicha propuesta al Revisor del Área de Alineamientos para su integración en expediente.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de Seguimiento de         |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 22 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                          |
|  |   | Folios.                           |
| 12. Recibe revisor del área de alineamientos, propuesta de cobro y la integra al expediente para revisión de documentos  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios. |
| 13. Dibuja revisor del área de alineamientos y número oficial croquis del predio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 14. Imprime revisor del área de alineamientos datos y restricciones del predio en documento que se integra a expediente y turna expediente completo a Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 15. Revisa el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial documentación entregada.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 16. ¿Información correcta?   | N/A   | N/A                               |
| En caso de información correcta, pasa a la actividad 17.   | N/A   | N/A                               |
| 17. Antefirma propuesta de cobro el Jefe del área de alineamientos y número oficial y entrega a asistente del área en físico continúa en actividad 18.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| En caso de que la información no esté correcta continúa en actividad 10.   | N/A   | N/A                               |
| 18. Turna asistente del área de alineamientos y número oficial en físico y en sistema, expediente y propuesta de cobro a Juez Calificador de la Tesorería Municipal para revisión y validación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios  |
| 19. Revisa Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios  |
| 20. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                               |
| En caso de validarla pasa a actividad 21.  | N/A   | N/A                               |
| En caso de no validarla pasa a actividad 8.  | N/A   | N/A                               |
| 21. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Alineamientos en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios  |
| 22. Deriva Asistente del Área de Alineamientos y Número Oficial expediente y propuesta de cobro en físico y en sistema a Asistente de la Dirección para validación del Director de Permisos y Licencias de Construcción, firmando la recepción física en libro de control. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios  |
| 23. Registra Asistente de la Dirección expediente en físico y en sistema y turna en físico al Director para validación de los documentos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios  |
| 24. Valida Director propuesta de cobro y turna a Asistente de la Dirección para turnar a Titular de la Tesorería Municipal para su determinación y firma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 25. Recibe Asistente de la Tesorería Municipal propuesta de cobro, para recabar la firma del Titular.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios  |
| 26. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                               |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 27.  | N/A   | N/A                               |
| En el caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 8.   | N/A   | N/A                               |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 23 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                          |
| 27. Determina y firma Tesorera Municipal propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 28. Captura en sistema, Asistente de Tesorería Municipal y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 29. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Asistente del Área de Alineamientos y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 30. Deriva Asistente del Área de Alineamientos y Número Oficial expediente en físico y en sistema a Revisor del Área de Alineamientos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 31. Notifica Revisor del Área de Alineamientos a ciudadano para que se presente a recoger la propuesta de cobro, turnando propuesta a personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 32. Entrega a ciudadano personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, la propuesta de cobro quien recibe estampando su firma en el duplicado de propuesta.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 33. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro del certificado, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.   | Ciudadano   | N/A                               |
| 34. Recibe personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción comprobante de pago por parte de ciudadano y deriva al Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 35. Recibe el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial, comprobante de pago y registra en sistema de captura para impresión de certificado definitivo, simultáneamente Revisor del Área de Alineamientos imprime certificado definitivo.                              | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 36. Turna Revisor del Área de Alineamientos al Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial expediente y certificado definitivo para revisión y antefirma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 37. Recibe Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial certificado definitivo y expediente para su revisión y antefirma.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 38. ¿Revisión de certificado definitivo?   | N/A   | N/A                               |
| En caso de que el documento del certificado este correcto, pasa a la actividad 39.   | N/A   | N/A                               |
| 39. Antefirma y turna de manera posterior a su Asistente, pasando a la actividad 40.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| En caso de que el documento del certificado este incorrecto, se pasa a actividad 35.   | N/A   | N/A                               |
| 40. Deriva Asistente del Área de Alineamientos y Número Oficial el expediente y certificado definitivo en físico y en sistema a Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para firma del Director, firmando la recepción física en libro de control. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 41. Registra Asistente de la Dirección el certificado definitivo en físico y en sistema y turna en físico al Director para su revisión y firma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 42. Revisa Director de Permisos y Licencias de Construcción el Certificado Definitivo y documentación de expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 24 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área   | Software                          |
| 43. ¿Revisión del Certificado Definitivo y documentación de expediente?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                               |
| En caso de que el documento del Certificado definitivo esta incorrecto, pasa a la actividad 35.   | N/A  | N/A                               |
| En caso de que el documento del Certificado definitivo está correcto, pasa a la actividad 44.   | N/A  | N/A                               |
| 44. Firma el Certificado de Alineamiento y Número Oficial, pone sello de Dirección, y turna a Asistente de Dirección para su devolución al Área de Alineamientos y Número Oficial.        | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                               |
| 45. Devuelve Asistente de Dirección expediente y certificado en físico y en sistema a Asistente del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 46. Entrega Asistente del Área de Alineamientos y Número Oficial expediente y certificado a Revisor del Área de Alineamientos para que notifique estatus de expediente a ciudadano.       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 47. Entrega Revisor del Área de Alineamientos certificado definitivo a Personal de Ventanilla Multitrámite en físico, firmando Personal de Ventanilla en libro de recepción,              | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 48. Entrega el expediente en físico se a Asistente de Alineamientos y en sistema pasa a Ventanilla.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 49. Registra Asistente del Área de Alineamientos en libro la recepción en físico del expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                               |
| 50. Entrega Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el Certificado de Alineamiento y Número Oficial al ciudadano.                     | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                               |
| 51. Recibe Ciudadano el certificado definitivo y firma acuse de recibo.   | Ciudadano  | N/A                               |
| 52. Deriva Personal de Ventanilla acuse de recibo firmado en físico al Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial, y en sistema al Responsable de Archivo del Área de Alineamientos. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 53. Recibe del Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial acuse firmado por el ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                               |
| 54. Entrega Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial acuse a Responsable de Archivo del Área de Alineamientos para integrar al expediente y archivar.                              | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 55. Recibe Responsable de Archivo del Área de Alineamientos acuse, anexa al expediente en físico y en sistema, se archiva y termina el procedimiento.                                     | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de Seguimiento de folios. |
| Producto final:   | Certificado Definitivo de Alineamiento y Número Oficial. |                                   |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite                                   |                                   |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe recibir y revisar la asistente de alineamientos y número oficial la documentación que integra el expediente.</li> <li>• Debe firmar el Director la propuesta de cobro y turno al asistente para su devolución a la Dirección de Licencias y Permisos de Construcción.</li> <li>• Debe firmar el Director el Certificado Definitivo y turnar al asistente de Dirección para su devolución</li> </ul> |
|--------------|---|

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 25 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



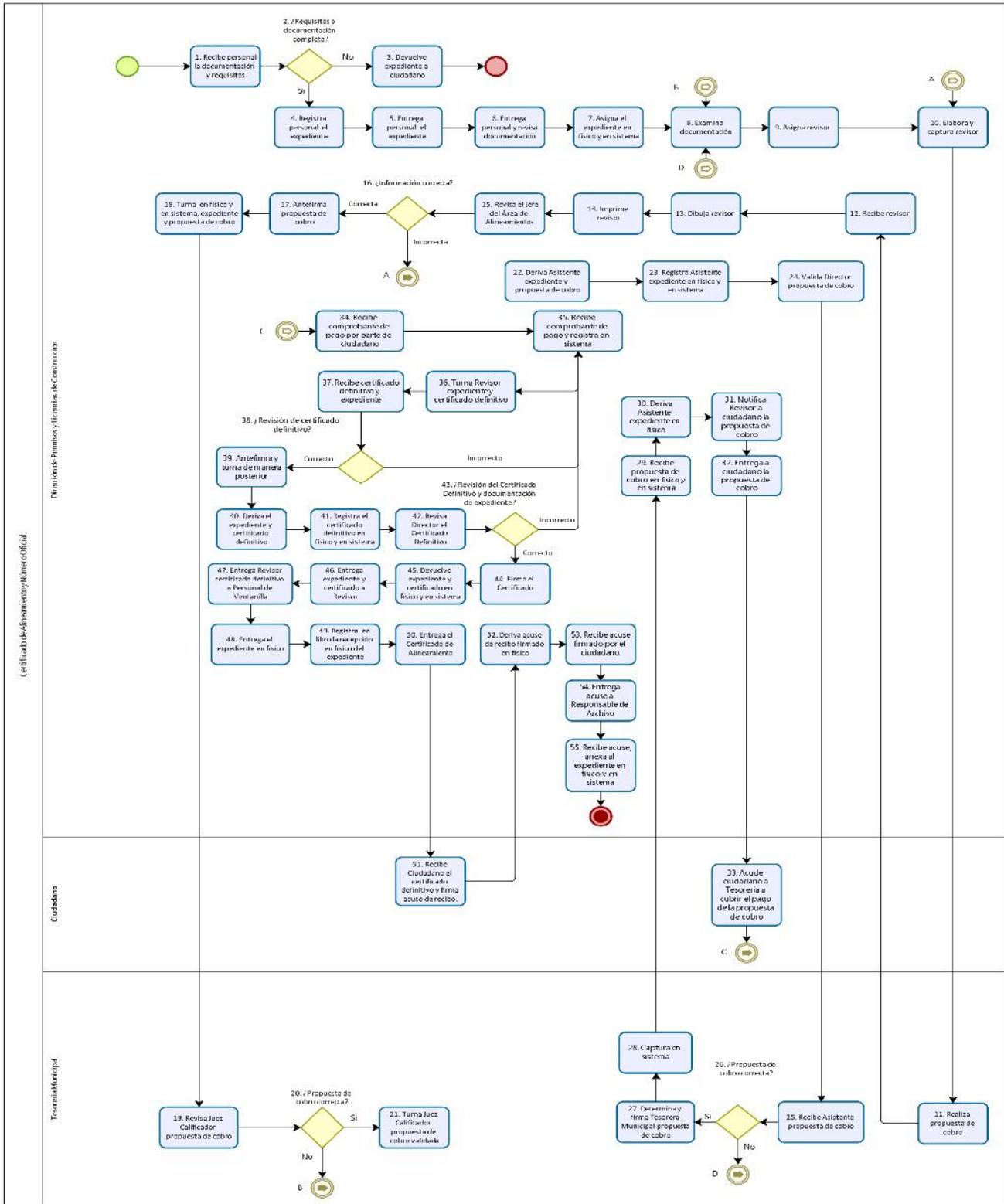
|  |  |
|--|--|
|  | <p>a la Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe entregar personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite el certificado definitivo al ciudadano.</li></ul> |
|--|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |   |
|--|---|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio                   |
| ZAP-DPLC-001                                     | Certificado de Alineamiento y Número Oficial presencial |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 26 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                          |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 27 de</b><br>137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código del procedimiento: | PC-11-07-05 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción      | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción      | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Asignación de Número Oficial.                          | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar la asignación de número oficial.              |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                      |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez                                |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                             |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                          |
| 1. Recibe personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la documentación requerida para trámite de asignación de número oficial. (La documentación y requisitos están disponibles en la dirección electrónica es <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/328/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/328/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 2. ¿Revisión de requisitos?  | N/A   | N/A                               |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A                               |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | N/A   | N/A                               |
| 4. Revisa personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla Multitrámite la documentación requerida para trámite de Asignación de Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 5. Registra personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla Multitrámite únicamente los expedientes que estén completos asignando número de folio de revisión.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 6. Entrega Personal de ventanilla propuesta de cobro a ciudadano para que realice el pago de un número oficial en cajas de Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 7. Recibe el personal de la ventanilla el pago realizado, registra y entrega al ciudadano hoja acuse de entrega de documentación con su respectivo número de folio de revisión.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 8. Entrega personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite en físico y en sistema expediente al Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 9. Recibe el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial y revisa documentación que integra el expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 10. Asigna el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial el expediente en físico y en sistema al Revisor del Área.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 11. Examina el revisor de alineamientos la documentación y designa el número correspondiente conforme a la cartografía.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 28 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                          |
| 12. Realiza el Revisor del Área la hoja de revisión y en caso de un número adicional, captura en sistema la información para realización de la propuesta de cobro que expida la Tesorería del o números adicionales.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 13. Imprime el Revisor los datos del inmueble y realiza la resolución para su revisión y aprobación por el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 14. Turna expediente al Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 15. Revisa el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial el número oficial con base en la documentación entregada.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 16. ¿Información correcta?   | N/A   | N/A                               |
| En caso de información correcta continúa en actividad 17.  | N/A   | N/A                               |
| En caso de que la información no esté correcta continúa en actividad 12.   | N/A   | N/A                               |
| 17. Entrega el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial al revisor para impresión definitiva del documento de Asignación de Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 18. Entrega el revisor expediente y documento definitivo al Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 19. Plasma su antefirma el Jefe del Área de Alineamientos y Número Oficial en la resolución definitiva y en la propuesta de cobro de la Tesorería en caso de número adicional y turna a asistente del área de alineamientos en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 20. Deriva al asistente del área de alineamientos el expediente con el documento definitivo y antefirma la propuesta de cobro de la Tesorería en físico en caso de número adicional y en sistema a la asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para antefirma del Director, firmando la recepción física en libro de control. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 21. Registra asistente de Dirección expediente en físico y en sistema y turna en físico a Director para su firma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 22. Firma el Director de Permisos y Licencias de Construcción el documento definitivo y antefirma propuesta de cobro (en caso de número adicional), turna a asistente de unidad de licencias y permisos de construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 23. Firma el Director documento definitivo y antefirma propuesta de cobro (en caso de número adicional) y turna a asistente para su devolución a la Jefatura del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 24. Recibe asistente de la Jefatura del Área de Alineamientos y Número Oficial el expediente con documento definitivo y propuesta de cobro en físico (en caso de número adicional) y notifica al ciudadano vía correo electrónico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Internet                          |
| 25. Deriva Asistente de la Jefatura del Área de Alineamientos y Número Oficial el expediente en físico, el documento definitivo y propuesta de cobro (en caso de número adicional) tanto en físico como en sistema al área de Ventanilla Multitrámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 26. Recibe personal de ventanilla de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción el documento definitivo y propuesta de cobro (en caso de número adicional) para su entrega al ciudadano  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 27. Recibe asistente de alineamiento, expediente para espera de acuse (definitivo).  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de captura.               |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 29 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                          |
| 28. Entrega personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el certificado definitivo al ciudadano, en caso de número adicional, entregan propuesta de pago al C. para realizar el pago mismo en cajas de Tesorería. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 29. Recibe ciudadano certificado definitivo y firma acuse de recibo. En el caso del número adicional presenta el pago realizado y se entrega el documento definitivo y firma de acuse de recibido.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 30. Deriva personal de ventanilla acuse de recibo firmado en físico al Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial y en sistema a la asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 31. Recibe acuse firmado por el ciudadano, el Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 32. Entrega acuse Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial a asistente del área para integrar al expediente y archivarse.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 33. Recibe acuse el asistente y anexa al expediente en físico y en sistema, se archiva y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| Producto final:  | Expediente de Asignación de Número Oficial.       |                                   |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.                           |                                   |

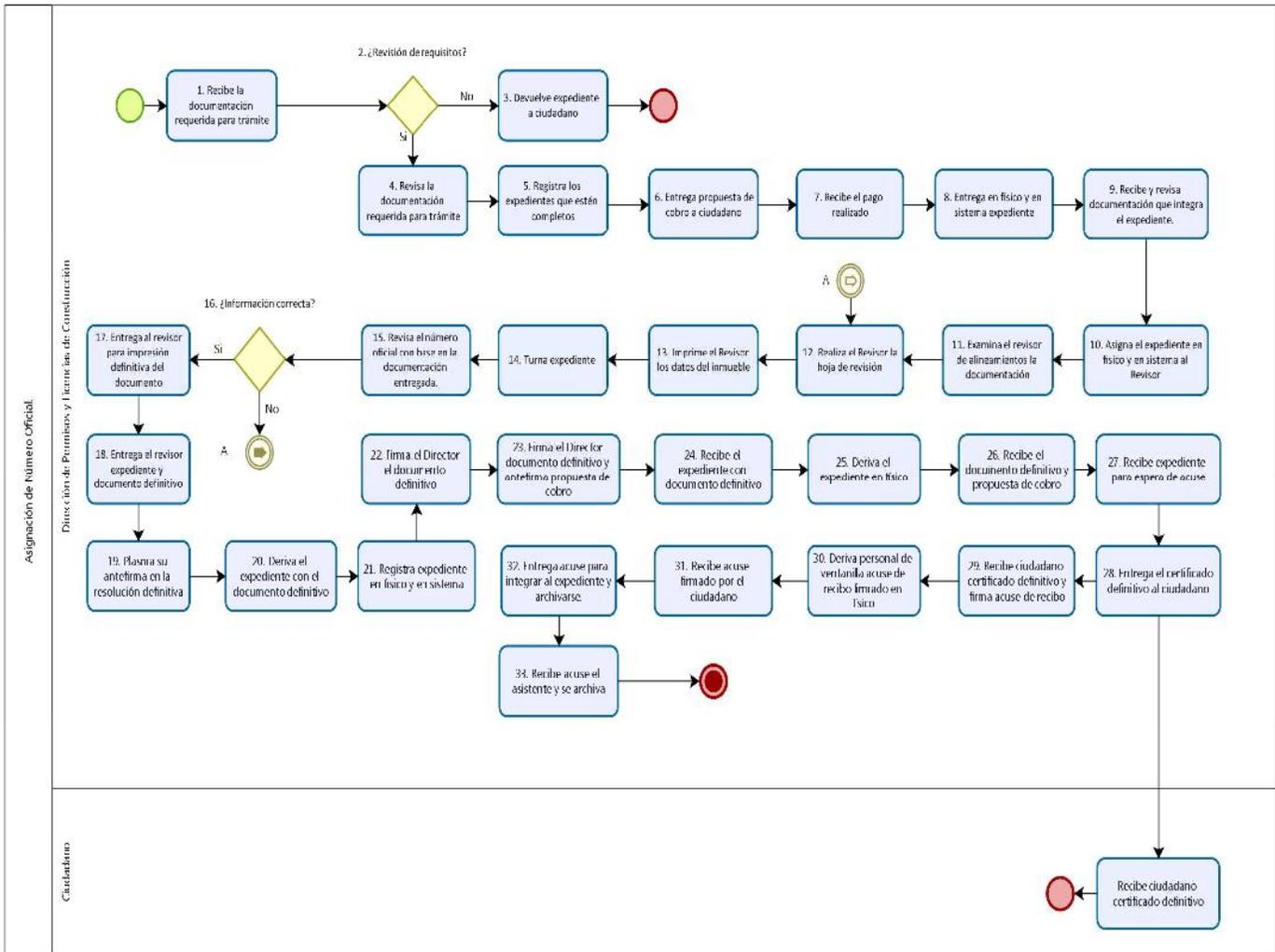
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe revisar jefe de alineamientos y número oficial la documentación entregada.</li> <li>• Debe firmar Director propuesta de cobro y turna a asistente para su devolución a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción.</li> <li>• Debe firmar Director certificado definitivo y turna a asistente de Dirección para su devolución a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción.</li> <li>• Debe entregar personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite el certificado definitivo al ciudadano.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-008                                     | Asignación de Número Oficial.         |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 30 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                          |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 31 de</b><br>137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                    | Código del procedimiento: | PC-11-07-06 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                         | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                         | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Constancia de Número Oficial  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar las Constancias de Número Oficial solicitadas por la ciudadanía. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |   |
|--|---|---|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software  |
| 1. Recibe personal de Correspondencia de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la solicitud de expedición de Constancia de Número Oficial, ver requisitos en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/332/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/332/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 2. ¿Requisitos completos?  | N/A   | N/A   |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A   |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | N/A   | N/A   |
| 4. Registra personal de Correspondencia de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en sistema y asigna número de folio e instruye su derivación y entrega a la Jefatura del Área de Alineamientos y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios de Correspondencia |
| 5. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, solicitud de expedición de Constancia de Número Oficial y registra en libro y base de datos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Base de datos Excel                                 |
| 6. Turna solicitud Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en libro y en físico a Asistente de la Jefatura del Área de Alineamiento y Número Oficial quien recibe en libro de control.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 7. Turna solicitud Asistente de la Jefatura del Área de Alineamiento y Número Oficial en libro y posteriormente a responsable de revisión y elaboración de oficio de Constancia de Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 8. Verifica responsable de revisión y elaboración de oficio de Constancia de Número Oficial que la documentación se encuentre completa.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 9. ¿Documentación completa?  | N/A   | N/A   |
| En caso de documentación completa continua en actividad 17.  | N/A   | N/A   |
| En caso de documentación incompleta continua en actividad 8.   | N/A   | N/A   |
| 10. Elabora responsable de revisión el oficio de improcedencia dirigido al ciudadano y para firma del Director de Permisos y Licencias de Construcción y turna a revisión y antefirma del Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 32 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                              |
| 11. Revisa y antefirma el oficio de improcedencia, Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial y turna a asistente del área, para que se entregue a la Dirección para firma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 12. Turna Asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para recabar la firma correspondiente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 13. Turna Oficio de Improcedencia Asistente de Dirección al Director para su firma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 14. Firma Director el oficio de improcedencia y deriva a Asistente de Dirección para su regreso al Área de Alineamiento y Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 15. Turna Asistente de Dirección a Asistente de Área de Alineamiento y Número Oficial el oficio de improcedencia firmado.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 16. Turna Asistente del responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial oficio para notificar y entregar al Ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Correo electrónico y/o vía telefónica |
| 17. Acude Ciudadano con responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial a recoger Oficio de Improcedencia.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 18. Entrega responsable de revisión de Constancia de Numero Oficial el Oficio de Improcedencia a Ciudadano y archiva acuse de recibo y pasa a la actividad 30.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 19. Investiga responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial la cartografía oficial del Municipio la ubicación del inmueble y la existencia del Condominio.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 20. ¿Existencia del condominio?  | N/A   | N/A                                   |
| En caso de no existencia del condominio, pasa a la actividad 21.   | N/A   | N/A                                   |
| En caso de si existencia del condominio, pasa a la actividad 22.   | N/A   | N/A                                   |
| 21. ¿Solicita el apoyo al área de verificaciones para que acudan en físico para cotejar la existencia de domicilio en condominio?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| En caso de no existencia del condominio, pasa a la actividad 10.   | N/A   | N/A                                   |
| En caso de si existencia del condominio, pasa a la actividad 22.   | N/A   | N/A                                   |
| 22. Elabora Responsable de revisión oficio de Constancia de Número Oficial precedente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Word                                  |
| 23. Deriva Responsable de revisión oficio ya elaborado de la Constancia de Número Oficial junto con el expediente completo al Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial para su revisión y antefirma correspondiente. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 24. ¿Información Correcta?   | N/A   | N/A                                   |
| En caso de Información correcta, pasa a actividad 25.  | N/A   | N/A                                   |
| En caso de Información incorrecta, pasa a actividad 19.  | N/A   | N/A                                   |
| 25. Antefirma el Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial el Oficio de Constancia de Número Oficial y turna a asistente de área.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |
| 26. Turna oficio Asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial a asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, para recabar la firma correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                                   |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 33 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 27. Firma Director oficio de Constancia de Número Oficial, y devuelve a asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 28. Devuelve Asistente de Dirección oficio firmado a asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 29. Turna oficio Asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial al responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial para notificación y entregar al Ciudadano.                    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 30. Acude ciudadano con responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial a recoger el oficio de Constancia de Número Oficial.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 31. Entrega Responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial el oficio de Constancia de Número Oficial a Ciudadano y archiva acuse de recibo en expediente y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema electrónico y expediente |
| Producto final:   | Constancia de Número Oficial.                     |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite.                           |                                  |

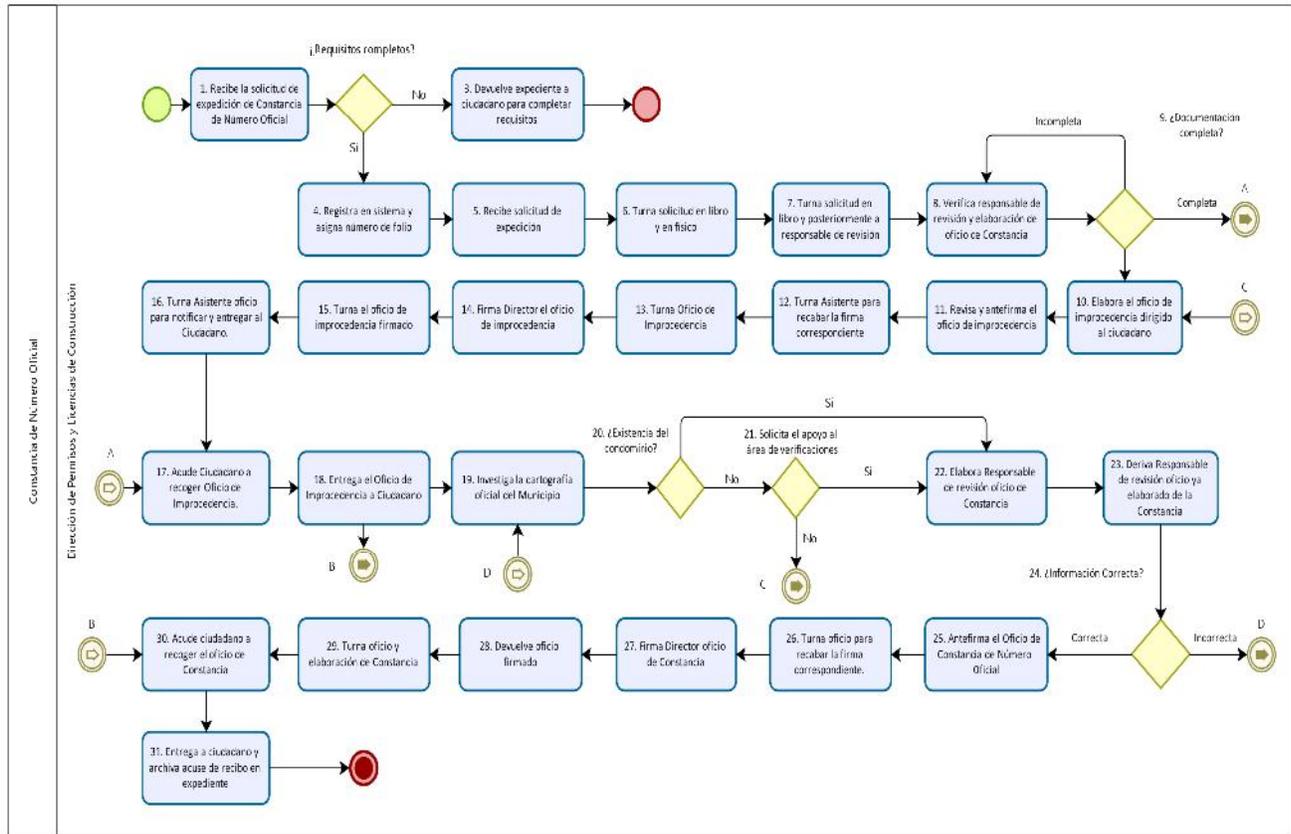
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe verificar el responsable de revisión y elaboración de oficio de Constancia de Número Oficial que la documentación se encuentre completa.</li> <li>• Debe entregar responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial oficio de improcedencia a Ciudadano y archiva acuse de recibo.</li> <li>• Debe firmar Director el oficio y deriva a Asistente de Dirección.</li> <li>• Debe entregar responsable de revisión y elaboración de Constancia de Número Oficial oficio de Constancia de Número Oficial a Ciudadano y archiva acuse de recibo.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-011                                     | Constancia de Número Oficial.         |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 34 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 35 de 137</b> |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                          | Código del procedimiento: | PC-11-07-07 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                               | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                               | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Reposición de cerámicas de número oficial.                                      | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar la reposición de Placas de Nomenclatura solicitadas por la ciudadanía. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |   |
|--|---|---|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software  |
| 1. Recibe personal de correspondencia de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la solicitud de reposición de cerámicas de número oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Oficialía de Partes                                 |
| 2. Registra personal del área de correspondencia de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción registra en sistema y asigna número de folio y turna a asistente de Director de Permisos y Licencias de Construcción para su derivación al Área de Alineamiento y Número Oficial. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios de correspondencia |
| 3. Recibe Asistente del Área de Alineamiento y Número Oficial la solicitud de reposición de cerámicas de número oficial y registra en libro y base de datos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Base de datos Excel                                 |
| 4. Registra Asistente de Área de Alineamientos y Número Oficial la solicitud en libro y turna a responsable de seguimiento de solicitudes de reposición de cerámicas de número oficial en físico quien recibe en libro de control.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 5. Registra Responsable de seguimiento de solicitudes de solicitud de reposición de cerámicas de número oficial en la base de datos si existe una solicitud anterior de esa calle y colonia.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Base de datos Excel                                 |
| 6. ¿Existe solicitud?  | N/A   | N/A   |
| En caso de existir solicitud anterior, continua en la actividad 7.   | N/A   | N/A   |
| En caso de no existir solicitud anterior, continua en la actividad 8.  | N/A   | N/A   |
| 7. Informa Responsable de seguimiento de solicitudes de reposición de cerámicas de número oficial al ciudadano que ya existe una solicitud anterior y se encuentra en lista de espera para la compra e instalación correspondiente y pasa a la actividad 11.                               | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Internet  |
| 8. Realiza Responsable de seguimiento de solicitudes de reposición de cerámicas de número oficial oficio para la compra de cerámicas correspondientes y turna a Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial para su revisión y su antefirma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 9. Turna oficio el Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su revisión y firma.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 10. Firma Director el oficio y entrega al Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial dicho oficio para la compra de los números que corresponden.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 36 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |          |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software |
| 11. Turna Jefe del Área de Alineamiento y Número Oficial oficio a responsable de seguimiento de solicitudes de reposición de cerámicas de Número Oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 12. Entrega Responsable de seguimiento de solicitudes de reposición de cerámicas de número oficial oficio al área administrativa de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para que entregue al ciudadano y realice la compra, ver procedimiento de PC-09-05-02 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, sin concurrencia de comité. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 13. Informa Ciudadano al Área administrativa de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y dicha área informa al Área de Alineamientos y Número Oficial cuando se haya efectuado la compra.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 14. Entrega Área administrativa las cerámicas de número oficial a responsable de seguimiento de solicitudes de cerámicas de número oficial.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 15. Gestiona responsable de seguimiento de solicitudes de cerámicas de número oficial la instalación de las cerámicas ya sea con el proveedor de esta, con Participación Ciudadana o con la asociación de colonos (vecinal) y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| Producto final:   | Cerámicas de Número Oficial.                      |          |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite.                           |          |

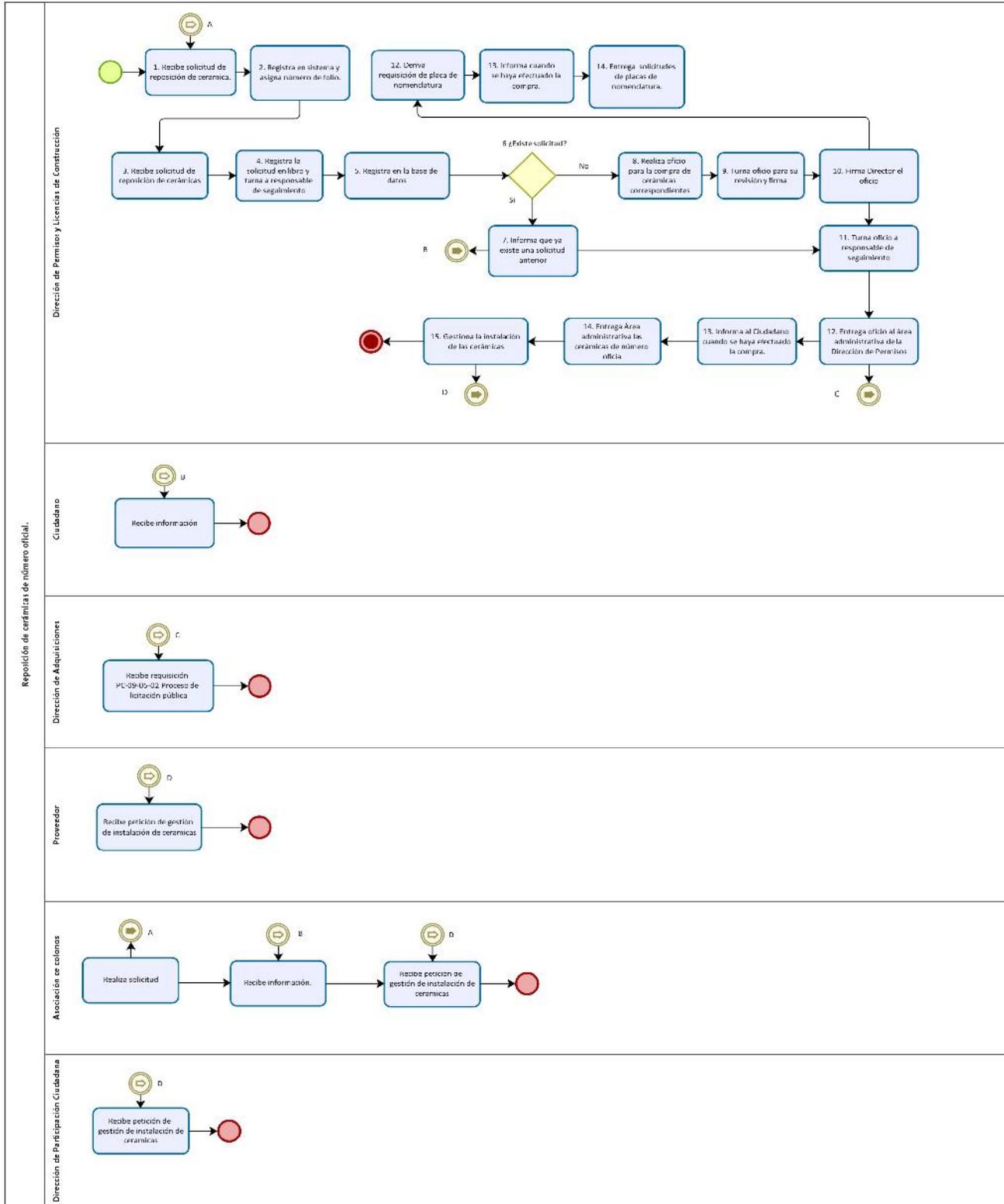
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe revisar responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura en base de datos si existe una solicitud anterior de esa calle y colonia.</li> <li>• Debe informar responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura al ciudadano que ya existe una solicitud anterior y se encuentra en lista de espera para la compra e instalación correspondiente.</li> <li>• Debe gestionar responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura la instalación de las cerámicas ya sea con el proveedor de la misma, con Participación Ciudadana o con la asociación de colonos (vecinal).</li> </ul> |
|--------------|--|

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 37 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 38 de 137</b> |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|

Formato usado FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.       | Código del procedimiento: | PC-11-07-08 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Alta y/o refrendo del Director Responsable de Obra.          | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar alta y/o refrendo del Director Responsable de Obra. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                            |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez                                      |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                                   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |   |
|--|---|---|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software  |
| 1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente del Área de Habitabilidades y Verificaciones e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos |
| 2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe del Área de Habitabilidades y Verificaciones la solicitud y documentación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 3. ¿Requisitos correctos?  | N/A   | N/A   |
| En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.  | N/A   | N/A   |
| En caso de ser correctos, pasa al punto 4.   | N/A   | N/A   |
| 4. Realiza Encargado de directores responsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal para que le entrega dicha propuesta.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 5. Determina Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma al encargado de directores responsables del Área de Habitabilidades. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folio                     |
| 6. Entrega Encargado de directores responsables la propuesta de cobro al Director Responsable solicitante, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Software Peritos de Obras                           |
| 9. Entrega Encargado de directores responsables al Jefe del Área de Habitabilidades y Verificaciones expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 10. Recibe Jefe del Área de Habitabilidades y Verificaciones el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 39 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área   | Software                         |
| 11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | N/A                              |
| 12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente del Área de Habitabilidad y Verificaciones.                         | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Recibe Asistente del Área de Habitabilidad y Verificaciones oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | N/A                              |
| 15. Recibe Encargado expediente, oficio y genera impresión de credencial y notificación al Director Responsable solicitante.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Software Peritos de Obras        |
| 16. Realiza encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como DRO a Director Responsable solicitante quien firma acuse de recibo. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | N/A                              |
| 17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Sistema de seguimiento de folios |
| Producto final:   | Oficio autorizado de Director Responsable de Obra. |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite.                            |                                  |

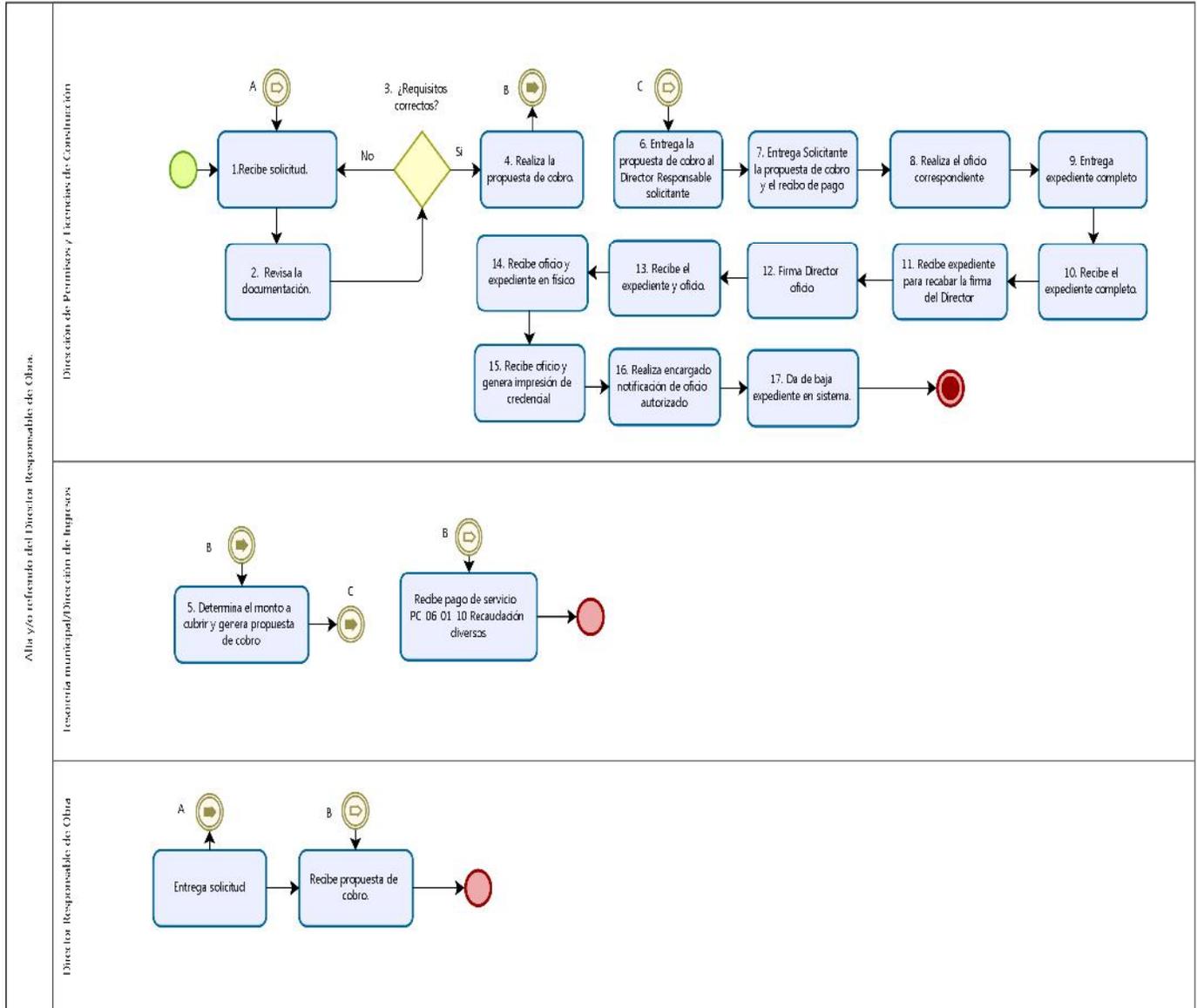
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar el encargado de directores responsables el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>• Debe recibir el encargado la propuesta y el recibo de pago de Tesorería.</li> <li>• Debe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

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 40 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 41 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.           | Código del procedimiento: | PC-11-07-09 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Alta y/o refrendo del Director Corresponsable de Obra.           | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar el alta y refrendo del Director Corresponsable de Obra. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                                |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                                       |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |   |
|--|---|---|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software  |
| 1. Recibe solicitud encargado de directores responsables dependiente del Área de Habitabilidades y Verificaciones e ingresa el trámite en sistema de folios y base de datos digital.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios y Software Peritos |
| 2. Revisa encargado documentación para entregar al Jefe del Área de Habitabilidades y Verificaciones la solicitud y documentación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 3. ¿Requisitos correctos?  | N/A   | N/A   |
| En caso de que no estén correctos, se devuelve a solicitante y pasa al punto 1.  | N/A   | N/A   |
| En caso de ser correctos, pasa al punto 4.   | N/A   | N/A   |
| 4. Realiza encargado de directores corresponsables folio de seguimiento e informa de trámite para la generación de propuesta de cobro a Tesorería Municipal que le entrega dicha propuesta.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 5. Determina Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma al encargado de directores responsables del Área de Habitabilidades. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 6. Entrega Encargado de directores corresponsables la propuesta de cobro al Director Responsable solicitante, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 7. Entrega Solicitante al encargado de directores responsables la propuesta de cobro y el recibo de pago de la Tesorería y se captura en sistema de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 8. Realiza Encargado de directores responsables el oficio correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Software Peritos de Obras                           |
| 9. Entrega encargado de directores responsables al Jefe del Área de Habitabilidades y Verificaciones expediente completo y el oficio en físico y sistema para revisión y antefirma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |
| 10. Recibe Jefe del Área de Habitabilidades y Verificaciones el expediente completo para su revisión y antefirma y turna a asistente de Dirección en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios                    |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 42 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 11. Recibe Asistente de Dirección expediente para recabar la firma del Director de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 12. Firma Director oficio y devuelve a asistente de Dirección el expediente y oficio en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe asistente de Dirección el expediente y oficio y turna en sistema y en físico a asistente del Área de Habitabilidad y Verificaciones.                                | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Recibe Asistente del Área de Habitabilidad y Verificaciones recibe oficio y expediente en físico para su baja en el libro y turna a encargado de directores responsables.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 15. Recibe Encargado expediente y oficio, impresión de credencial y notificación al Director Responsable solicitante.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Software Peritos de Obras        |
| 16. Realiza Encargado notificación de oficio autorizado y entrega credencial de identificación como Director Corresponsable de Obra a solicitante quien firma acuse de recibo. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 17. Da de baja Encargado de directores responsables expediente en sistema, archiva documentos y termina procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| Producto final:  | Oficio autorizado de Director Corresponsable de Obra. |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.                               |                                  |

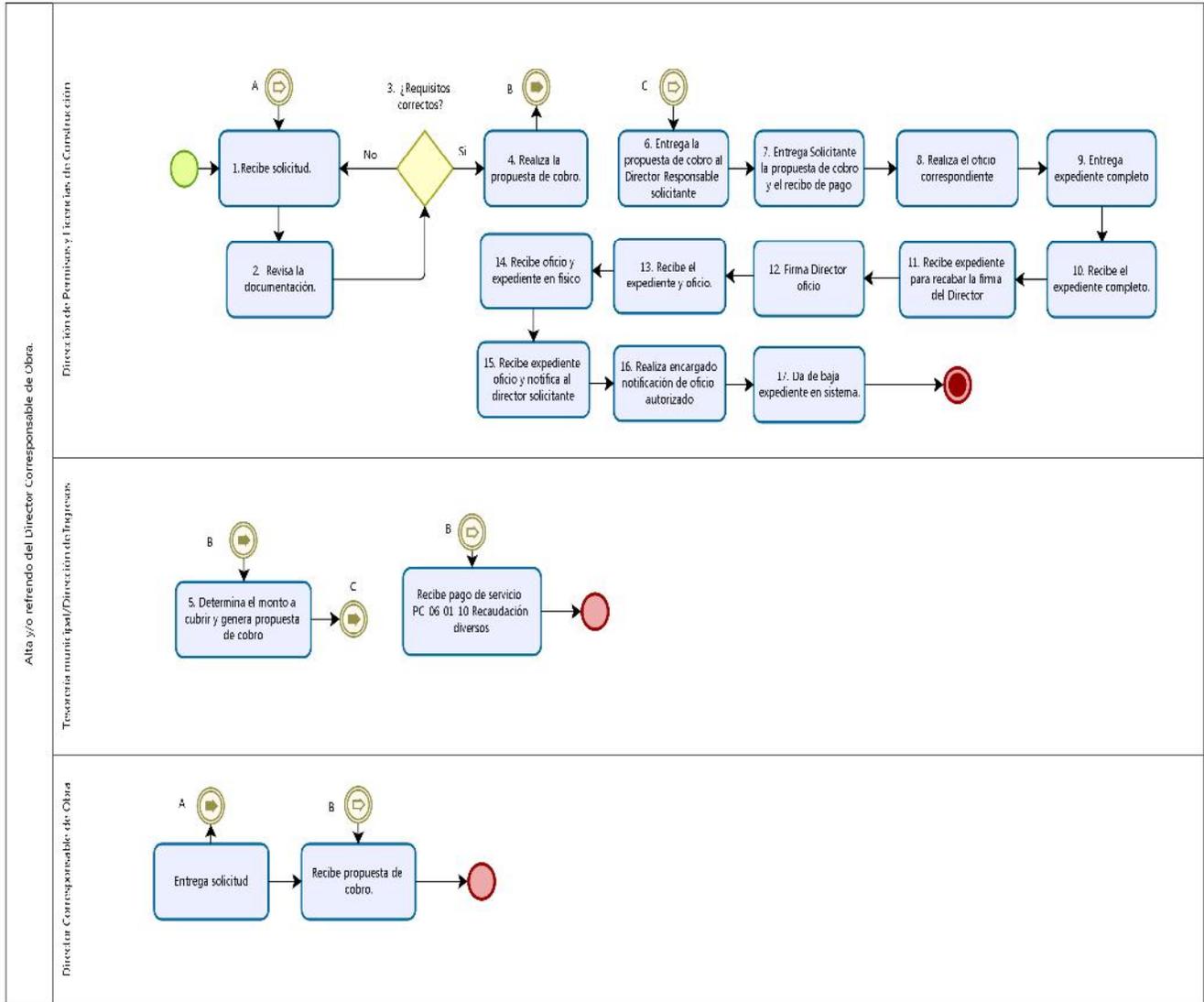
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el encargado de directores responsables realice el aviso para la generación de propuesta de cobro.</li> <li>Se requiere que el encargado entregue el oficio autorizado y credencial de identificación a solicitante como Director Corresponsable (DCO) y firma acuse.</li> </ul> |
|--------------|---|

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 43 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 44 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.         | Código del procedimiento: | PC-11-07-10 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción              | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción              | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Cambio de Proyecto de Edificación.                             | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Obtener la autorización del Cambio de Proyecto de Edificación. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                              |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                                     |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                          |
| 1. Recibe personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la documentación requerida para el trámite de Cambio de Proyecto de Edificación. La documentación y requisitos están disponibles en la dirección electrónica es <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/251/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/251/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 2. Revisa personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la documentación requerida para trámite de Cambio de Proyecto de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 3. ¿Documentos de trámites correctos y completos?   | N/A   | N/A                               |
| En caso de que los documentos no estén correctos, pasa a la actividad 4.  | N/A   | N/A                               |
| 4. Devuelve a solicitante documentos y termina el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| En caso de que los documentos estén correctos, pasa a la actividad 5.   | N/A   | N/A                               |
| 5. Registra expediente por personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite y continúa en actividad 6.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 6. Entrega Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite en físico y en sistema el expediente a la asistente del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 7. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación el expediente con la documentación que integra y registra el mismo en libro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 8. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación el expediente en físico y en sistema a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 9. Recibe Revisor de Licencias de Edificación expediente con la documentación y los planos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                               |
| 10. ¿Revisión de documentación y planos?  | N/A   | N/A                               |
| En caso de documentación y planos correctos, pasa a actividad 13.   | N/A   | N/A                               |
| En caso de documentación y planos incorrectos, pasa a actividad 11.   | N/A   | N/A                               |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 45 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 11. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación, al ciudadano por vía correo electrónico las inconsistencias para su corrección.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Internet                         |
| 12. Turna Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente en físico y en sistema a personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite para entregarlos al ciudadano y termina el procedimiento.               | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a la edificación solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.                         | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 15. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 16. Revisa Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente y planos así como la Propuesta de Cobro generada por la Tesorería Municipal.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 17. ¿Revisión de planos, documentos y propuesta de cobro?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de propuesta de cobro correcta, continua en actividad 18.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de propuesta de cobro incorrecta, se devuelve a actividad 13.   | N/A   | N/A                              |
| 18. Antefirma Jefe de Licencias de Edificación los planos y propuesta de cobro, posteriormente turna expediente a Asistente de la Jefatura del Área de Licencias de Edificación en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 19. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 22.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 14.  | N/A   | N/A                              |
| 22. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico el expediente, planos y propuesta de cobro a Asistente de Dirección para antefirma correspondiente del Director en los planos y validación en Propuesta de Cobro.                              | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 24. Recibe Asistente de Dirección el expediente, los planos y la Propuesta de Cobro y turna para antefirma correspondiente del Director en los planos y validación en Propuesta de Cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 25. ¿Documentos, planos y propuesta de cobro correctos?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 14.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 26.   | N/A   | N/A                              |
| 26. Revisa Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma los planos propuestos para el Cambio de Proyecto, firma de validación la Propuesta de Cobro, devolviendo dichos documentos a Asistente de Dirección.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 46 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 27. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 29. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 30.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 14.   | N/A   | N/A                              |
| 30. Determina Titular de la Tesorería Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 31. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Edificación recibe el expediente, planos y propuesta de cobro en físico y turna en físico y en sistema a Responsable de Impresión de Licencias.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Resguarda Responsable de Impresión de Licencias expediente en físico, devuelve la propuesta de cobro en físico y en sistema a personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite para su entrega al ciudadano, previa notificación vía correo electrónico.                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34. Entrega Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite al Ciudadano la Propuesta de Cobro para que realice el pago correspondiente; ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 35. Recibe Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite del Ciudadano copia del comprobante de pago y de la Propuesta de Cobro determinada por la Tesorera Municipal y turna en físico y en sistema comprobante de pago a Asistente del Área de Licencias de Edificación. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 36. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación copia del comprobante de pago y propuesta de cobro determinada por la Tesorería Municipal, la resguarda en expediente y turna de manera física a Revisor del Área de Licencias de Edificación para elaboración de Oficio de Cambio de Proyecto de Edificación. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 37. Elabora Revisor del Área de Licencias de Edificación el Oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y turna junto con expediente a Jefe del Área de Licencias de Edificación para su revisión y antefirma correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Word                             |
| 38. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y expediente para revisión y antefirma.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. ¿Oficio correcto?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de oficio de Cambio de Proyecto de Edificación este correcto, continúa en actividad 40.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de oficio de Cambio de proyecto de Edificación este incorrecto, continúa en actividad 37.  | N/A   | N/A                              |
| 40. Antefirma Jefe del Área de Licencias de Edificación el oficio de Cambio de Proyecto de Edificación, y turna junto con el expediente y planos a Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para firma del Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 41. Recibe Asistente de Dirección en físico oficio de Cambio de Proyecto, planos y expediente para recabar la revisión del oficio y posterior firma del Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 42. ¿Oficio correcto?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de oficio de Cambio de Proyecto de Edificación este correcto, continúa en actividad 43.  | N/A   | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 47 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| En caso de oficio de Cambio de proyecto de Edificación este incorrecto, continúa en actividad 37.  | N/A   | N/A                              |
| 43. Firma Director de Permisos y Licencias de Construcción el oficio de Cambio de Proyecto de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 44. Sella la firma el Asistente de Dirección en el oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y los Planos de Proyecto y turna a Asistente de Jefatura del Área de Licencias de Construcción de manera física junto con el expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 45. Turna Asistente de Jefatura del Área de Licencias de Edificación el oficio de Cambio de Proyecto de Edificación, planos, expediente y envía de manera física a responsable de impresión de licencias.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 46. Reporta Responsable de impresión de licencias en sistema que el trámite se encuentra listo, deriva en físico y en sistema oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y planos al personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite para entrega al Ciudadano. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Entrega Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y planos autorizados al Ciudadano, recabando el acuse de recibo debidamente firmado.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | N/A                              |
| 48. Deriva personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite acuse de recibo en físico y en sistema a responsable de impresión de licencias.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| 49. Resguarda Responsable de impresión de licencias acuse de recibo en expediente y turna a responsable de archivo en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| 50. Resguarda Responsable de archivo expediente en el archivo de licencias de edificación y da de baja en el sistema y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción     | Sistema de seguimiento de folios |
| Producto final:  | Oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y Planos. |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.                               |                                  |

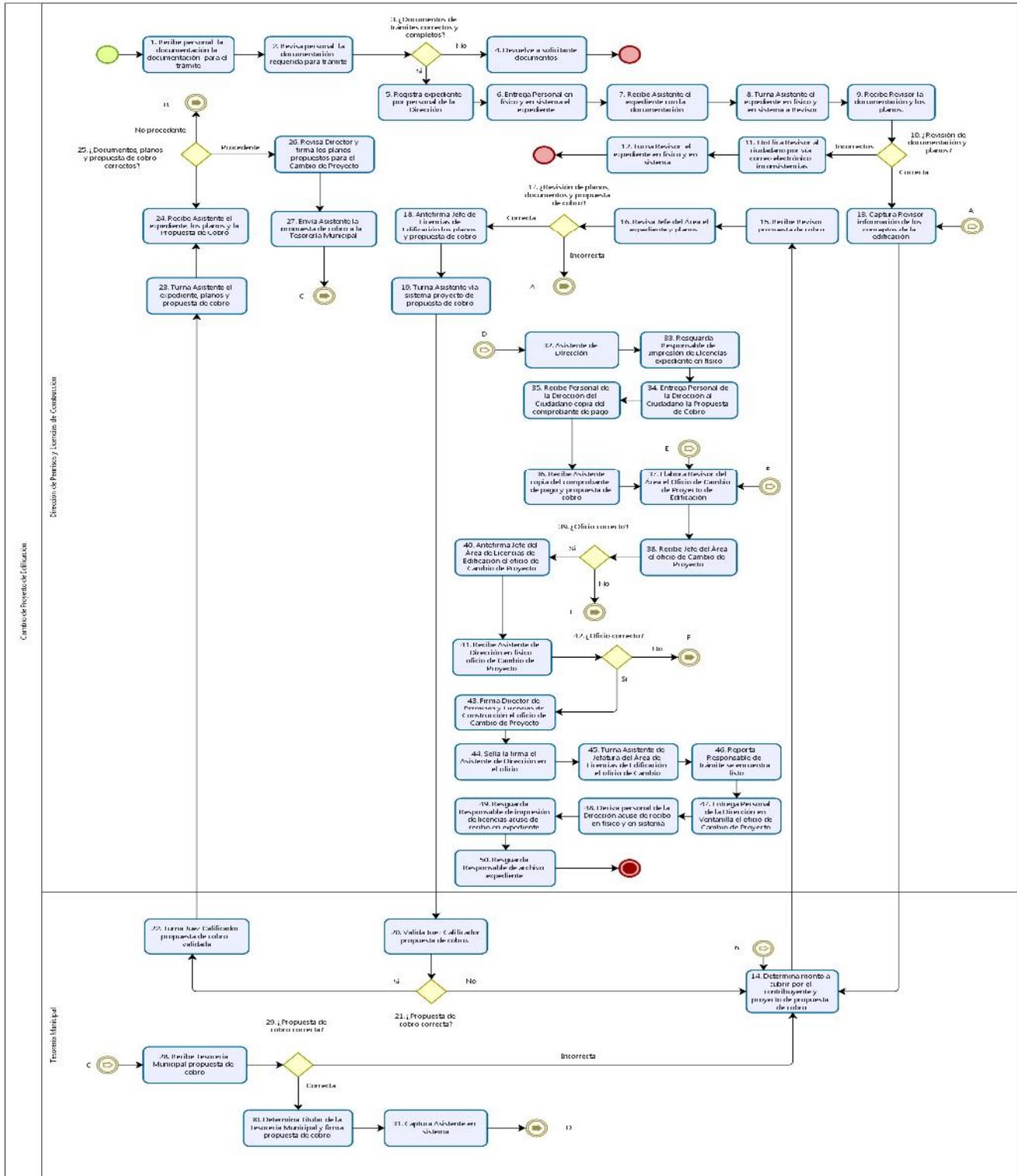
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción reciba en Ventanilla Multitrámite la documentación requerida para trámite de Cambio de Proyecto de Edificación.</li> <li>Se requiere notificar al ciudadano vía correo electrónico las inconsistencias.</li> <li>Debe firmar Director de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro.</li> <li>Debe reportar el responsable de impresión de licencias en sistema que el trámite se encuentra listo, deriva en físico y en sistema oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y planos al personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite para entrega al Ciudadano.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |   |
|--|---|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio           |
| ZAP-DPLC-006                                     | Cambio de Proyecto para Licencia de Edificación |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 48 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág.</b> 49 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                             | Código del procedimiento: | PC-11-07-11 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Licencia Exprés.   | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar las Licencias de Edificación que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Recibe Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, de ciudadano la solicitud de licencia de edificación acompañada de la documentación y planos; la documentación y los requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/343/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/343/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. ¿Requisitos completos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | N/A   | N/A                              |
| 4. Ingresar Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite expediente asigna número de folio a trámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación del expediente?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 8.  | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite, pasa a la actividad 9.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 9. Devuelve trámite a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y pasa a actividad 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 11.  | N/A   | N/A                              |
| 10. Notifica Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a ciudadano el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 50 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento.   |   |                                  |
| 11. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a la edificación solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.                         | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 15. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 16. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 11.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 17.   | N/A   | N/A                              |
| 17. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 22.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 11.  | N/A   | N/A                              |
| 22. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 25. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 11.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 26.   | N/A   | N/A                              |
| 26. Valida y firma Director la propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 51 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 27. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro para firma de su Titular  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 29. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 30.   | N/A   | N/A                              |
| En el caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 11.   | N/A   | N/A                              |
| 30. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 35. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 36. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 37. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación.                                  | Ciudadano   | N/A                              |
| 38. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 40. Imprime Encargada el documento de Licencia de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 41. Integra Encargada de Impresión de Licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 42. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en la licencia y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma la licencia, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 44. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con licencia, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico.                                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 52 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 45. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y la licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema.    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Entrega Licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 48. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 49. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Producto final:                                 | Licencia de Edificación. |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A                      |

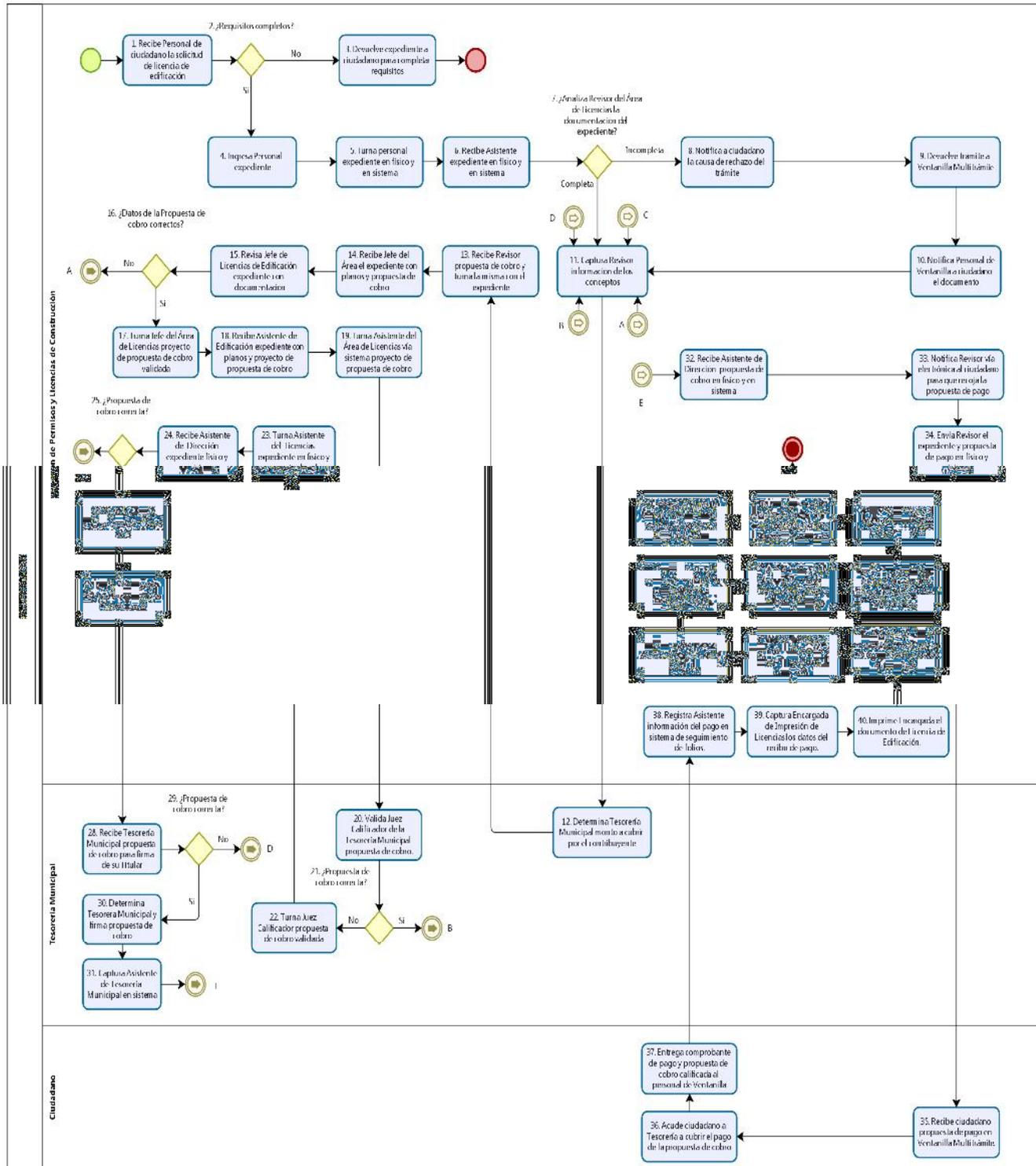
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de licencia de construcción, expediente con documentación y planos; y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-022                                     | Licencia de Edificación Express       |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 53 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág.</b> 54 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                                  | Código del procedimiento: | PC-11-07-12 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                       | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Licencia de Edificación.  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar las licencias de edificación para que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Recibe Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, de ciudadano la solicitud de licencia de edificación acompañada de la documentación y planos; la documentación y los requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/341/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/341/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. ¿Requisitos completos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | N/A   | N/A                              |
| 4. Ingresa Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite expediente asigna número de folio a trámite.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación del expediente?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 8.  | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite, pasa a la actividad 9.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 9. Devuelve trámite a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y pasa a actividad 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 11.  | N/A   | N/A                              |
| 10. Notifica Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a ciudadano el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 55 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento.   |   |                                  |
| 11. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a la edificación solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.                         | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento De folios |
| 14. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 15. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 16. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 11.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 17.   | N/A   | N/A                              |
| 17. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 22.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 11.  | N/A   | N/A                              |
| 22. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 25. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 11.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 26.   | N/A   | N/A                              |
| 26. Valida y firma Director la propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 56 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 27. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 29. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 30.   | N/A   | N/A                              |
| En el caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 11.   | N/A   | N/A                              |
| 30. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 35. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 36. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 37. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 38. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 40. Imprime Encargada el documento de Licencia de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 41. Integra Encargada de Impresión de Licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 42. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en la licencia y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma la licencia, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 44. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con licencia, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico.                                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 57 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 45. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y la licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema.    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Entrega Licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 48. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 49. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Producto final:                                 | Licencia de Edificación. |
| Documentación complementaria del procedimiento: | Solicitud multitrámite.  |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de licencia de construcción, expediente con documentación y planos; y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-020                                     | Licencia de Edificación presencial    |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 58 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                                  | Código del procedimiento: | PC-11-07-13 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                       | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Licencia de Edificación Web   | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar las Licencias de Edificación para que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Ingresar Ciudadano a su perfil con el correo y contraseña registrados en el portal de la página <a href="https://vdigital.zapopan.gob.mx/cuenta">https://vdigital.zapopan.gob.mx/cuenta</a> .   | Ciudadano   | Internet                         |
| 2. ¿Cuenta con usuario registrado en la página?<br>En caso de estar registrado, pasa a actividad 3.<br>En caso de no estar registrado, deberá crear su cuenta y pasar a actividad 1.   | Ciudadano   | Internet                         |
| 3. Debe ciudadano ingresar en la pestaña de "Nuevo trámite" y seleccionar la casilla de "Dirección de Permisos y Licencias de Construcción".   | Ciudadano   | Internet                         |
| 4. Despliega el menú de opciones en la página <a href="https://vdigital.zapopan.gob.mx/ciudadano/obras_publicas">https://vdigital.zapopan.gob.mx/ciudadano/obras_publicas</a> , y deberá seleccionar el recuadro de "Licencia de Construcción", indicando que ha leído los términos y condiciones en el botón que aparece en el recuadro, y dar un clic en el cuadro de "Iniciar trámite". | Ciudadano   | Internet                         |
| 5. Debe ciudadano llenar la información relativa a la solicitud, cargar los requisitos de la licencia y demás documentos que se indican en la página <a href="https://vdigital.zapopan.gob.mx/licencia_construccion/solicitud">https://vdigital.zapopan.gob.mx/licencia_construccion/solicitud</a>   | Ciudadano   | Internet                         |
| 6. Asigna folio provisional a trámite, y se turna a Revisor Responsable de Trámites Web.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Analiza Revisor Responsable de Trámites Web la documentación cargada?<br>En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica a ciudadano vía correo electrónico el motivo de rechazo y se da por concluido el procedimiento.<br>En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 9.  | N/A   | N/A                              |
| 9. Turna Revisor Responsable de Trámites Web a Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, quien recibe la solicitud de licencia de edificación web, con la documentación y planos que lo acompañan para formar expediente, con clave y folio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio y turna expediente en físico y en sistema a Revisor del Área.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 60 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 12. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación que integra el expediente?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 13.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite a ciudadano, se devuelve a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y pasa a la actividad 14.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en la actividad 14.   | N/A   | N/A                              |
| 14. Notifica Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a ciudadano el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 15. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a la edificación solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 16. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Recibe revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 19. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 20. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 15.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 21.  | N/A   | N/A                              |
| 21. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 22. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. Revisa y valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 25. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 26.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 9.  | N/A   | N/A                              |
| 26. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de Folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 61 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 27. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 29. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 9.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 30.  | N/A   | N/A                              |
| 30. Valida y firma Director la propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 33. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 34.   | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 7.   | N/A   | N/A                              |
| 34. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 35. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 36. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 37. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 38. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 40. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 41. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 42. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 44. Imprime encargada el documento de Licencia de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 62 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 45. Integra Encargada de Impresión de Licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 46. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en la licencia y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma la licencia, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 48. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con licencia, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico.                                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 49. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y la licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 50. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 51. Entrega Licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 52. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 53. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Producto final:                                 | Licencia de Edificación. |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A                      |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de licencia de construcción, revise expediente con documentación, planos y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|---|

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

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 63 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                            | Código del procedimiento: | PC-11-07-14 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                 | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Licencia de Demolición  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar las Licencias de Demolición que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Recibe Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, del ciudadano la solicitud de licencia de demolición acompañada de la documentación y planos; la documentación y los requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/337/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/337/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. ¿Requisitos completos?<br>En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.  | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.<br>En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 4. Integra Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite expediente y asigna el número de folio correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio, y turna en físico y en sistema a Revisor del Área de Licencias de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación del expediente?<br>En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 8.  | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite a ciudadano, se devuelve a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y pasa a actividad 9.<br>En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 10.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 9. Notifica Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a ciudadano el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos  | Dirección de                                      | Sistema de                       |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 65 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| y metros correspondientes a la demolición solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.  | Permisos y Licencias de Construcción              | seguimiento de folios            |
| 11. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 14. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 15. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 16.   | N/A   | N/A                              |
| 16. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Asistente del Área de Licencias de Edificación turna vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 21.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 10.  | N/A   | N/A                              |
| 21. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               |                                  |
| 22. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 25.   | N/A   | N/A                              |
| 25. Valida y firma Director la propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 26. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 27. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.  | Tesorería Municipal                               | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 66 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 28. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 29.  | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A                              |
| 29. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 30. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 35. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia correspondiente, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 36. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 37. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 38. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Imprime Encargada el documento de Licencia de Demolición.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 40. Integra Encargada de Impresión de Licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 41. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en la licencia y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 42. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma la licencia, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con licencia, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico.                                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 44. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y la licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 67 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 45. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema.    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Entrega Licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 48. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Producto final:                                 | Licencia de Demolición. |
| Documentación complementaria del procedimiento: | Solicitud multitrámite. |

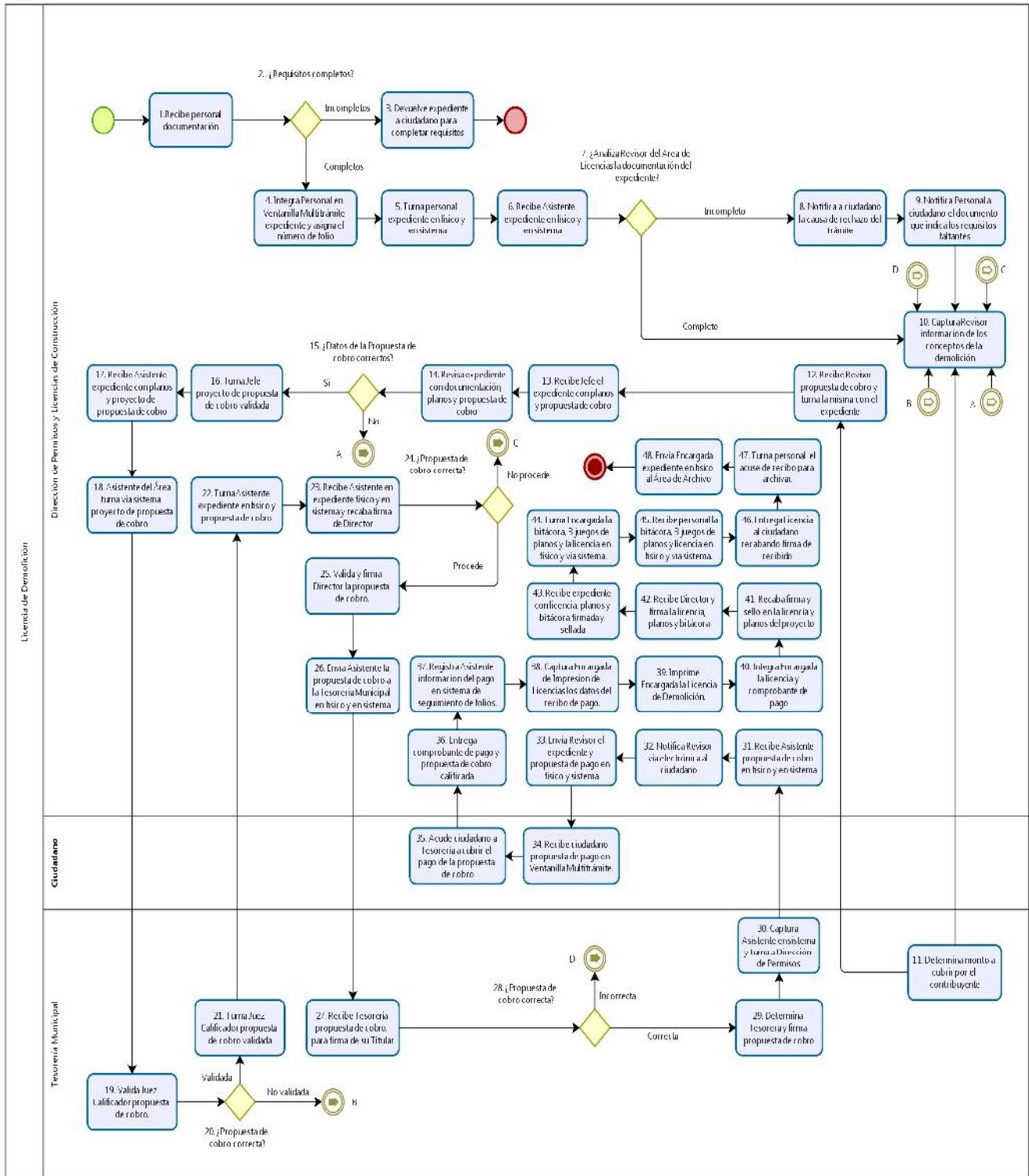
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de licencia de demolición, revise expediente con documentación, planos y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-016                                     | Licencia de Demolición                |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 68 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |                    |                 |           |                               |                    |                       |
|--------------------------|--------------------|-----------------|-----------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | <b>MP-11-07-01</b> | <b>Versión:</b> | <b>01</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>09-Ago-2023</b> | <b>Pág. 69 de 137</b> |
|--------------------------|--------------------|-----------------|-----------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.   | Código del procedimiento: | PC-11-07-15 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Licencia de Remodelación y/o Ampliación.   | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar las Licencias de Remodelación y/o Ampliación que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, recibe de ciudadano la solicitud de licencia de remodelación y/o ampliación acompañada de la documentación y planos; la documentación y los requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/329/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/329/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. ¿Requisitos completos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | N/A   | N/A                              |
| 4. Ingresar personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite expediente, asigna número de folio a trámite.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Recibe asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio y turna expediente a Revisor del Área.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación del expediente?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 8.  | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite a ciudadano, se devuelve a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 10.  | N/A   | N/A                              |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 70 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 9. Notifica personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a ciudadano, el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Captura revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a la remodelación y/o ampliación solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Recibe revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 14. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 15. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 16.   | N/A   | N/A                              |
| 16. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 21.   | N/A   | N/A                              |
| 21. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema y pasa a la actividad 22.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| En caso de no validarla pasa a actividad 10.  | N/A   | N/A                              |
| 22. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 71 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 24. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 25.   | N/A   | N/A                              |
| 25. Valida y firma Director la propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 26. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 27. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.  | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 28. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 29.   | N/A   | N/A                              |
| En el caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A                              |
| 29. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 30. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 35. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 36. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 37. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 38. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Imprime encargada el documento de Licencia de Remodelación y/o Ampliación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 40. Integra Encargada de Impresión de Licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 41. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en la licencia y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 72 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 42. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma la licencia, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con licencia, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 44. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y la licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 45. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema.                                    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Entrega Licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.                                   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar.                                 | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 48. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| Producto final:   | Licencia de Edificación.                          |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite                            |                                  |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de licencia de construcción, revise expediente con documentación, planos y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |   |
|--|---|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio   |
| ZAP-DPLC-009                                     | Licencia de Remodelación y/o Ampliación |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 73 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.  | Código del procedimiento: | PC-11-07-16 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Licencia para Movimiento de Tierras.  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar las Licencias para Movimiento de Tierras para que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, recibe de ciudadano la solicitud de licencia para movimiento de tierras acompañada de la documentación y planos; la documentación y los requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/344/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/344/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. ¿Requisitos completos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.   | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   |   |                                  |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.  | N/A   | N/A                              |
| 4. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio, turnando el expediente a Revisor del Área.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación del expediente?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 7.  | N/A   | N/A                              |
| 7. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite a ciudadano, se devuelve a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y pasa a actividad 8.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 9.   | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a ciudadano el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 9. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a los trabajos de movimiento de tierras solicitados en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 75 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 10. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 13. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 14. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 9.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 15.   | N/A   | N/A                              |
| 15. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 16. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 20.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 9.   | N/A   | N/A                              |
| 20. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 22. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 9.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 24.   | N/A   | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 76 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 24. Valida y firma Director la propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 25. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 26. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 27. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 28.  | N/A   | N/A                              |
| En el caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 9.   | N/A   | N/A                              |
| 28. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 29. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 30. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 34. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 35. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 36. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 37. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 38. Imprime Encargada el documento de Licencia para Movimientos de Tierras.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 77 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 39. Integra Encargada de Impresión de Licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 40. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en la licencia y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 41. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma la licencia, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 42. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con licencia, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico.                                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y la licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 44. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 45. Entrega Licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 47. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| Producto final:   | Licencia para Movimiento de Tierras.              |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite                            |                                  |

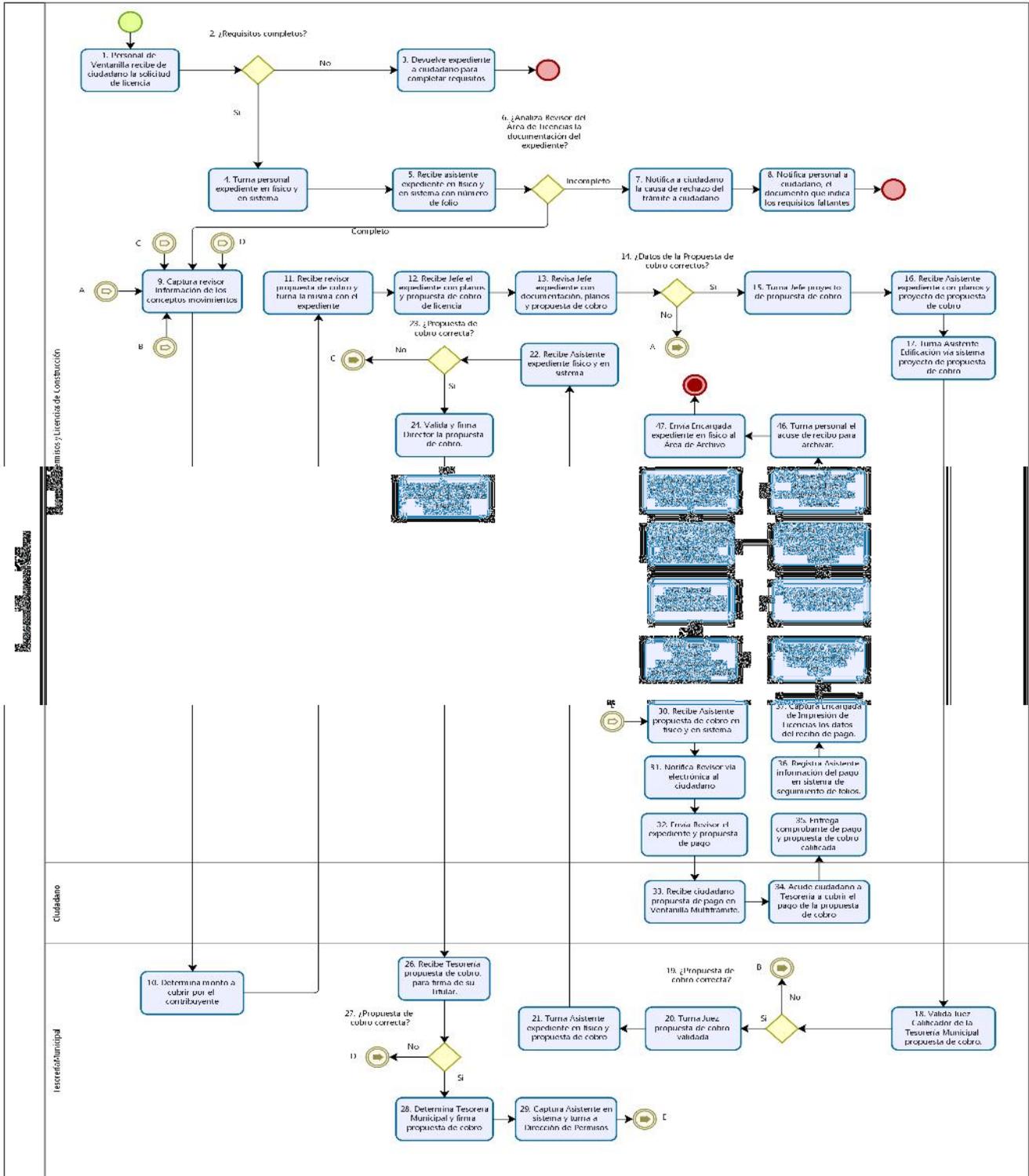
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de licencia de movimiento de tierras, revise expediente con documentación, planos y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-023                                     | Licencia de Movimiento de Tierras     |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 78 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 79 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.  | Código del procedimiento: | PC-11-07-17 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Registro de Obra.   | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Otorgar el registro de obra de edificación para que cumplan con el marco normativo municipal. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 1. Recibe Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, de ciudadano la solicitud de registro de obra de edificación acompañada de la documentación y planos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. ¿Requisitos completos?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.  | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.   | N/A   | N/A                              |
| 4. Ingresar Personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite expediente asigna número de folio a trámite.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, expediente en físico y en sistema al Área de Licencias de Edificación   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema con número de folio.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Analiza Revisor del Área de Licencias la documentación del expediente?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| 8. Notifica a ciudadano la causa de rechazo del trámite a ciudadano, se devuelve a Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y pasa a actividad 9.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 10.   | N/A   | N/A                              |
| 9. Notifica Personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a ciudadano el documento que indica los requisitos faltantes recabando la firma en el duplicado de este, registra la devolución de expediente en libro y en sistema; y termina el procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 80 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 10. Captura Revisor del Área de Licencias de Edificación información de los conceptos y metros correspondientes a la edificación del registro de obra solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere el proyecto de propuesta de cobro de licencia.    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma a Revisor del Área de Licencias de Edificación. | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe del Área de Licencias de Edificación vía sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Recibe Jefe del Área de Licencias de Edificación el expediente con planos y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 14. Revisa Jefe de Licencias de Edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 15. ¿Datos de la Propuesta de cobro correctos?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 16.   | N/A   | N/A                              |
| 16. Turna Jefe del Área de Licencias de Edificación proyecto de propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Licencias de Construcción vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Recibe Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente con planos y proyecto de propuesta de cobro vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 21.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 10.  | N/A   | N/A                              |
| 21. Turna Juez Calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Licencias de Edificación en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 22. Turna Asistente del Área de Licencias de Edificación expediente en físico y propuesta de cobro a Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 10.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 25.   | N/A   | N/A                              |
| 25. Valida y firma Director la propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 81 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 26. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 27. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 28. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 29.   | N/A   | N/A                              |
| En el caso de que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A                              |
| 29. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 30. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Recibe Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a Revisor del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Notifica Revisor del Área de Licencias de Edificación vía electrónica al ciudadano para que recoja la propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Envía Revisor del Área de Licencias de Edificación el expediente y propuesta de pago en físico y sistema a Ventanilla Multitrámite para entrega de propuesta al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34. Recibe ciudadano propuesta de pago en Ventanilla Multitrámite.  | Ciudadano   | N/A                              |
| 35. Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Ciudadano   | N/A                              |
| 36. Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción y se remite a Asistente del Área de Licencias de Edificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 37. Registra Asistente del Área de Licencias de Edificación información del pago en sistema de seguimiento de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 38. Captura Encargada de Impresión de Licencias los datos del recibo de pago.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Imprime encargada el documento de Registro de Obra.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 40. Integra Encargada de Impresión de Licencias, el documento y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente; sella los planos del proyecto y asienta clave del trámite en los mismos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 41. Recaba Encargada de Impresión de Licencias firma y sello en el registro de obra y planos del proyecto del Jefe del Área de Licencias de Edificación; turnando expediente con licencia y planos a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su firma. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 42. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción y firma el registro de obra, planos y bitácora, y turna a Asistente de Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Recibe Encargada de Impresión de Licencias expediente con registro de obra, planos y bitácora firmada y sellada por el Director de Permisos y   | Dirección de Permisos y Licencias de              | Sistema de seguimiento de        |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 82 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| Licencias de Construcción y notifica a ciudadano mediante correo electrónico.   | Construcción                                      | folios                           |
| 44. Turna Encargada de Impresión de Licencias a Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y registro de obra de edificación en físico y vía sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 45. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la bitácora, 3 juegos de planos y registro de obra de edificación en físico y vía sistema. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Entrega registro de obra al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de esta, y a su vez entrega 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.               | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 47. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Encargada de Impresión de Licencias el acuse de recibo para archivar.                     | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 48. Envía Encargada de Impresión de Licencias expediente en físico al Área de Archivo y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| Producto final:   | Registro de Obra de Edificación.                  |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite.                           |                                  |

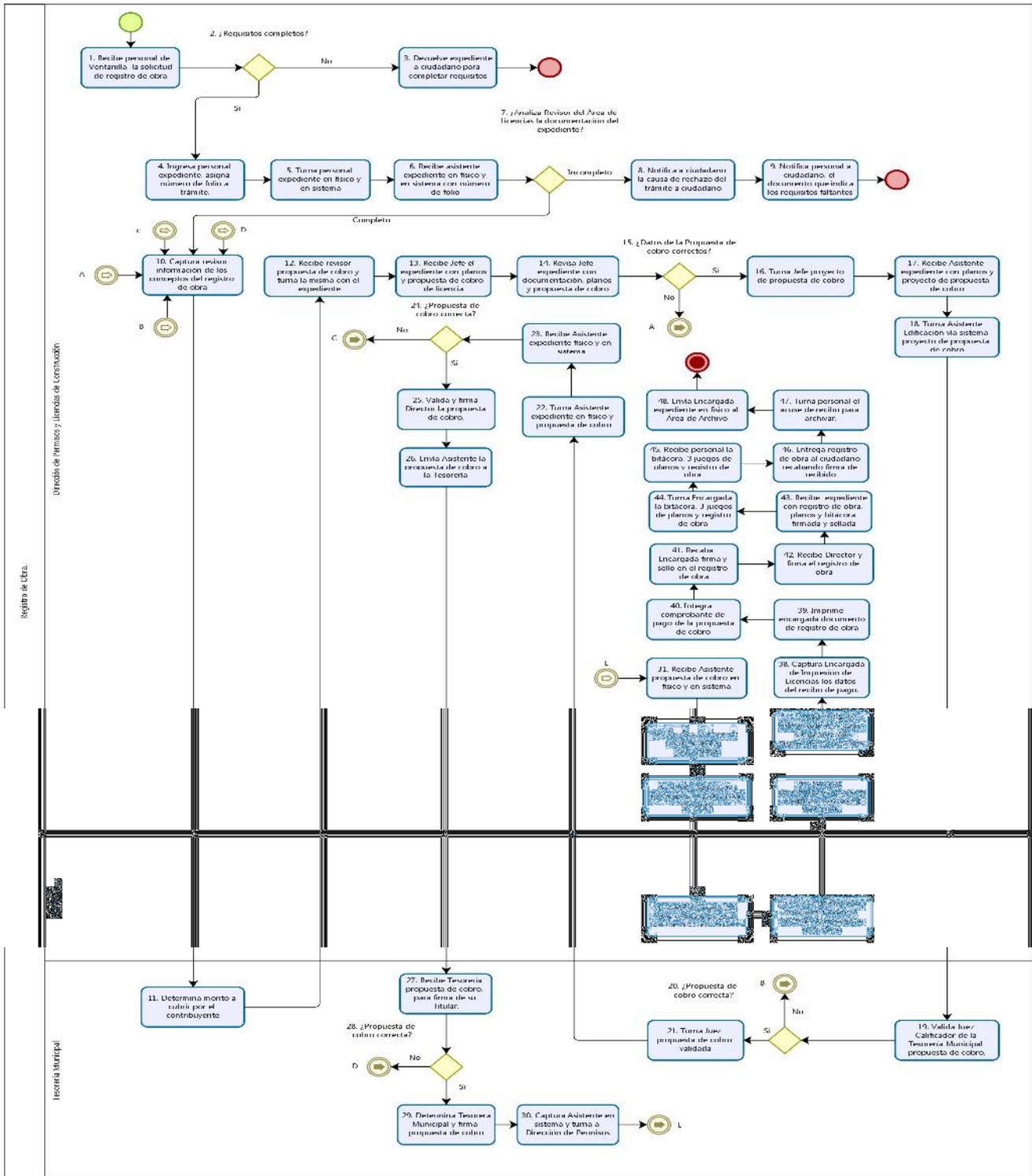
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, reciba la solicitud de registro de obra para edificación, revise expediente con documentación, planos y asigna número de folio al expediente.</li> <li>Se requiere que el director firme licencia, planos y bitácora.</li> <li>Se debe entregar registro de obra al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> </ul> |
|--------------|--|

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

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 83 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 84 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                            | Código del procedimiento: | PC-11-07-18 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                 | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Suspensión y reinicio de obra de edificación.                                     | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar la suspensión y reinicio de la vigencia de las Licencias de Edificación. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Recibe personal de módulo de Ventanilla Multitrámite de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción por parte del ciudadano solicitud de suspensión o reinicio de obra, requisitos disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/335/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/335/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Internet                         |
| 2. Revisa el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, que la documentación esté correcta y completa.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 3. Registra Personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, el expediente asignando clave de ingreso.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 4. Turna Personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el expediente vía sistema a Auxiliar de Archivo y en físico a Jefe del Área de Archivo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Recibe Jefe del Área de Archivo el expediente en físico, firmando en el libro de registro cotejando físicamente y turna expediente en físico a Auxiliar de Archivo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Revisa Auxiliar de Archivo los documentos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Esta correcto y completo el expediente?  | N/A   | N/A                              |
| En caso que no esté correcto y completo, continúa en la actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que si este correcto y completo el expediente pasa al punto 9.  | N/A   | N/A                              |
| 8. Recibe Auxiliar del Área de Archivo expediente en físico para extraer del archivo la licencia expedida en original.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 9. Cuantifica Auxiliar días restantes de la licencia expedida y los registra en el expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 10. Turna Auxiliar de archivo a Jefe de Departamento expediente completo en físico con las dos licencias.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 11. Recibe el Jefe de Área el expediente para sellar las licencias y antefirmar.   | Dirección de Permisos y Licencias de              | Sistema de seguimiento de        |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 85 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área   | Software                         |
|   | Construcción   | folios                           |
| 12. Turna Jefe de Archivo a Asistente de Dirección expediente en sistema y en físico para firma por parte del Director de Permisos y Licencias de Construcción. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Turna Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente a Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| 14. Firma Director de Permisos y Licencias de Construcción expediente y lo turna a asistente de la Dirección.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| 15. Recibe Asistente de Dirección expediente en físico para turnar a Auxiliar de archivo para su registro en libro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| 16. Turna Asistente de Dirección a Jefe de Departamento de archivo expediente en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para dar de baja en el libro y turna a Jefe de área de archivo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| 18. Recibe Jefe de área de archivo expediente en físico y notifica al Ciudadano vía correo electrónico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Internet                         |
| 19. Turna Jefe de área de archivo a ventanilla el expediente en físico y sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Entrega el Personal de Ventanilla Multitrámite el trámite al Ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| 21. Recoge el Ciudadano el trámite y firma acuse de recibo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| 22. Turna el Personal de Ventanilla a Jefe de Departamento del Área de archivo expediente y acuse de recibo en físico y en sistema de seguimiento de folios.    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Recibe el Responsable del Área de archivo el expediente y acuse de recibo y archiva el expediente y termina procedimiento.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                              |
| Producto final:   | Expediente y acuse de recibo de suspensión y reinicio de las obras de edificación. |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite.  |                                  |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el jefe de departamento de archivo, reciba expediente en físico y notifique al ciudadano vía correo electrónico.</li> <li>Se requiere que el personal de ventanilla multitrámite entregue el trámite al ciudadano.</li> <li>Debe recoger el ciudadano el trámite y firma acuse de recibo.</li> </ul> |
|--------------|---|

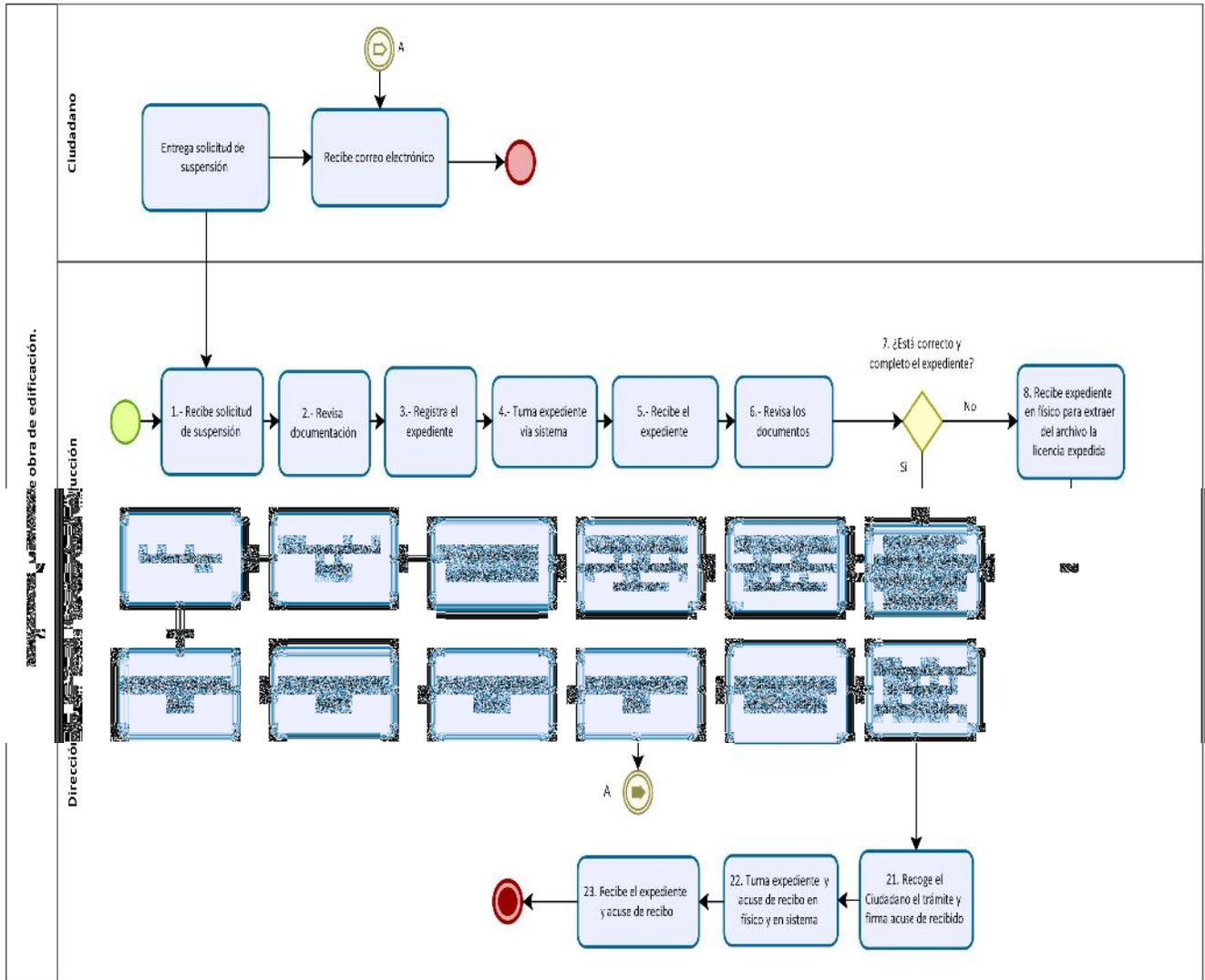
### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 86 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-014        | Reinicio de Obra                      |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 87 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.   | Código del procedimiento: | PC-11-07-19 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Prorroga de licencia   | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Generar las prórrogas de licencia en el municipio de Zapopan, de acuerdo al marco normativo aplicable. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área   | Software                         |
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite del Ciudadano solicitud y documentación requerida de prórroga de licencia, los requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/334/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/334/detalle</a> | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | Internet                         |
| 2. Revisa el personal de módulo de la Dirección Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, que la documentación este correcta y completa.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 3. ¿Documentación completa y correcta?   | N/A  | N/A                              |
| En caso de que no esté completa, continua en actividad 4.  | N/A  | N/A                              |
| En caso de que esté completa la documentación, continúa en actividad 5.  | N/A  | N/A                              |
| 4. Regresa documentos al Ciudadano para que los complemente, continúa en actividad 1.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 5. Registra el personal de módulo de la Dirección Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, los expedientes asignando clave de ingreso en sistema de seguimiento de folio.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Turna el Personal de módulo de la Dirección Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el expediente vía sistema de seguimiento de folios y en físico al auxiliar del Área de archivo de licencias de edificación.   | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. Recibe el auxiliar del Área de archivo los expedientes, firmando en el libro de registro cotejando físicamente.   | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 8. Revisa el auxiliar del Área de archivo los expedientes y captura información de los conceptos correspondientes a la edificación solicitada en el sistema para que Tesorería Municipal genere propuesta de cobro.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 9. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro para validación por parte de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma al auxiliar del área de Archivo.  | Tesorería Municipal                            | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 88 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 10. Recibe auxiliar propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al Jefe de área de Archivo vía sistema y físico.   | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | N/A                              |
| 11. Recibe el Jefe de área para revisar documentos y propuesta de cobro.   | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | N/A                              |
| 12. ¿Está correcto y completo el expediente?   | N/A   | N/A                              |
| En caso que no esté correcto y completo, continúa en actividad 13.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que esté correcto y completo, continúa en actividad 14.   | N/A   | N/A                              |
| 13. Notifica al Ciudadano por correo electrónico las inconsistencias regresando el expediente en físico y en sistema al personal de módulo de la Dirección Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite, continúa en actividad 1. | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Turna Jefe del Área de Archivo propuesta de cobro validada y expediente a Asistente del Área de Archivo vía sistema y en físico.   | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | Sistema de seguimiento de folios |
| 15. Turna asistente del Área de Archivo vía sistema proyecto de propuesta de cobro para licencia al Juez Calificador de la Tesorería Municipal.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | N/A                              |
| 16. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a actividad 18.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| 18. Turna juez calificador propuesta de cobro validada a Asistente del Área de Archivo en físico y sistema.  | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 19. Recibe Auxiliar de archivo expediente con la propuesta para registrar en libro.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Turna auxiliar de archivo a asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente en físico con la propuesta de cobro y firma en libro.  | Dirección Permisos y Licencias de Construcción    | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 22. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de ser procedente, pasa a la actividad 23.   | N/A   | N/A                              |
| 23. Valida y firma Director la propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 24. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 25. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 26. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro sea correcta, pasa al punto 27.  | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro sea incorrecta, pasa al punto 8.   | N/A   | N/A                              |
| 27. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a asistente de Tesorería Municipal.  | Tesorería Municipal                               | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 89 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |   |
|--|---|---|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                                    |
| 28. Captura asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | N/A   |
| 29. Recibe asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro en físico y en sistema, y turna a asistente del Área de Archivo   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |
| 30. Recibe Auxiliar de archivo expediente con propuesta firmada y turna a Jefe de área.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |
| 31. Recibe Jefe de área expediente físico con propuesta y notifica al Ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios e Internet |
| 32. Turna el Jefe del área de archivo la propuesta de cobro en físico y en sistema a personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |
| 33. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la propuesta de cobro a ciudadano para su pago correspondiente, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos                                | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 34. Recoge el Ciudadano la propuesta de cobro y paga en la Tesorería Municipal los derechos correspondientes.  | Ciudadano   | N/A   |
| 35. Entrega el Ciudadano la propuesta de cobro sellada y recibo de pago a personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite.   | Ciudadano   | N/A   |
| 36. Turna el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite en sistema y de manera física propuesta de cobro sellado por Tesorería Municipal así como comprobante de pago en físico al Jefe de Área de archivo. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |
| 37. Recibe el Jefe del Área de archivo el expediente en sistema, propuesta de cobro sellado y comprobante de pago y turna expediente en físico a Auxiliar para proceder a extraer de archivo la licencia correspondiente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |
| 38. Sella la licencia el Jefe del Área de archivo con la prórroga solicitada, antefirma y turna en sistema a la asistente de la Jefatura de Unidad.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |
| 39. Turna Jefe de departamento a Auxiliar de archivo el expediente en físico para registro libro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 40. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para registro en libro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 41. Turna Auxiliar de archivo a Asistente de Dirección expediente en físico para recabar firma de Director, firma en libro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 42. Recibe Asistente de Dirección expediente físico, recaba la firma del Director.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 43. Recibe Asistente de Dirección expediente en físico y sistema para firma del Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios            |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 90 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área   | Software                         |
| 44. Recaba el Asistente de Dirección la firma del Director y turna en físico y sistema a Asistente de Archivo para su registro en libro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de seguimiento de folios |
| 45. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para su registro en libro y para resguardar la licencia de obras públicas y turna a Jefe de Archivo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                              |
| 46. Recibe Jefe de Archivo expediente en físico, ya firmada, la licencia para notificar al Ciudadano de su trámite listo.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Internet                         |
| 47. Turna Jefe de Archivo expediente en físico y sistema a ventanilla.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de seguimiento de folios |
| 48. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el trámite al Ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                              |
| 49. Recoge el Ciudadano el trámite y firma acuse de recibo.  | Ciudadano  | N/A                              |
| 50. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Jefe del Área de archivo expediente y acuse de recibo en físico y en sistema de seguimiento de folios. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | Sistema de seguimiento de folios |
| 51. Recibe el Jefe del Área de archivo el expediente y acuse de recibo, archiva el expediente y termina procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción        | N/A                              |
| Producto final:  | Expediente y acuse de recibo de la prórroga de licencia. |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.                                  |                                  |

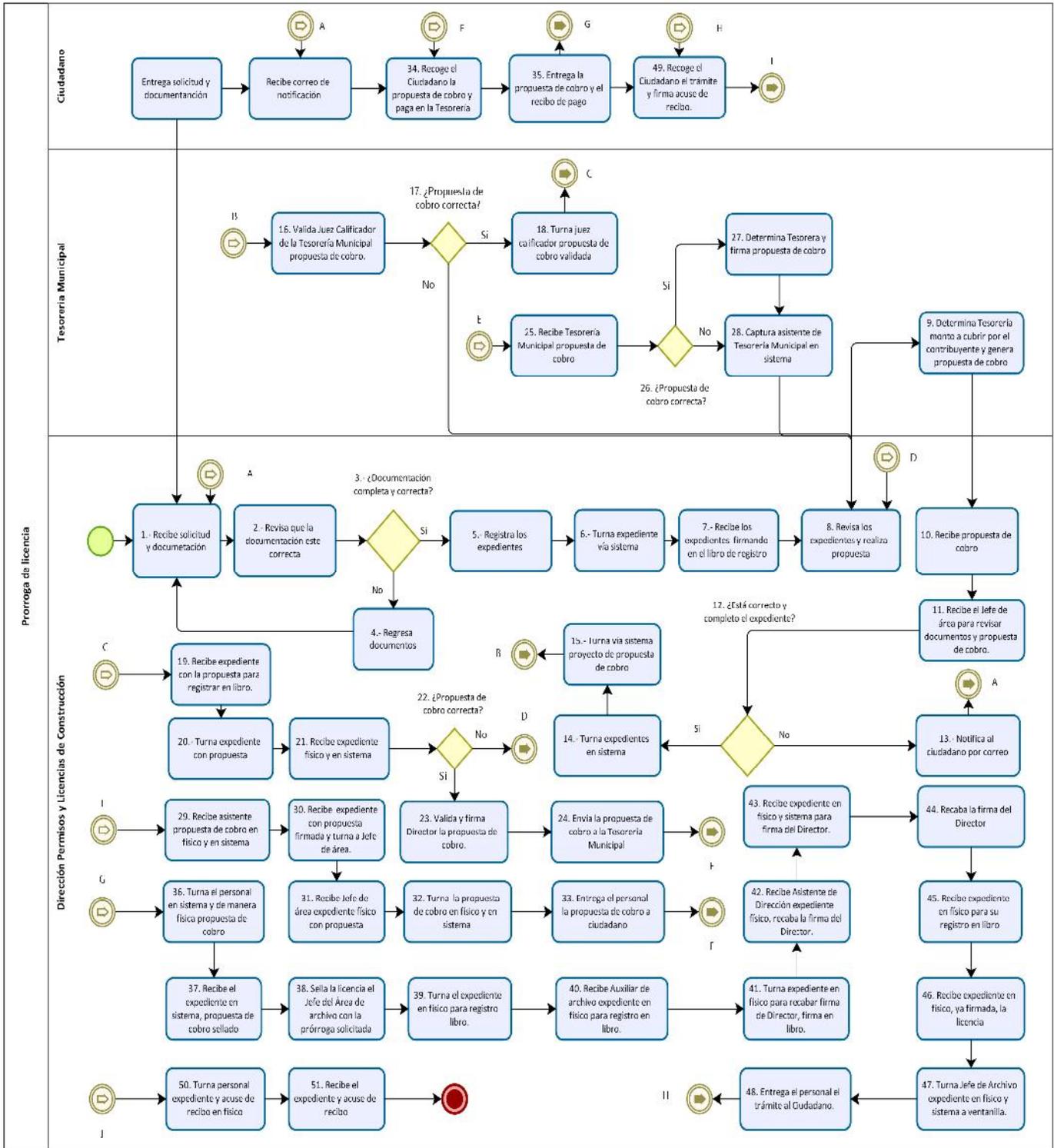
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe recoger el ciudadano la propuesta de cobro y paga en la Tesorería Municipal los derechos correspondientes.</li> <li>• Debe recibir el Jefe de departamento el expediente en físico y ya firmada la licencia para notificar al Ciudadano de que su trámite listo.</li> <li>• Debe recoger el Ciudadano el trámite y firmar acuse de recibo.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-013                                     | Prórroga de Licencia                  |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 91 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág.</b> 92 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.               | Código del procedimiento: | PC-11-07-20 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                    | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                    | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Renovación y autorización de bitácora de edificación.                | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar la Renovación y autorización de la bitácora de edificación. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                                    |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 1. Recibe personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite la solicitud de renovación y autorización de bitácora de edificación. Los requisitos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/336/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/336/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 2. Revisa el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, que la documentación esté correcta y completa.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 3. Registra el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, los expedientes asignando clave de ingreso en sistema de seguimiento de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 4. Turna personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite expediente vía sistema y en físico al auxiliar de archivo de edificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. ¿Está correcto el expediente?  | N/A   | N/A                              |
| En caso que no esté correcto, continúa en actividad 6.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de que si esté correcto, continúa en actividad 7.   | N/A   | N/A                              |
| 6. Informa el coordinador al ciudadano por correo electrónico y continúa en actividad 1.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Internet                         |
| 7. ¿Firmas correctas?   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que no tenga las firmas correctas continúa en actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de que si tenga las firmas correctas, continúa en actividad 25.   | N/A   | N/A                              |
| 8. Captura Revisor información de los conceptos correspondientes en el sistema para que tesorería municipal genere propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 9. Determina Tesorería Municipal monto a cubrir por el contribuyente y genera proyecto de propuesta de cobro para validación por parte de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, entregando la misma a revisor del área  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Recibe Revisor propuesta de cobro y turna la misma con el expediente al jefe de área vía sistema y en físico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Revisa el Jefe, documentos de expediente, propuesta y antefirma.  | Dirección de                                      | N/A                              |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 93 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
|  | Permisos y Licencias de Construcción              |                                  |
| 12. Valida el jefe de área en sistema de folios la propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Turna el jefe de área físicamente la propuesta de cobro al juez calificador para validación de la misma.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Valida Juez Calificador de la Tesorería Municipal propuesta de cobro.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 15. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no validarla pasa a actividad 8.  | N/A   | N/A                              |
| En caso de validarla pasa a la actividad 16.   | N/A   | N/A                              |
| 16. Turna asistente del área de Archivo expediente en físico y propuesta de cobro a asistente a asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.                    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 17. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en expediente físico y en sistema y recaba firma de Director de Permisos y Licencias de Construcción. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 8.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de sí ser procedente, pasa a la actividad 19.  | N/A   | N/A                              |
| 19. Valida y firma Director la propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Envía Asistente de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la propuesta de cobro a la Tesorería Municipal en físico y en sistema.                                    | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. Recibe Tesorería Municipal propuesta de cobro, para firma de su Titular.   | Tesorería Municipal                               | N/A                              |
| 22. ¿Propuesta de cobro correcta?  | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 8.  | N/A   | N/A                              |
| En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 23.   | N/A   | N/A                              |
| 23. Determina Tesorera Municipal y firma propuesta de cobro y devuelve la misma a Asistente de Tesorería Municipal.  | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. Captura Asistente de Tesorería Municipal en sistema y turna a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de seguimiento de folios |
| 25. Recibe el jefe del Área de Archivo la propuesta firmada y sellada por el Director de Permisos y Licencias de Construcción y de la Tesorera Municipal.                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 26. Notifica al ciudadano la propuesta correspondiente vía correo electrónico.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 27. Recibe personal de la Ventanilla Multitrámite el pago correspondiente y lo registra en el sistema de folios.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Turna personal de la Ventanilla Multitrámite el pago sellado de recibido en físico con el expediente al jefe de departamento de archivo.                                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 29. Recibe el pago y expediente en físico el jefe de departamento de archivo.  | Dirección de Permisos y Licencias                 | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 94 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO   |  |                   |
|--|--|-------------------|
| Descripción de la actividad  | Área   | Software          |
|  | de Construcción  |                   |
| 30. Verifica el jefe de área el pago.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | N/A               |
| 31. Envía el jefe de Departamento bitácora nueva a firma del Director de Permisos y Licencias de Construcción.     | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | N/A               |
| 32. Recibe auxiliar de Director en registro de libro la bitácora.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | N/A               |
| 33. Recibe el jefe de departamento la bitácora firmada por el Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | N/A               |
| 34. Notifica jefe de departamento al ciudadano mediante correo electrónico la autorización de la bitácora de obra. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Sistema de Folios |
| 35. Turna en físico el expediente completo a la Ventanilla Multitrámite y registra en libro.                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Sistema de Folios |
| 36. Entrega ventanilla al ciudadano trámite listo.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Sistema de Folios |
| 37. Turna ventanilla a jefe de área el acuse en físico y en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Sistema de Folios |
| 38. Recibe jefe de departamento acuse en sistema y en físico.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Sistema de Folios |
| 39. Turna jefe de área a auxiliar de archivo el acuse en físico para anexar el expediente y archivar.              | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | N/A               |
| 40. Da de baja el jefe de área en sistema y termina el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Sistema de Folios |
| Producto final:  | Expediente en físico con bitácora autorizada de edificación. |                   |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.                                      |                   |

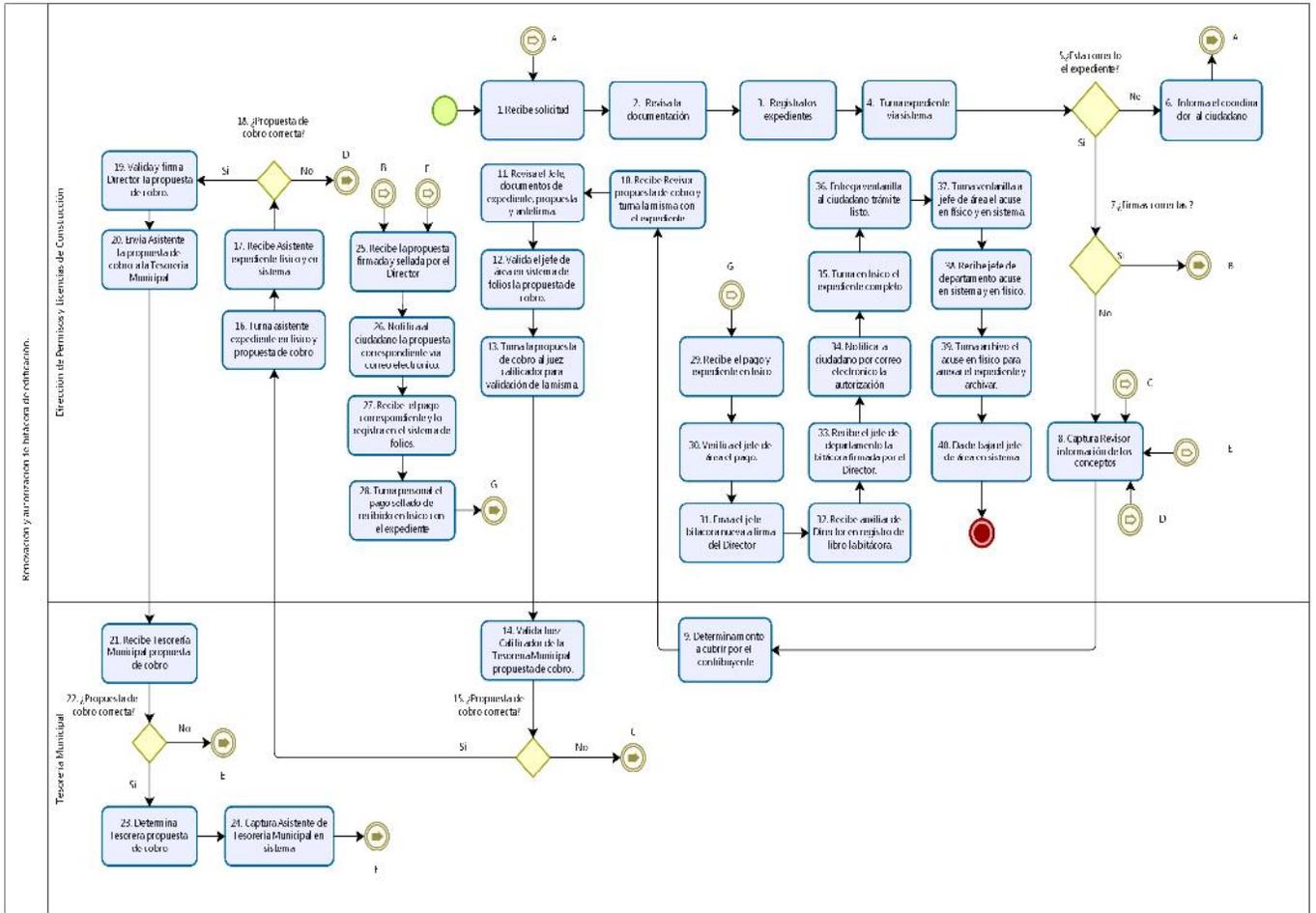
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite revise que la documentación este correcta y completa.</li> <li>Se requiere notificar al ciudadano la propuesta correspondiente vía correo electrónica.</li> <li>Debe notificar el jefe de departamento al ciudadano mediante correo electrónico que el trámite está listo.</li> <li>Se requiere entregar en ventanilla al ciudadano el trámite listo.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-015                                     | Renovación de Bitácora.               |

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 95 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                       |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 96 de 137</b> |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                        | Código del procedimiento: | PC-11-07-21 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                             | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                             | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permisos para trabajos menores  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar los oficios de autorización para llevar a cabo los trabajos menores. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |  |
|---|---|--|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software   |
| 1. Informa Personal del Área de Permisos en Vía Pública al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite dependiendo si es instalaciones de tomas y descargas, electrificación, gas natural, telecomunicaciones o similares (requisitos se encuentran disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/342/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/342/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Página Web   |
| 2. Recibe Responsable de Correspondencia de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción de ciudadano el expediente con la documentación requerida para llevar a cabo trabajos menores.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 3. Turna responsable de correspondencia de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente a Jefe del Área de Permisos en Vía Pública quien recibe el expediente para análisis y trámite correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 4. ¿Documentos correctos y completos?   | N/A   | N/A  |
| En caso de que no estén completos, continúa en actividad 5.   | N/A   | N/A  |
| En caso de que si estén completos y correctos, continúa en actividad 6.   | N/A   | N/A  |
| 5. Informa al ciudadano los requisitos faltantes o correcciones en documentos y pasa a la actividad 2.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 6. Registra Jefe del Área de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de control interno y número de oficio de respuesta.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Control y seguimiento de Permisos de Trabajos Menores (Base de Datos De Excel) |
| 7. Elabora Jefe del Área de Permisos en Vía Pública el oficio de respuesta que autorizan los trabajos solicitados.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Word   |
| 8. Antefirma Jefe del Área de Permisos en Vía Pública oficio de autorización.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 9. Turna Jefe del Área de Permisos en Vía Pública oficio a Asistente del Área para que derive a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |

|                          |             |                 |    |                               |             |                |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 97 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------|



| DATOS DE MAPEO  |  |  |
|---|--|--|
| Descripción de la actividad   | Área   | Software   |
| 10. Registra Asistente del Área de Permisos y Vía Pública en libro y deriva a Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para recabar la firma de Director para la autorización final. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | Control y seguimiento de Permisos de Trabajos Menores (Base de Datos De Excel) |
| 11. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción oficio de autorización y expediente para recabar la firma del Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 12. Revisa Director oficio de autorización y expediente para llevar a cabo los trabajos menores.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| En caso de que oficio este correcto, continúa en actividad 13.  | N/A  | N/A  |
| En caso de que existan correcciones, vuelve a actividad 7.  | N/A  | N/A  |
| 13. Registra Asistente de Dirección en su libro y turna a Asistente de Área expediente y oficio de autorización firmado.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 14. Recibe Asistente de Área expediente y oficio de autorización y turna a Jefe del Área de Permisos en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 15. Notifica Jefe del Área de Permisos en Vía Pública al ciudadano que se encuentra listo su trámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 16. Entrega Personal del Área de Permisos en Vía Pública a ciudadano su oficio de autorización acompañados de los documentos que corresponda.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 17. Firma Ciudadano de acuse de recibo duplicado de su oficio de autorización y recibe a su conformidad.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 18. Entrega Personal del Área de Permisos en Vía Pública el duplicado del oficio de autorización firmado por el ciudadano al Jefe del Área quien resguarda acuse de recibo firmado.                           | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 19. Integra Jefe del Área de Permisos en Vía Pública el duplicado del oficio recibido en expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| 20. Archiva Jefe del Área de Permisos en Vía Pública expediente y termina el procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A  |
| Producto final:   | Expediente y oficio de autorización para trabajos menores. |  |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Escrito libre, Solicitud multitrámite.                     |  |

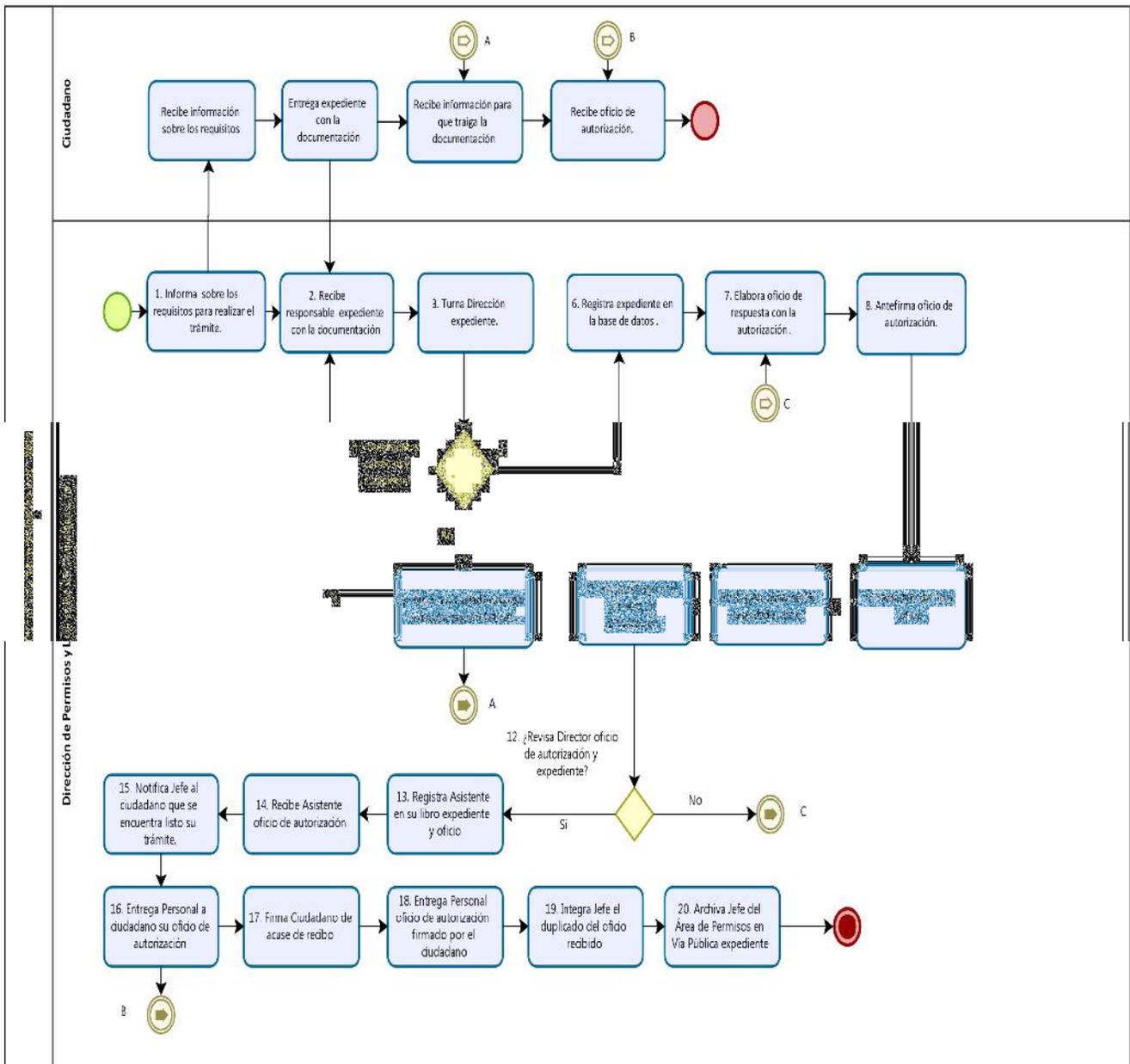
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere que el director firme oficio de autorización para llevar a cabo los trabajos menores.</li> <li>• Se requiere que el Jefe de Permisos en Vía Pública notifique al ciudadano que se encuentra listo su trámite.</li> <li>• Debe entregar el Jefe de área oficio de autorización al ciudadano y resguarda acuse de recibo firmado.</li> </ul> |
|--------------|---|

|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 98 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-021                                     | Permiso para Trabajos Menores         |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                   |             |          |    |                        |             |                |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 99 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                        | Código del procedimiento: | PC-11-07-22 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                             | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                             | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permiso para Trabajos Menores Web   | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar los oficios de autorización para llevar a cabo los trabajos menores. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| 1. Ingresar Ciudadano a su perfil con el correo y contraseña registrados en el portal de la página <a href="https://vdigital.zapopan.gob.mx/cuenta">https://vdigital.zapopan.gob.mx/cuenta</a>   | Ciudadano   | Internet                         |
| 2. ¿Cuenta con usuario registrado en la página?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar registrado, pasa a actividad 4.   | N/A   | N/A                              |
| En caso de no estar registrado, pasar a la actividad 3   | N/A   | N/A                              |
| 3. Debe crear su cuenta y pasar a actividad 1.   |   |                                  |
| 4. Ingresar Ciudadano en la pestaña de "Nuevo trámite" y selecciona la casilla de "Dirección de Permisos y Licencias de Construcción".   | Ciudadano   | Internet                         |
| 5. Despliega el ciudadano en el menú de opciones en la página <a href="https://vdigital.zapopan.gob.mx/ciudadano/obras_publicas">https://vdigital.zapopan.gob.mx/ciudadano/obras_publicas</a> , y selecciona el recuadro de "Trabajos Menores", indicando que ha leído los términos y condiciones en el botón que aparece en el recuadro, y dar un clic en el cuadro de "Iniciar trámite". | Ciudadano   | Internet                         |
| 6. Llena Ciudadano la información relativa a la solicitud para cargar los requisitos de la licencia y demás documentos que se indican en la página <a href="https://vdigital.zapopan.gob.mx/licencia_construccion/solicitud">https://vdigital.zapopan.gob.mx/licencia_construccion/solicitud</a>   | Ciudadano   | Internet                         |
| 7. Asigna folio provisional a trámite, y se turna a Revisor Responsable de Trámites Web.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 8. ¿Analiza Revisor Responsable de Trámites Web la documentación cargada?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de estar incompleto, pasa a la actividad 9   | N/A   | N/A                              |
| 9. Notifica a ciudadano vía correo electrónico el motivo de rechazo y se da por concluido el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Correo electrónico               |
| En caso de estar completa la documentación de expediente sigue en actividad 10.  | N/A   | N/A                              |
| 10. Turna a Jefe del Área de Permisos en Vía Pública quien recibe el expediente para análisis y trámite correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 11. ¿Documentos correctos y completos?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 100 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |  |
|---|---|--|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software   |
| En caso de que no estén completos, continúa en actividad 12.  | N/A   | N/A  |
| En caso de que si estén completos y correctos, continúa en actividad 13.  | N/A   | N/A  |
| 12. Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante y pasa a la actividad 2.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 13. Registra Jefe del Área de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de control interno y número de oficio de respuesta.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Control y seguimiento de Permisos de Trabajos Menores (Base de Datos De Excel) |
| 14. Elabora Jefe del Área de Permisos en Vía Pública el oficio de respuesta que autorizan los trabajos solicitados.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Word   |
| 15. Antefirma Jefe del Área de Permisos en Vía Pública oficio de autorización.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 16. Turna Jefe del Área de Permisos en Vía Pública a Asistente del Área para que derive a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 17. Registra Asistente del Área de Permisos y Vía Pública en libro y deriva a Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para recabar la firma de Director para la autorización final. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Control y seguimiento de Permisos de Trabajos Menores (Base de Datos De Excel) |
| 18. Recibe Asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción oficio de autorización y expediente para recabar la firma del Director.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 19. ¿Revisa Director oficio de autorización y expediente para llevar a cabo los trabajos menores?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| En caso de que oficio este correcto, continúa en actividad 20.  | N/A   | N/A  |
| En caso de que existan correcciones, vuelve a actividad 8.  | N/A   | N/A  |
| 20. Registra Asistente de Dirección en su libro y turna a Asistente de Área expediente y oficio de autorización firmado.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 21. Recibe Asistente de Área expediente y oficio de autorización y turna a Jefe del Área de Permisos en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 22. Notifica Jefe del Área de Permisos en Vía Pública al ciudadano que se encuentra listo su trámite.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Correo electrónico   |
| 23. Entrega Personal del Área de Permisos en Vía Pública a ciudadano su oficio de autorización acompañados de los documentos que corresponda.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 24. Firma Ciudadano el acuse de recibo, duplicado de su oficio de autorización y recibe a su conformidad.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 25. Entrega Personal del Área de Permisos en Vía Pública el duplicado del oficio de autorización firmado por el ciudadano al Jefe del Área quien resguarda acuse de recibo firmado.                           | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 101 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |  |          |
|--|--|----------|
| Descripción de la actividad  | Área   | Software |
| 26. Integra Jefe del Área de Permisos en Vía Pública el duplicado del oficio recibido en expediente. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A      |
| 27. Archiva Jefe del Área de Permisos en Vía Pública expediente y termina el procedimiento.          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción          | N/A      |
| Producto final:  | Expediente y oficio de autorización para trabajos menores. |          |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | N/A  |          |

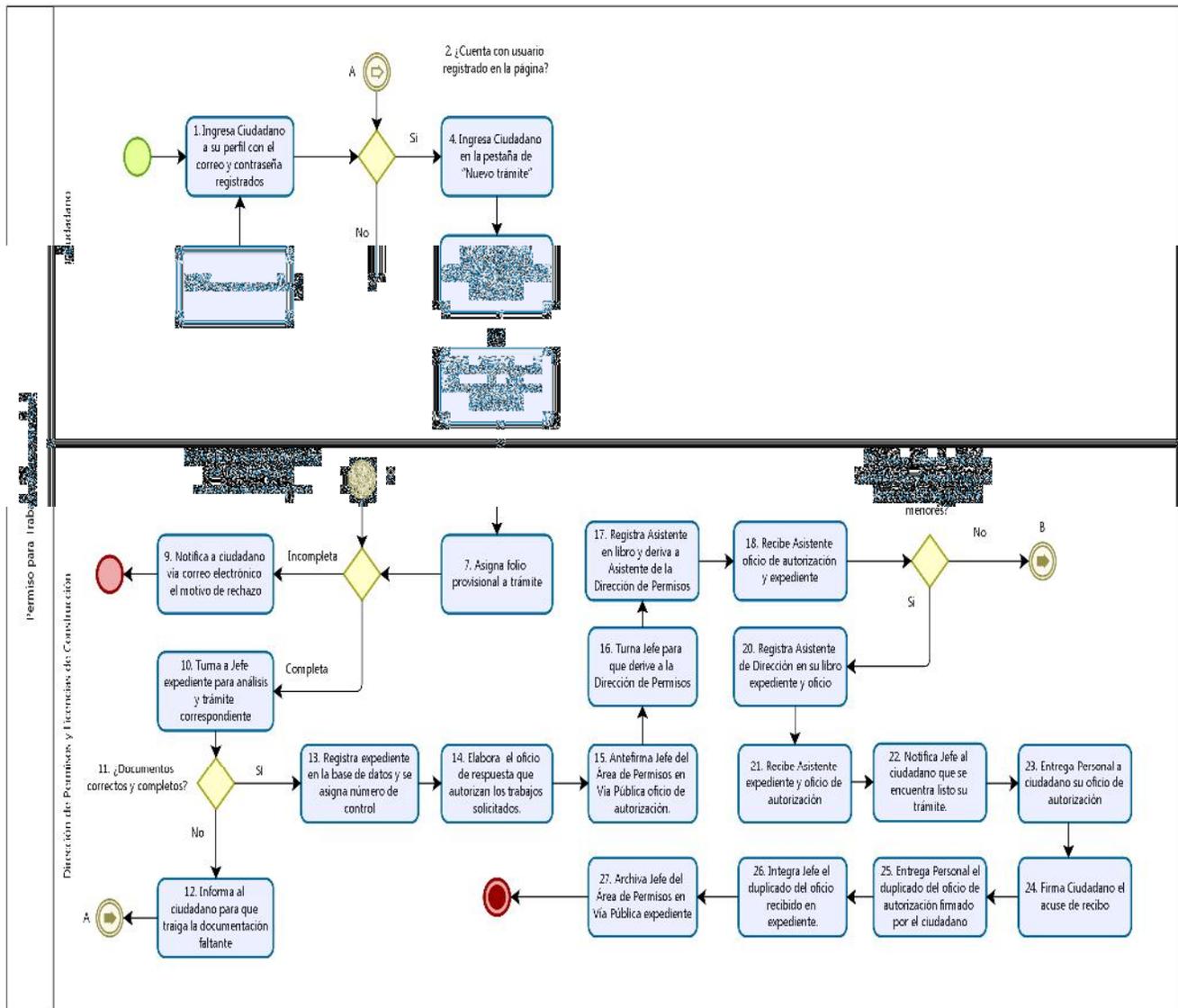
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere que el director firme oficio de autorización para llevar a cabo los trabajos menores.</li> <li>• Se requiere que el Jefe de Permisos en Vía Pública notifique al ciudadano que se encuentra listo su trámite.</li> <li>• Debe entregar el Jefe de área oficio de autorización al ciudadano y resguarda acuse de recibo firmado.</li> </ul> |
|--------------|---|

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

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 102 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 103 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.       | Código del procedimiento: | PC-11-07-23 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción            | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permiso de ruptura de pavimentos                             | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar la ruptura de pavimento en el municipio de Zapopan. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                            |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez                                      |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                                   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software          |
| 1. Realiza el ciudadano el ingreso de los documentos mediante la ventanilla. La información disponible se encuentra en la siguiente dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/207/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/207/detalle</a> | Ciudadano   | Sistema de Folios |
| 2. Realiza la revisión de la documentación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 3. ¿Presenta la Documentación completa?   | N/A   | N/A               |
| En caso de no presentar la documentación incompleta pasa a la actividad 4.  | N/A   | N/A               |
| 4. Regresa el expediente al ciudadano y termina procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| En caso de si presentar la documentación completa pasa a la actividad 5.  | N/A   | N/A               |
| 5. Turna al Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 6. Realiza el departamento la revisión de los documentos y planos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 7. ¿Documentos correctos y completos?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| En caso de que no estén completos, continúa en actividad 8.   | N/A   | N/A               |
| En caso de que estén completos y correctos, continúa en actividad 9.  | N/A   | N/A               |
| 8. Realiza una ficha para la devolución del trámite, en donde se fundamentan las razones.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 9. Registra Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de Control Interno y número de Permiso (PCVP).   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Control de Excel  |
| 10. Elabora Revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública oficio para la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura a fin de que cuantifiquen la afectación en la vía pública por realización de obra  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 104 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software          |
| 11. Turna Revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública turna a Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública para validación y antefirma el Dictamen de Verificación de Proyecto y memorándum.                             | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 12. ¿Realiza solicitud para Dictamen Técnico?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| En caso de Dictamen correcto pasa a la actividad 11.   | N/A   | N/A               |
| En caso de Dictamen incorrecto pasa a la actividad 13.   | N/A   | N/A               |
| 13. Turna Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública oficio al Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para firma y envío a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 14. Recibe la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Expediente en físico.  | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A               |
| 15. Realiza Dictamen Técnico en donde informa sobre los metros de ruptura y las especificaciones técnicas a seguir.  | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A               |
| 16. Envía el expediente junto con el Dictamen Técnico a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | Sistema de Folios |
| 17. Recibe el Dictamen Técnico y lo deriva con el Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 18. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción al Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaboración de Convenio de Garantía con base en el Dictamen de Cuantificación de afectaciones a la vía pública. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 19. Turna Jefatura del Departamento de Permisos en vía Pública a revisor del departamento de Permisos en Vía Pública para elaborar Convenio de Garantía e informa al Ciudadano que acuda a firmar el instrumento jurídico.               | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 20. Acude ciudadano a las oficinas de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a firmar el Convenio de Garantía y se le informa el monto del cheque en garantía.   | Ciudadano   | N/A               |
| 21. Informa Jefatura del Departamento de Permisos en vía Pública a Tesorería los conceptos a cobrar.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 22. Determina Tesorería la propuesta de cobro.   | Tesorería Municipal                               | N/A               |
| 23. Envía Tesorería propuesta de cobro a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | Sistema de Folios |
| 24. Turna propuesta de cobro al Departamento de Permisos Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 25. Notifica Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública al ciudadano para que acuda a recibir la propuesta de cobro y realice el pago.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 26. Paga el ciudadano los derechos.  | Ciudadano   | N/A               |
| 27. Acude el ciudadano a las oficinas de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para entregar copia de pago del recibo de pago de derechos.  | Ciudadano   | N/A               |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 105 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |  |
|--|---|--|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software   |
| 28. Recibe Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública copias de documentación que acredita el pago de derechos y el depósito de garantía y coteja con originales.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 29. Elabora Jefatura del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública Permiso correspondiente, sella los planos del expediente y antefirma los mismos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 30. Deriva Auxiliar de la jefatura de Departamento a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para su validación final.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 31. Firma Director de Permisos y Licencias de Construcción los permisos y planos y turna a Auxiliar de Dirección para su envío al Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 32. Deriva Auxiliar de Dirección expediente con permiso y planos sellado al Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública para su entrega al Ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 33. Notifica Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública al Ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 34. Acude Ciudadano a las oficinas de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a recoger su Permiso, Convenio de Garantía, Dictamen Técnico para la realización de la Obra y Planos Autorizados.                                   | Ciudadano   | N/A  |
| 35. Notifica ciudadano a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción la conclusión de los trabajos realizados objeto del Permiso.   | Ciudadano   | N/A  |
| 36. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su atención correspondiente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 37. ¿Los trabajos realizados cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| En caso de que los trabajos realizados no cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico pasa a la actividad 35.  | N/A   | N/A  |
| En caso de que los trabajos realizados si cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico y pasa a la actividad 38.  | N/A   | N/A  |
| 38. Informa Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública al Ciudadano de las adecuaciones que tiene que realizar para cumplir con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico, otorgándole 10 día naturales para su ejecución. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 39. Notifica ciudadano a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción por conducto del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública de la realización de los trabajos requeridos.   | Ciudadano   | Sistema de Folios (Se notifica mediante un correo electrónico) |
| 40. Acude Dirección de Obras Públicas e Infraestructura nuevamente a verificar los trabajos realizados.  | Ciudadano   | N/A  |
| 41. Levanta Acta de aceptación de los trabajos realizados y se notifica a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A  |
| 42. Recibe la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción acta y turna al Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública para que solicite liberación de depósito de garantía a la Tesorería Municipal.                            | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 43. Recibe ciudadano depósito de garantía por parte de la Tesorería Municipal.   | Tesorería Municipal                               | N/A  |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 106 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |          |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software |
| 44. Entrega Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública copia del Acta de aceptación de las obras realizadas al Ciudadano. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 45. Archiva expediente Jefatura del Departamento de Permisos en Vía Pública y termina procedimiento.                                | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| Producto final:   | Expediente de la ruptura de pavimentos.           |          |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite                            |          |

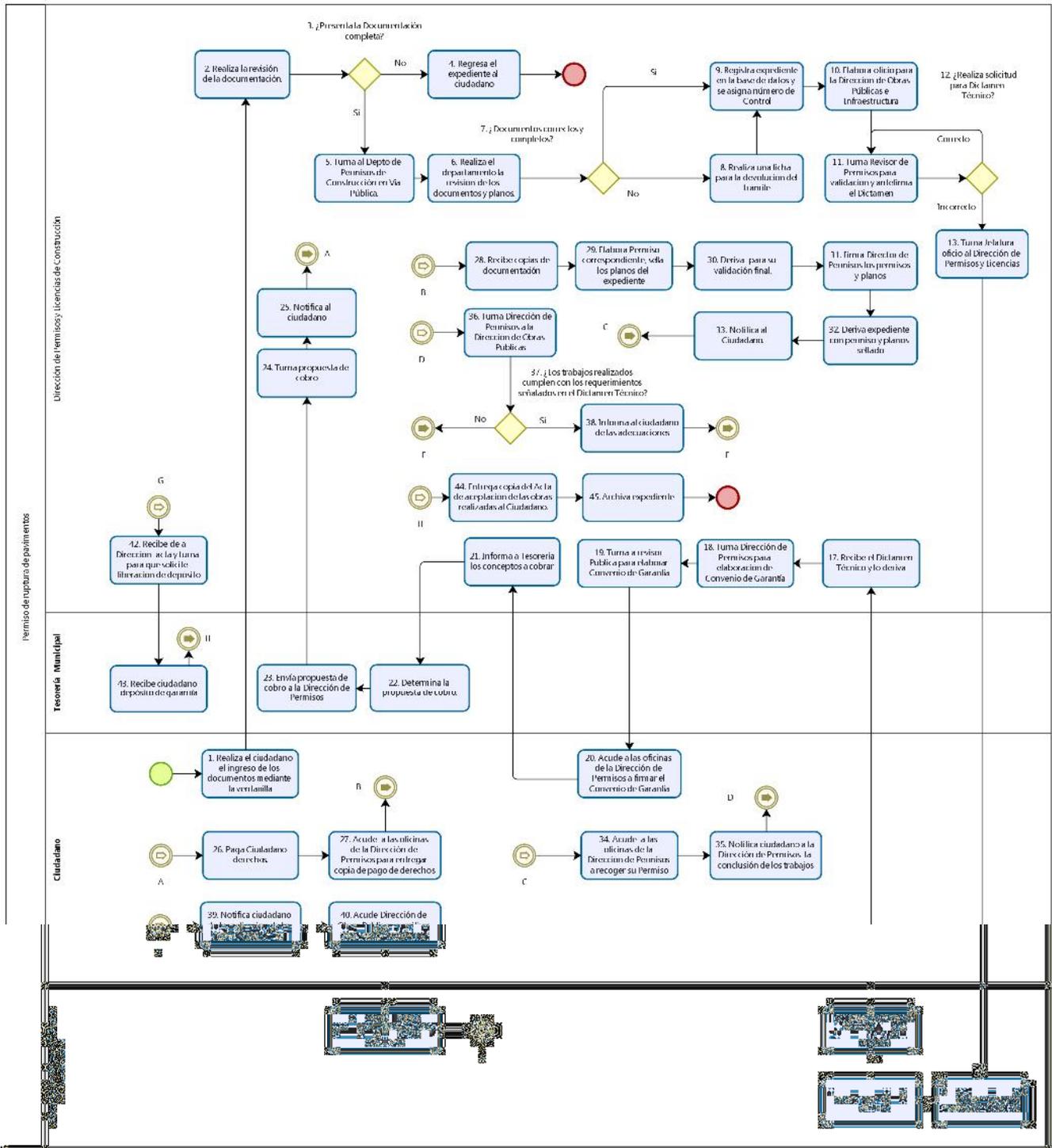
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe firmar Director de Permisos y Licencias de Construcción convenio de garantía.</li> <li>• Debe firmar el Director de Permisos y Licencias de Construcción el permiso y planos y turna a auxiliar de dirección para su envío al Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública</li> <li>• Debe notificar al ciudadano la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción por conducto de la Unidad de construcción perteneciente a la Dirección de Obras Públicas de la realización de los trabajos requeridos.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-004                                     | Permiso para Ruptura de Pavimentos    |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 107 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                           |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 108 de</b><br>137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.             | Código del procedimiento: | PC-11-07-24 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permiso de ocupación en vía pública                                | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Permiso de Ocupación de Vías Públicas y Otros Bienes de Uso Común. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                                  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |   |
|---|---|---|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software  |
| 1. Informa personal de Permisos de Construcción en Vía Pública al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite (los requisitos se encuentran disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/339/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/339/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Página Web  |
| 2. ¿Recibe el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, la documentación del expediente?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| En caso de no presentar todos los requisitos se devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.   | N/A   | N/A   |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 3.   | N/A   | N/A   |
| 3. Registra el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, los expedientes asignando clave de ingreso en sistema de seguimiento de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios   |
| 4. Turna personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite expediente vía sistema y en físico al Área de Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios   |
| 5. Recibe y registra Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública, expediente en la base de datos y se asigna número de control interno y número de permiso.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| 6. ¿Documentos correctos y completos?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| En caso de que no estén completos, continúa en actividad 7.   | N/A   | N/A   |
| En caso de que estén completos y correctos, continúa en actividad 8.  | N/A   | N/A   |
|   | N/A   | N/A   |
| 7. Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante, continúa en la actividad 8.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 109 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |  |
|---|---|--|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software   |
| 8. Turna Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública a Revisor del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Folios                                  |
| 9. Registra revisor clave y datos en sistema de Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Permisos de Construcción en Vía Pública |
| 10. Elabora revisor del Área de Permisos en Vía Pública memorándum para la Unidad de Construcción de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura a fin de que cuantifique la afectación en la vía pública por realización de obra.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Word   |
| 11. Turna Revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública a Jefe del Área de Permisos en Vía Pública para validación y antefirma del memorándum.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A  |
| 12. ¿Es correcto el Memorándum?   | N/A   | N/A  |
| En caso de que memorándum sea correcto continúa en actividad 13.  | N/A   | N/A  |
| En caso de que memorándum sea incorrecto continúa en la actividad 10.   | N/A   | N/A  |
| 13. Turna Jefe del Área de Permisos en Vía Pública memorándum firmado y envía a Unidad de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Folios                                  |
| 14. Recibe Asistente del Jefe de la Unidad de Construcción expediente en físico.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | Sistema de Folios                                  |
| 15. Turna Jefe de la Unidad de Construcción al encargado para cuantificación de afectación en la vía pública por realización de obra.   | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | Sistema de Folios                                  |
| 16. Realiza supervisor de la Unidad de Construcción verificación en campo para corroborar afectaciones a la vía pública y la información.   | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | N/A  |
| 17. Elabora encargado de la Unidad de construcción Dictamen Técnico y Dictamen de Cuantificación para realización de obra.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | N/A  |
| 18. Elabora encargado de la Unidad de Construcción memorándum dirigido a la Jefatura de Permisos de Construcción en Vía Pública remitiendo expediente con Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | Word   |
| 19. Turna encargado de la Unidad de construcción, memorándum y dictámenes a Jefe de Unidad de Construcción para firma.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | Word   |
| 20. Firma y deriva Jefe de la Unidad de Construcción, memorándum, Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico, con expediente, al Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | Sistema de Folios                                  |
| 21. Recibe Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública memorándum, Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico, con expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A  |
| 22. Turna Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública al Revisor del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública para elaboración de Convenio de Garantía con y Dictamen de Verificación de Proyecto con base en el Dictamen de Cuantificación de afectaciones a la vía pública. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Folios                                  |
| 23. Recibe Revisor expediente y dictámenes y elabora Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Permisos de Construcción en Vía         |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 110 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software          |
|   |   | Publica           |
| 24. Turna Revisor del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública a revisión y antefirma al Jefe del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública el Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto con expediente para revisión y firma.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 25. Recibe Jefe del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública el Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto con expediente para revisión.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 26. ¿Convenio correcto?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| En caso de que no esté correcto, se devuelve a actividad 23.  | N/A   | N/A               |
| En caso de que esté correcto, se firma convenio continúa en actividad 27.   | N/A   | N/A               |
| 27. Turna Jefe del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública el Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto con expediente a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente con el convenio de garantía y el dictamen de verificación de proyecto para su autorización y firma final.                                     | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 28. Recibe Director de Permisos y Licencias de Construcción convenio de garantía y dictamen de verificación de proyecto.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 29. ¿Convenio correcto?   | N/A   | N/A               |
| En caso de que no esté correcto, se devuelve a actividad 23.  | N/A   | N/A               |
| En caso de que esté correcto, se firma convenio continúa en actividad 30.   | N/A   | N/A               |
| 30. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, a Asistente del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública expediente y convenio completo y autorizado.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 31. Recibe Asistente del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública expediente para la entrega al ciudadano el dictamen de verificación de proyecto y realizar el depósito de garantía en la Tesorería Municipal.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 32. Informa Asistente del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública, al ciudadano para que acuda a las oficinas del área para firma de Convenio en Garantía y recoger el dictamen de verificación de proyecto y proceda a su pago correspondiente de derechos y se realice el depósito en garantía, ver procedimiento Recaudación diversos PC-06-01-10. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 33. Recibe Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copias de documentación que acredita el pago de derechos y el depósito de garantía y coteja con originales.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 34. Elabora Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública permiso correspondiente, sella los planos del expediente y antefirma los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 35. Deriva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública permiso al Director de Permisos y Licencias de Construcción para firma del permiso y los planos correspondientes.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 36. Firma Director de Permisos y Licencias de Construcción permisos y planos y turna a Asistente de Dirección para su envío a la Jefatura del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 37. Recibe Asistente de Dirección expediente con permiso y planos sellados y turna a la Jefatura del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública para su entrega al ciudadano del permiso, planos y convenio de garantía.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 111 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software          |
| 38. Notifica mediante correo electrónico Jefatura del Departamento de Permisos de Construcción en Vía Pública al ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Folios |
| 39. Entrega Personal del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública a ciudadano permiso, convenio de garantía, planos autorizados y dictamen técnico para la ocupación autorizada.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | Sistema de Folios |
| 40. Informa ciudadano por escrito recibido por la Oficialía de Partes de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, la conclusión de la ocupación de la vía pública y la realización de los trabajos de reparación correspondientes objeto del dictamen técnico del permiso. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 41. Turna escrito y anexos el personal de la Oficialía de Partes de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a la Jefatura del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública para su atención correspondiente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 42. Recibe escrito y anexos el Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública turna mediante memorando folio a la Unidad de Construcción para realizar visita correspondiente y verificar la correcta ejecución de los trabajos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 43. Recibe Jefe de la Unidad de construcción memorando y turna el mismo al Supervisor de Construcción para realizar visita en campo y llevar a cabo una verificación del estado físico del área.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | N/A               |
| 44. Recibe Supervisor de Construcción y realiza visita en campo para la verificación de los trabajos realizados.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | N/A               |
| 45. ¿Los trabajos realizados cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico?   | N/A   | N/A               |
| En caso de sí cumplir los trabajos con los requerimientos continúa en la actividad 53.  | N/A   | N/A               |
| En caso de no cumplir los trabajos con los requerimientos se informa a ciudadano, pasa a la actividad 46.   | N/A   | N/A               |
| 46. Turna Supervisor de Construcción acta de sitio con los señalamientos de las adecuaciones que el Ciudadano debe realizar al Jefe de la Unidad de Construcción.   | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | N/A               |
| 47. Turna Jefe de la Unidad de Construcción acta de sitio con los señalamientos de las adecuaciones que el Ciudadano debe realizar al Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública para que se le notifique al ciudadano las adecuaciones que debe realizar.                | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 48. Informa ciudadano por escrito recibido por la Oficialía de Partes de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, la conclusión de la ocupación de la vía pública y la realización de los trabajos de reparación correspondientes objeto del dictamen técnico del permiso. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 49. Turna escrito y anexos el personal de la Oficialía de Partes de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a la Jefatura del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública para su atención correspondiente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 50. Recibe escrito y anexos el Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública turna mediante memorando folio a la Unidad de Construcción para realizar visita correspondiente y verificar la correcta ejecución de los trabajos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 51. Recibe Jefe de la Unidad de Construcción memorando y turna el mismo al Supervisor de Construcción para realizar visita en campo y llevar a cabo una verificación del estado físico del área.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción   | N/A               |
| 52. Recibe Supervisor de Construcción y realiza visita en campo para la verificación de los trabajos realizados.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción | N/A               |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 112 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |  |   |
|---|--|---|
| Descripción de la actividad   | Área   | Software  |
| 53. Elabora Supervisor de Construcción el acta de aceptación de los trabajos realizados y notifica a la Jefatura del Área Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción                    | N/A   |
| 54. Recibe Jefe del Área Permisos de Construcción en Vía Pública acta y turna al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública y se solicita liberación de depósito de garantía a la Tesorería Municipal y notifica a ciudadano para que a su vez recoja el acta de aceptación de trabajos realizados. | Dirección de Obras Públicas /Unidad de Construcción                    | N/A   |
| 55. Recibe Tesorería Municipal solicitud de liberación de depósito en garantía., y espera a que acuda ciudadano a recoger su garantía.  | Tesorería Municipal  | N/A   |
| 56. Recibe ciudadano depósito de garantía por parte de la Tesorería Municipal.  | Tesorería Municipal  | N/A   |
| 57. Entrega Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública a ciudadano copia del acta de aceptación de trabajos realizados.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | N/A   |
| 58. Archiva Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública expediente y termina procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| Producto final:   | Expediente de la instalación de Tapiales y Andamios en la Vía Pública. |   |
| Documentación complementaria del procedimiento:   | Solicitud multitrámite   |   |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe registrar el Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de Control Interno y número de Permiso (PCVP).</li> <li>• Debe firmar Director de Obras Públicas e Infraestructura Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto.</li> <li>• Debe notificar Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al Ciudadano.</li> </ul> |
|--------------|---|

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

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 113 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.             | Código del procedimiento: | PC-11-07-25 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permiso para la Instalación de Tapiales                            | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Autorizar la instalación de tapiales y andamios en la vía pública. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                                  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |   |
|---|---|---|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software  |
| 1. Informa personal de Permisos en Vía Pública al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite autorización de instalación de tapiales (requisitos se encuentran disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/340/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/340/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Página Web  |
| 2. Recibe el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, que la documentación este correcta y completa.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 3. Registra el personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite, los expedientes asignando clave de ingreso en sistema de seguimiento de folios.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios   |
| 4. Turna personal del módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite expediente vía sistema y en físico al Área de Permisos de Construcción en Vía Pública.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 5. ¿Documentos correctos y completos?   | N/A   | N/A   |
| En caso de que no estén completos, continúa en actividad 6.   | N/A   | N/A   |
| En caso de que estén completos y correctos, continúa en actividad 7.  | N/A   | N/A   |
| 6. Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante, continúa en la actividad 7.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A   |
| 7. Registra Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública, expediente en la base de datos y se asigna número de control interno y número de permiso.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| 8. Asigna Jefe del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública a Revisor del Área de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios   |
| 9. Recibe Revisor del Área expediente y revisa documentación presentada para captura de metros y conceptos en sistema para que Tesorería Municipal realice propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios   |
| 10. Registra revisor clave y datos en sistema de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de                                      | Sistema de Permisos de                                      |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 115 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |  |
|--|---|--|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software   |
|  | Permisos y Licencias de Construcción              | Construcción en Vía Pública                        |
| 11. Elabora revisor del Área de Permisos en Vía Pública memorándum para la Unidad de Construcción de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura a fin de que cuantifique la afectación en la vía pública por realización de obra.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Word   |
| 12. Turna Revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública a Jefe del Área de Permisos en Vía Pública para validación y antefirma del memorándum.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A  |
| 13. ¿Es correcto el Memorándum?  | N/A   | N/A  |
| En caso de que memorándum sea correcto continúa en actividad 14.   | N/A   | N/A  |
| En caso de que memorándum sea incorrecto continúa en la actividad 11.  | N/A   | N/A  |
| 14. Turna Jefe del Área de Permisos en Vía Pública, al Jefe de la Unidad para firma y envío a Unidad de construcción.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios                                  |
| 15. Recibe asistente del Jefe de la Unidad de Construcción expediente en físico.   | Unidad de Construcción                            | Sistema de Folios                                  |
| 16. Turna Jefe de la Unidad de construcción a encargado para cuantificación de afectación en la vía pública por realización de obra.   | Unidad de Construcción                            | Sistema de Folios                                  |
| 17. Realiza supervisor de la Unidad de construcción verificación en campo para corroborar afectaciones a la vía pública y la información.  | Unidad de Construcción                            | N/A  |
| 18. Elabora encargado de la Unidad de construcción Dictamen Técnico y Dictamen de Cuantificación para realización de obra.   | Unidad de Construcción                            | N/A  |
| 19. Elabora encargado de la Unidad de Construcción memorándum a la Unidad de Licencias y permisos de Construcción remitiendo expediente con Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico.   | Unidad de Construcción                            | Word   |
| 20. Turna encargado de la Unidad de construcción, memorándum y dictámenes a Jefe de Unidad de construcción para firma.   | Unidad de Construcción                            | Word   |
| 21. Firma y deriva Jefe de la Unidad de construcción, memorándum, Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico, con expediente, al Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción.   | Unidad de Construcción                            | Sistema de Folios                                  |
| 22. Recibe Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción memorándum, Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico, con expediente.  | Unidad de Construcción                            | N/A  |
| 23. Turna Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción, al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaboración de Convenio de Garantía con y Dictamen de Verificación de Proyecto con base en el Dictamen de Cuantificación de afectaciones a la vía pública. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios                                  |
| 24. Turna Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaborar Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios                                  |
| 25. Revisor elabora Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Permisos de Construcción en Vía Pública |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 116 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software          |
| 26. Turna revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisión y antefirma al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública el Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto con expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 27. Turna auxiliar de la Unidad a Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente con el convenio de garantía y el dictamen de verificación de proyecto para su autorización final.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 28. Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura convenio de garantía y dictamen de verificación de proyecto.   | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A               |
| 29. Turna auxiliar de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, a auxiliar de la Unidad de licencias y permisos de construcción expediente completo autorizado.  | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | Sistema de Folios |
| 30. Turna auxiliar de la Unidad de licencias y permisos de construcción al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente para la entrega al ciudadano el dictamen de verificación de proyecto y realizar el depósito de garantía en la Tesorería Municipal.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 31. Informa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública, al ciudadano que acuda a las oficinas de la Unidad de licencias y permisos de construcción para firma de Convenio en Garantía y recoger el dictamen de verificación de proyecto y proceda a su pago correspondiente de derechos y se realice el depósito en garantía, ver procedimiento PC-06-01-01 Recaudación Diversos. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 32. Recibe Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copias de documentación que acredita el pago de derechos y el depósito de garantía y coteja con originales.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 33. Elabora Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública permiso correspondiente, sella los planos del expediente y antefirma los mismos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 34. Deriva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública permiso al Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción para su antefirma correspondiente y turna a auxiliar de la jefatura de Unidad para su envío a Director de Obras Públicas e Infraestructura.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 35. Deriva auxiliar de la Unidad permiso a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su validación final.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 36. Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura permisos y planos y turna a auxiliar de dirección para su envío a la Unidad de licencias y permisos de construcción.   | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A               |
| 37. Deriva auxiliar de dirección expediente con permiso y planos sellados a la Unidad de licencias y permisos de construcción para su entrega al ciudadano.   | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | Sistema de Folios |
| 38. Turna auxiliar de la Unidad de licencias y permisos de construcción expediente con permiso y planos sellados al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para notificar al ciudadano y hacer entrega del permiso, planos y convenio de garantía.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 39. Notifica mediante correo electrónico Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 117 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software          |
| 40. Entrega a ciudadano permiso, convenio de garantía, planos autorizados y dictamen técnico para la realización de la obra.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Folios |
| 41. Realiza las visitas correspondientes al sitio para la supervisión de los trabajos a ejecutar por parte del supervisor asignado.  | Unidad de Construcción                            | N/A               |
| 42. Recibe oficio por parte del ciudadano de la notificación de conclusión de los trabajos realizados objeto del permiso.  | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A               |
| 43. Turna Director de Obras Públicas e Infraestructura, al Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción para su atención correspondiente.   | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura     | N/A               |
| 44. Turna Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción a Jefe de Permisos de Construcción en Vía Pública para su seguimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 45. Turna Jefe de Permisos de Construcción en Vía Pública mediante memorando folio a la Unidad de Construcción para realizar visita correspondiente y verificar la correcta ejecución de los trabajos.                                     | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 46. Recibe Jefe de la Unidad de construcción solicitud.  | Unidad de Construcción                            | N/A               |
| 47. Asigna Jefe de la Unidad de construcción al área correspondiente para realizar visita en campo y llevar a cabo una verificación de los trabajos realizados.  | Unidad de Construcción                            | N/A               |
| 48. ¿Los trabajos realizados cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico?  | N/A   | N/A               |
| En caso de si cumplir los trabajos con los requerimientos continúa en la actividad 53.   | N/A   | N/A               |
| En caso de no cumplir los trabajos con los requerimientos continúa en actividad 49.  | N/A   | N/A               |
| 49. Turna Jefe de la Unidad de Construcción turna mediante memorando las adecuaciones a realizar para poder realizar acta de sitio.  | Unidad de Construcción                            | N/A               |
| 50. Informa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano de las adecuaciones que tiene que realizar para cumplir con los requerimientos señalados en el dictamen técnico, otorgándole 10 día naturales para su ejecución. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 51. Notifica ciudadano a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura por conducto de la Unidad de construcción de la realización de los trabajos requeridos.  | Ciudadano   | N/A               |
| 52. Acude nuevamente personal de la Unidad de construcción a verificar los trabajos realizados.  | Unidad de Construcción                            | N/A               |
| 53. Elabora personal acta de aceptación de los trabajos realizados y se notifica a la Unidad de licencias y permisos de construcción.  | Unidad de Construcción                            | N/A               |
| 54. Recibe Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción acta y turna al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para que solicite liberación de depósito de garantía a la Tesorería Municipal.                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |
| 55. Recibe ciudadano depósito de garantía por parte de la Tesorería Municipal.   | Ciudadano   | N/A               |
| 56. Entrega Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copia del acta de aceptación de las obras realizadas al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A               |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 118 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |  |   |
|--|--|---|
| Descripción de la actividad  | Área   | Software  |
| 57. Archiva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente y termina procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                      | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| Producto final:  | Expediente de la instalación de Tapiales y Andamios en la Vía Pública. |   |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.  |   |

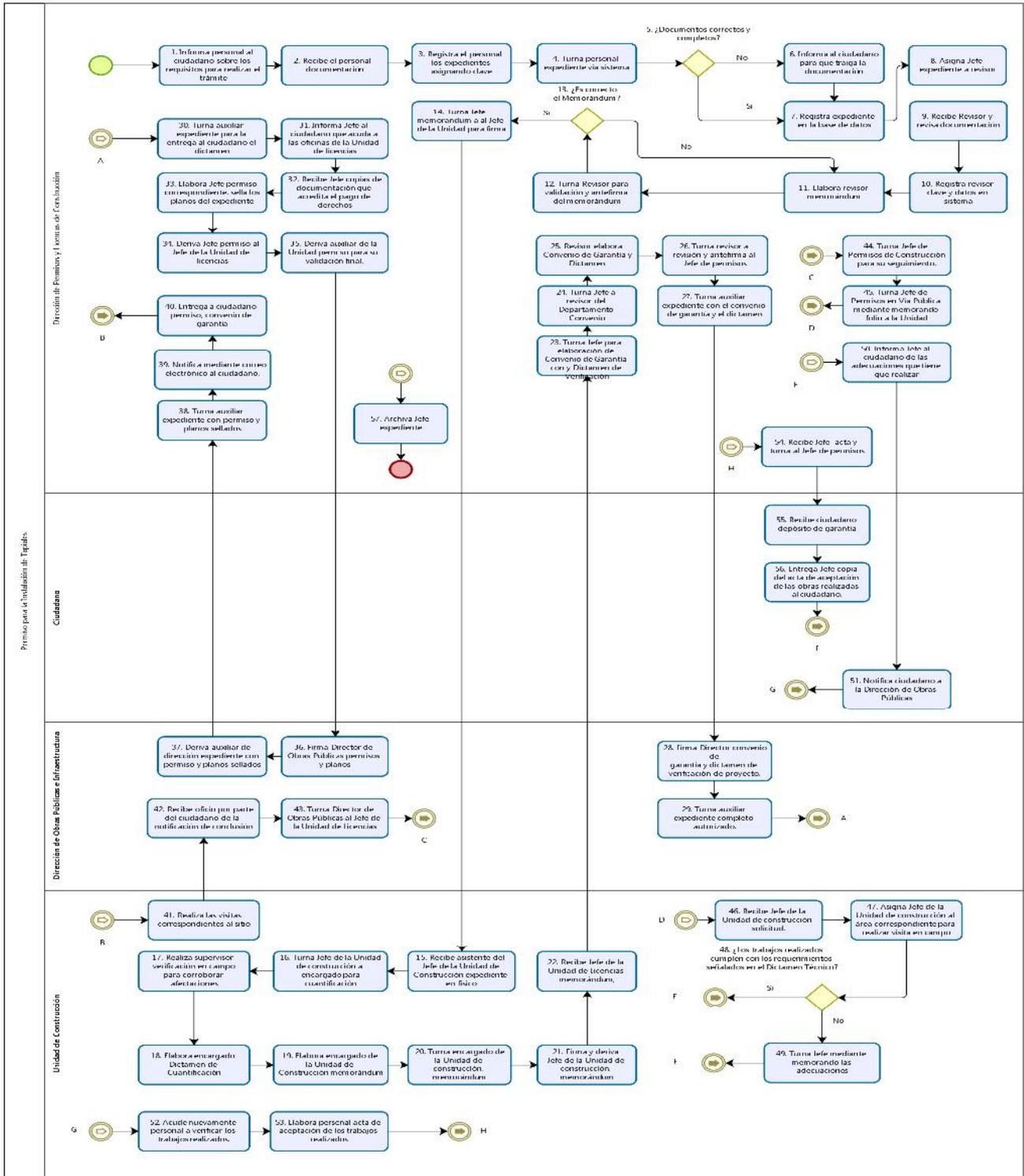
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe registrar el Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de Control Interno y número de Permiso (PCVP).</li> <li>• Debe firmar Director de Obras Públicas e Infraestructura Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto.</li> <li>• Debe notificar Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al Ciudadano.</li> </ul> |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |  |
|--|--|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio    |
| ZAP-DPLC-019                                     | Permiso para la Instalación de Tapiales. |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 119 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                        |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|------------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 120 de 137</b> |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|------------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                                       | Código del procedimiento: | PC-11-07-26 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permisos similares no previstos  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar los oficios de autorización para llevar a cabo los permisos similares no previstos. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra   |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software |
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente a través de oficialía de partes, ubicado en el nivel 3.        | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 2. Revisa expediente personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en oficialía de partes y asigna número de folio al expediente. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 3. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente en físico al área de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 4. Recibe Área de Permisos de Construcción en Vía Pública expediente en físico con número de folio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 5. Recibe la asistente del área de Permisos de Construcción en Vía Pública el expediente y lo asigna al revisor.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción |          |
| 6. ¿Analiza revisor la documentación?  | N/A   | N/A      |
| En caso de estar incompleto, se regresa el trámite e inicia en la actividad 1.   | N/A   | N/A      |
| En caso de estar completa la documentación sigue en punto 7.   | N/A   | N/A      |
| 7. Turna expediente a tesorería para la elaboración de propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 8. Turna tesorería propuesta de cobro para validación de Director de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | N/A      |
| 9. ¿Propuesta de cobro correcta?   | N/A   | N/A      |
| En caso que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 7.  | N/A   | N/A      |
| En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A      |
| 10. Recibe Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro para visto bueno.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 11. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a Tesorería para firma de propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 12. Firma Tesorería propuesta de cobro.  | Tesorería Municipal                               | N/A      |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 121 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software |
| 13. Turna Tesorería propuesta de cobro firmada y validada a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.                                | Tesorería Municipal                               | N/A      |
| 14. Recibe Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 15. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro validada al área de permisos de construcción en vía pública.      | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 16. Notifica Área de permisos de construcción en vía pública al ciudadano sobre la propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 17. Acude el ciudadano a las instalaciones de la Dirección a recoger la propuesta de cobro.  | Ciudadano   | N/A      |
| 18. Realiza el ciudadano el pago.  | Ciudadano   | N/A      |
| 19. Entrega el ciudadano a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción el recibo de pago.   | Ciudadano   | N/A      |
| 20. Elabora Área de permisos de construcción en vía pública permiso.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 21. Revisa y antefirma Responsable del área de permisos de construcción en vía pública el permiso y los planos.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 22. Turna Permisos de construcción en vía pública a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción permiso para firma de Director.            | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 23. Firma Dirección de Permisos y Licencias de Construcción planos y permiso.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 24. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción al área de permisos de construcción en vía pública planos y permiso.                 | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 25. Recibe permiso Área de permisos de construcción en vía pública y notifica mediante llamada y mediante correo al solicitante.                 | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 26. Acude el ciudadano a las instalaciones de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a recoger su permiso y termina procedimiento. | Ciudadano   | N/A      |
| Producto final:  | Permiso no previsto                               |          |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Escrito libre.                                    |          |

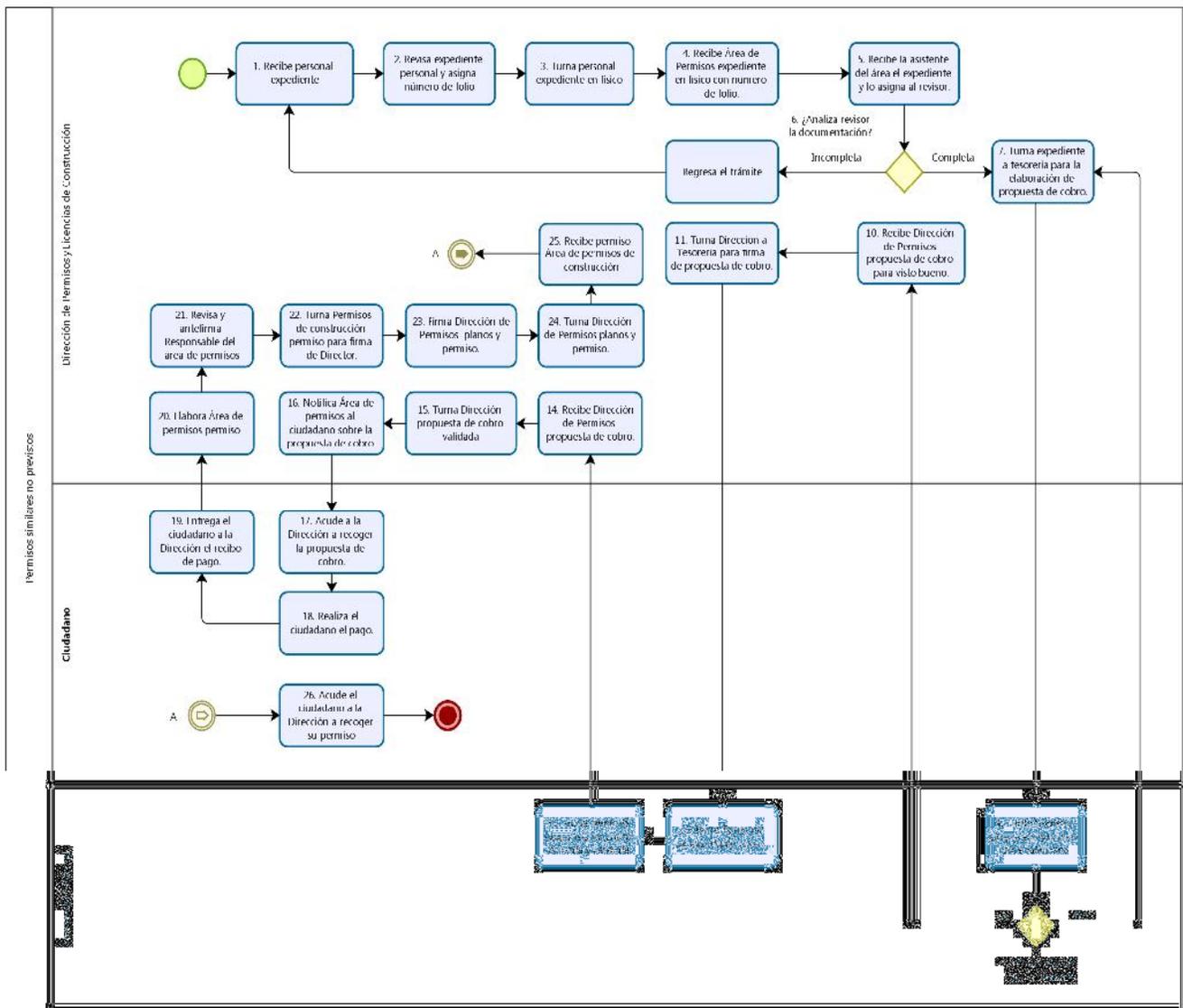
|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 122 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe notificar el Jefe de Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano que se encuentra listo su trámite.</li> <li>• Debe entregar Jefe de departamento oficina de autorización al ciudadano y resguarda acuse de recibo firmado.</li> </ul> |
|--------------|---|

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

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 123 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                            | Código del procedimiento: | PC-11-07-27 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                 | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Permiso de construcción de infraestructura pública y/o equipamiento institucional | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar las verificaciones de licencias de construcción.                         |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software |
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente a través de oficialía de partes, ubicado en el nivel 3. La información de requisitos está disponible en la siguiente dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/330/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/330/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 2. Revisa expediente personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en oficialía de partes y asigna número de folio al expediente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 3. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción expediente en físico al área de Permisos de Construcción en Vía Pública.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 4. Recibe Área de Permisos de Construcción en Vía Pública expediente en físico con número de folio.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 5. Recibe la asistente del área de Permisos de Construcción en Vía Pública el expediente y lo asigna al revisor.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 6. ¿Analiza revisor la documentación?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| En caso de estar incompleto, se regresa el trámite e inicia en la actividad 1.   | N/A   | N/A      |
| En caso de estar completa la documentación sigue en punto 7.   | N/A   | N/A      |
| 7. Turna expediente a tesorería para la elaboración de propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 8. Turna Tesorería propuesta de cobro para validación de Director de Permisos y Licencias de Construcción.   | Tesorería Municipal                               | N/A      |
| 9. ¿Propuesta de cobro correcta?   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| En caso que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 7.  | N/A   | N/A      |
| En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 10.   | N/A   | N/A      |
| 10. Recibe Dirección de Permisos y Licencias de Construcción propuesta de cobro para visto bueno.  | Dirección de Permisos y Licencias                 | N/A      |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 124 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software |
|  | de Construcción                                   |          |
| 11. Envía Dirección de Permisos y Licencias de Construcción oficio de informe para exención de cobro a Tesorería.                                | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 12. Expide Tesorería oficio con exención precedente.   | Tesorería Municipal                               | N/A      |
| 13. Remite Tesorería oficio a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.  | Tesorería Municipal                               | N/A      |
| 14. Recibe Dirección de Permisos y Licencias de Construcción oficio de exención.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 15. Elabora Área de permisos de construcción en vía pública permiso.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 16. Revisa y antefirma Responsable del área de permisos de construcción en vía pública el permiso y los planos.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 17. Turna Permisos de construcción en vía pública a Dirección de Permisos y Licencias de Construcción permiso para firma de Director.            | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 18. Firma Dirección de Permisos y Licencias de Construcción planos y permiso.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 19. Turna Dirección de Permisos y Licencias de Construcción al área de permisos de construcción en vía pública.                                  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 20. Recibe Área de permisos de construcción en vía pública permiso y notifica mediante llamada y mediante correo al solicitante.                 | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 21. Acude el ciudadano a las instalaciones de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción a recoger su permiso y termina procedimiento. | Ciudadano   | N/A      |
| Producto final:  | Licencia de Edificación.                          |          |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Escrito libre.                                    |          |

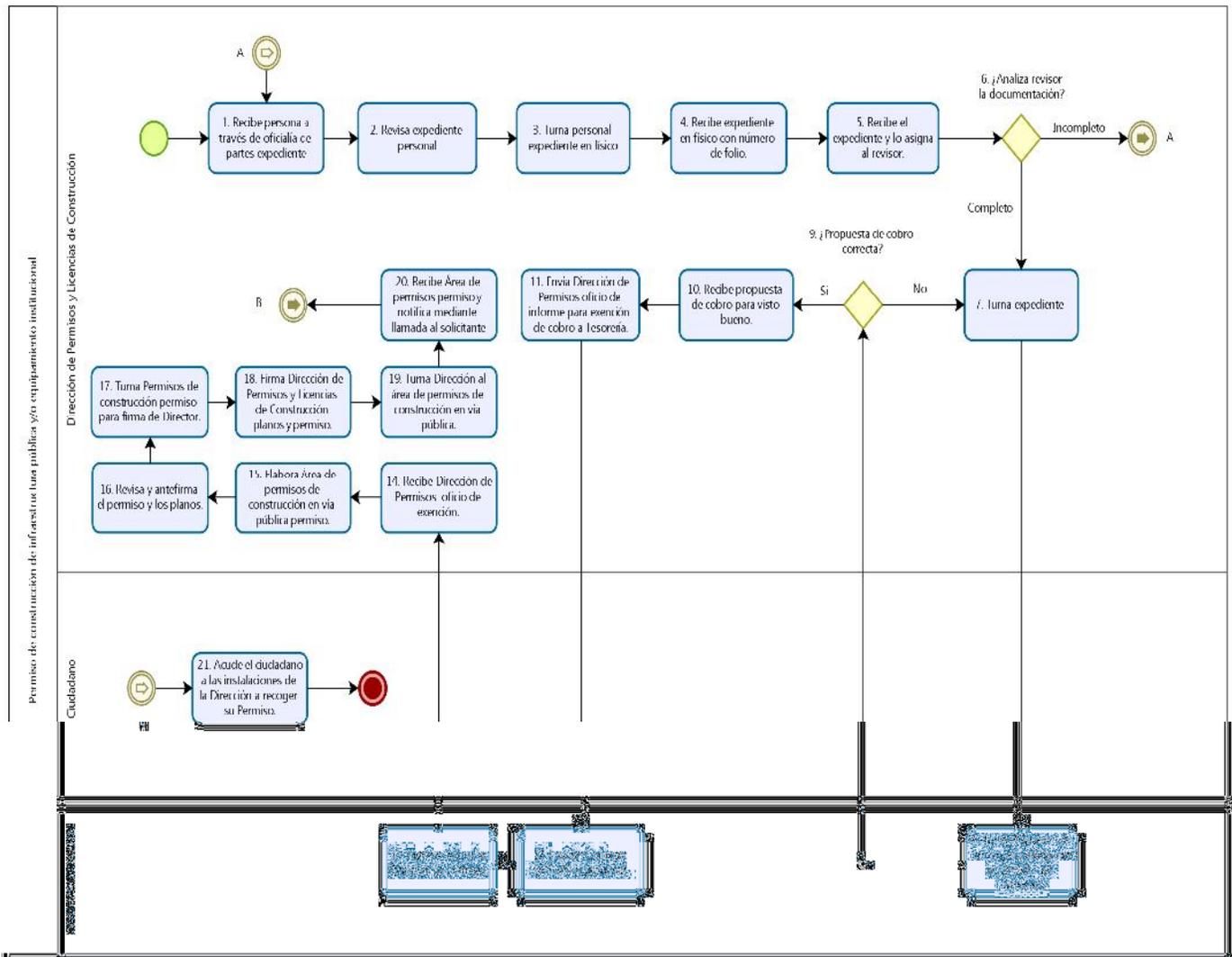
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe recibir personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite, la solicitud de licencia de construcción, expediente con documentación y planos;</li> <li>• Debe revisar expediente personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y asigna número de folio al expediente.</li> <li>• Debe firmar director licencia, planos y bitácora.</li> <li>• Debe entregar licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, más sus 3 juegos de planos y bitácora; registra entrega mediante el sistema de folios.</li> <li>• Marco Normativo federal y estatal aplicable en esta materia.</li> </ul> |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |  |
|--|--|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio                                |
| ZAP-DPLC-010                                     | Permiso de Construcción de Infraestructura Pública y/o Equipamiento. |

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 125 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 126 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.    | Código del procedimiento: | PC-11-07-28 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción         | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción         | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Verificaciones de licencias de construcción.              | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar las verificaciones de licencias de construcción. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández                         |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez                                   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra                                |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                  |
| 1. Recibe personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de Verificaciones de licencias de construcción. La documentación y requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/253/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/253/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios         |
| 2. Revisa personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de verificaciones de licencias de construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                       |
| 3. Registra personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite únicamente los expedientes que estén completos asignando número de folio de revisión.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios         |
| 4. Genera propuesta de cobro y se antefirma por el Jefe de Ventanilla.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios         |
| 5. Entrega ventanilla al ciudadano propuesta de cobro, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                       |
| 6. Recibe y registra en ventanilla por parte del ciudadano la propuesta de cobro y comprobante de pago.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios         |
| 7. Recibe el auxiliar del Área de Habitabilidades los expedientes en físico y en sistema, firmando en el libro de registro cotejando físicamente.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios         |
| 8. Turna auxiliar del Área de Habitabilidades expediente a Verificador para asistir al sitio.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                       |
| 9. Atiende la visita programada para la verificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                       |
| 10. Elabora el verificador el reporte de la verificación en sistema.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de verificaciones |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 127 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área   | Software                  |
| 11. Imprime reporte de verificación firma y se pasa a firma de jefe de área.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de verificaciones |
| 12. Recibe Jefe de área expediente en físico firma la verificación y notifica al ciudadano de su trámite listo.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                       |
| 13. Turna Jefe de área expediente en físico y sistema a ventanilla.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de folios         |
| 14. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite el trámite al Ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de folios         |
| 15. Recoge el Ciudadano el trámite y firma acuse de recibo.  | Ciudadano  | N/A                       |
| 16. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Jefe del Área de habitabilidades expediente y acuse de recibo en físico y en sistema de seguimiento de folios. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | Sistema de folios         |
| 17. Recibe el Jefe del Área de archivo el expediente y acuse de recibo, archiva el expediente y termina procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                                  | N/A                       |
| Producto final:  | Expedientes y acuses de recibo de las verificaciones de licencias de construcción. |                           |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Escrito libre, Solicitud multitrámite.   |                           |

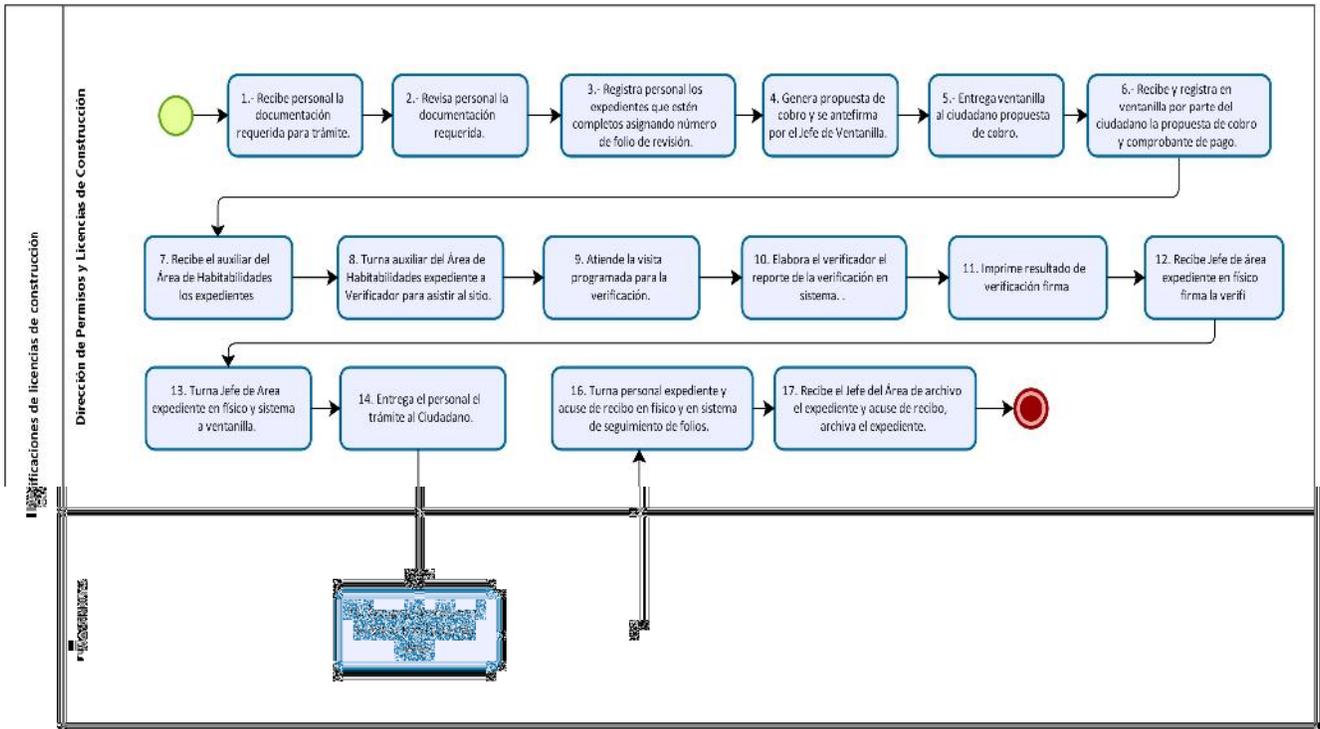
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere que el personal de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura en ventanilla multitrámite registre únicamente los expedientes que estén completos, asignando número de folio de revisión.</li> <li>Se requiere generar la propuesta de cobro y debe ante firmar el jefe de Ventanilla.</li> <li>Se requiere firmar la verificación el Jefe de área.</li> </ul> |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-007                                     | Verificaciones                        |

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 128 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 129 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |   | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.                      | Código del procedimiento: | PC-11-07-29 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                           | Fecha de Emisión:         | 31-Mar-2023 |
| Unidad Departamental:                       | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción                           | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Certificado o Constancia de Habitabilidad.                                  | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Realizar los certificados o las constancias de habitabilidad según el caso. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández   |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez   |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Miguel Ángel Robles Sierra  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO  |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                         |
| 1. Recibe personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite la documentación requerida para trámite de habitabilidad. La documentación y requisitos están disponibles en la dirección electrónica <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/205/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/205/detalle</a> y <a href="https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/206/detalle">https://retys.zapopan.gob.mx/tramites/206/detalle</a> | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 2. ¿Revisa personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de Habitabilidad?  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de no presentar todos los requisitos, pasa a la actividad 3.  | N/A   | N/A                              |
| 3. Devuelve expediente a ciudadano para completar requisitos y termina el procedimiento.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de cumplir con todos los requisitos, se pasa a actividad 4.   | N/A   | N/A                              |
| 4. Revisa bitácora y vigencia de licencia el Personal de Ventanilla Multitrámite y pasa a la actividad 5.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 5. ¿Bitácora extraviada, falta de firmas en la bitácora o prórrogas de licencia?  | N/A   | N/A                              |
| En caso de Bitácora extraviada, falta de firmas en la bitácora o prórrogas de licencia continua en la actividad 6.  | N/A   | N/A                              |
| 6. Indica al ciudadano los faltantes en bitácora.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| En caso de no contar con extravío, sin falta de firmas o licencia vigente continua en la actividad 7.   | N/A   | N/A                              |
| 7. Registra personal de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en ventanilla multitrámite únicamente los expedientes que estén completos asignando número de folio de revisión.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 8. Agenda cita para verificación.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades       |
| 9. Turna expediente personal de ventanilla multitrámite al área de habitabilidades.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 130 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO  |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| Descripción de la actividad   | Área  | Software                   |
| 10. Turna expediente a verificador correspondiente que atenderá la cita programada.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                        |
| 11. Atiende la visita programada para la verificación.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                        |
| 12. ¿Cumple con el proyecto autorizado?   | N/A   | N/A                        |
| En caso de no cumplir con el proyecto, se notifica al ciudadano con ficha improcedente vía correo electrónico y pasa a la actividad 13.   | N/A   | N/A                        |
| 13. Notifica al ciudadano vía correo electrónico el resultado de la verificación con las observaciones a subsanar por parte del interesado, quién deberá realizar los ajustes correspondiente y pasa a actividad 1.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| En caso de si cumplir con el proyecto, se elabora certificado o constancia de habitabilidad y pasa a la actividad 14.   | N/A   | N/A                        |
| 14. Asigna clave de expediente de forma automática.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 15. Captura el certificado o constancia de habitabilidad en sistema y envía información de los conceptos correspondientes a la edificación solicitada en sistema para que Tesorería Municipal genere propuesta de cobro.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 16. Determina Tesorería Municipal el monto a cubrir por el contribuyente y genera propuesta de cobro a la edificación solicitada para validación por parte de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción; entregando la misma al verificador designado. | Tesorería Municipal                               | Sistema de Habitabilidades |
| 17. Imprime Certificado o constancia de Habitabilidad y propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 18. Revisa el certificado o constancia de habitabilidad y propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                        |
| 19. ¿El certificado o constancia de habitabilidad es correcto?  | N/A   | N/A                        |
| En caso de que el certificado o constancia de habitabilidad no sea correcto, pasa a la actividad 20.  | N/A   | N/A                        |
| En caso de que el certificado o constancia sea correcto pasa a la actividad 21.   | N/A   | N/A                        |
| 20. Realiza correcciones en el sistema del Certificado de Habitabilidad y pasa a la actividad 21.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 21. Imprime certificado o constancia de habitabilidad en hoja membretada en 2 tantos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 22. Antefirma certificado o constancia de habitabilidad y propuesta de cobro el Jefe del área.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 23. Turna propuesta de cobro en sistema y físicamente al área de recaudadora para validación del juez calificador.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de Habitabilidades |
| 24. ¿Revisa juez calificador propuesta de cobro?  | N/A   | N/A                        |
| En caso de que la propuesta tenga observaciones, se regresa al área para su corrección y pasa a actividad 23.   | N/A   | N/A                        |
| En caso de no existir correcciones, se valida por el juez y pasa a actividad 25.  | N/A   | N/A                        |
| 25. Recibe el Director de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, el expediente.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios          |
| 26. ¿Propuesta de cobro?  | N/A   | N/A                        |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 131 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



| DATOS DE MAPEO   |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software                         |
| En caso de que la propuesta de cobro sea mayor a \$20,000.00, se turna propuesta en sistema y físicamente para firma de la Tesorería Municipal y pasa a actividad 25.  | N/A   | Sistema de folios                |
| En caso de que la propuesta de cobro sea menor a 20,000.00 pasa a actividad 27.  | N/A   | Sistema de folios                |
| 27. Firma Certificado el Director de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 28. Firma propuesta Tesorera Municipal y se regresa a la asistente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción para seguimiento.   | Tesorería Municipal                               | SIIR                             |
| 29. Recibe Asistente del área de habitabilidades certificado o constancia de habitabilidad y propuesta de cobro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios                |
| 30. Da de baja el expediente en sistema.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 31. Envía expediente en sistema al área de ventanilla.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 32. Turna expediente físico para su entrega al ciudadano al área de ventanilla recabando firma de recibido en libro.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 33. Recibe área de Habitabilidades expediente en físico para su resguardo en tanto se hace la entrega al ciudadano.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 34. Entrega al ciudadano orden de pago por conceptos de excedencia, ver procedimiento. PC-06-01-10 Recaudación Diversos.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 35. Entrega en físico y en sistema al ciudadano certificado de habitabilidad, quedando en el minutario y el sistema de folios de Permisos y Licencias de Construcción.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A                              |
| 36. Turna personal de módulo de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción en Ventanilla Multitrámite a Jefe del Área de Archivo expediente y acuse de recibo en físico y en sistema de seguimiento de folios. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de folios                |
| 37. Recibe el Jefe del Área de archivo el expediente y acuse de recibo, archiva el expediente y termina procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| Producto final:  | Certificado y planos originales.                  |                                  |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | Solicitud multitrámite.                           |                                  |

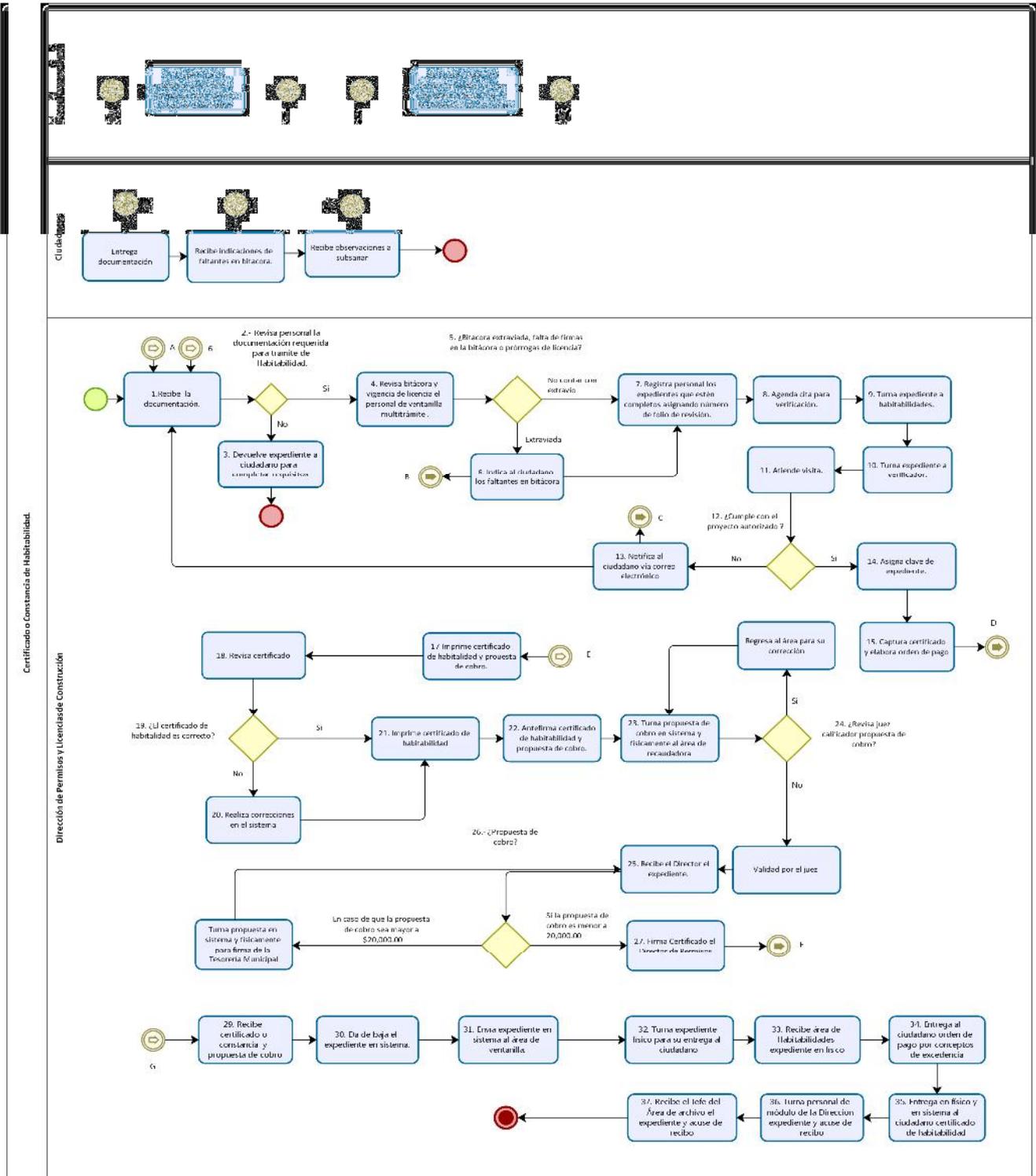
|              |  |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere indicar al ciudadano los faltantes en bitácora.</li> <li>Se debe firmar el certificado el Director de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.</li> <li>Se debe entregar al ciudadano el certificado de habitabilidad y planos originales, quedando el minutario y el de obras públicas en el expediente.</li> </ul> |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS                              | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPLC-002                                     | Constancia de Habitabilidad           |
| ZAP-DPLC-003                                     | Certificado de Habitabilidad          |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 132 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



# DIAGRAMA DE FLUJO



Certificado o Constancia de Habitabilidad.

Dirección de Permisos y Licencias de Construcción

|                          |             |                 |    |                               |             |                        |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|------------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | <b>Pág. 133 de 137</b> |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|------------------------|

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL         |             |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación:                 | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad  | Código del procedimiento: | PC-11-07-30 |
| Dirección de Área:                          | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción  | Fecha de Emisión:         | 09-Ago-2023 |
| Unidad Departamental:                       | N/A  | Fecha de Actualización:   | N/A         |
| Nombre del Procedimiento:                   | Atender los escritos, controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de Permisos y Licencias de Construcción, en el Municipio de Zapopan, Jalisco.            | Versión:                  | 00          |
| Objetivo del Procedimiento:                 | Brindar atención a los escritos, controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de Permisos y Licencias de Construcción, en el Municipio de Zapopan, Jalisco. |                           |             |
| Enlace externo que elaboró:                 | Francisco José Serratos Fernández  |                           |             |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Ricardo Montes Martínez  |                           |             |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Rolando Gómez Morales  |                           |             |

| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Software |
| 1. Recibe los escritos, controversia o demanda.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | Excel    |
| 2. Determina las partes involucradas en el asunto de que se trata.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 3. Revisa la información contenida en el expediente interno.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 4. ¿El expediente reúne los requisitos?  | N/A   | N/A      |
| En caso de si reunir los requisitos, pasa a la actividad 5.  | N/A   | N/A      |
| En caso de no reunir los requisitos, continúa en actividad 6.  | N/A   | N/A      |
| 5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad está fuera de derecho y termina procedimiento. | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud.  | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 7. Revisa que la información sea la aplicable al caso.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 8. Determina acciones a seguir, según sea el caso.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| 9. Hace del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario. Y termina procedimiento.   | Dirección de Permisos y Licencias de Construcción | N/A      |
| Producto final:  | Controversia y demanda atendida.                  |          |
| Documentación complementaria del procedimiento:  | N/A   |          |

|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 134 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



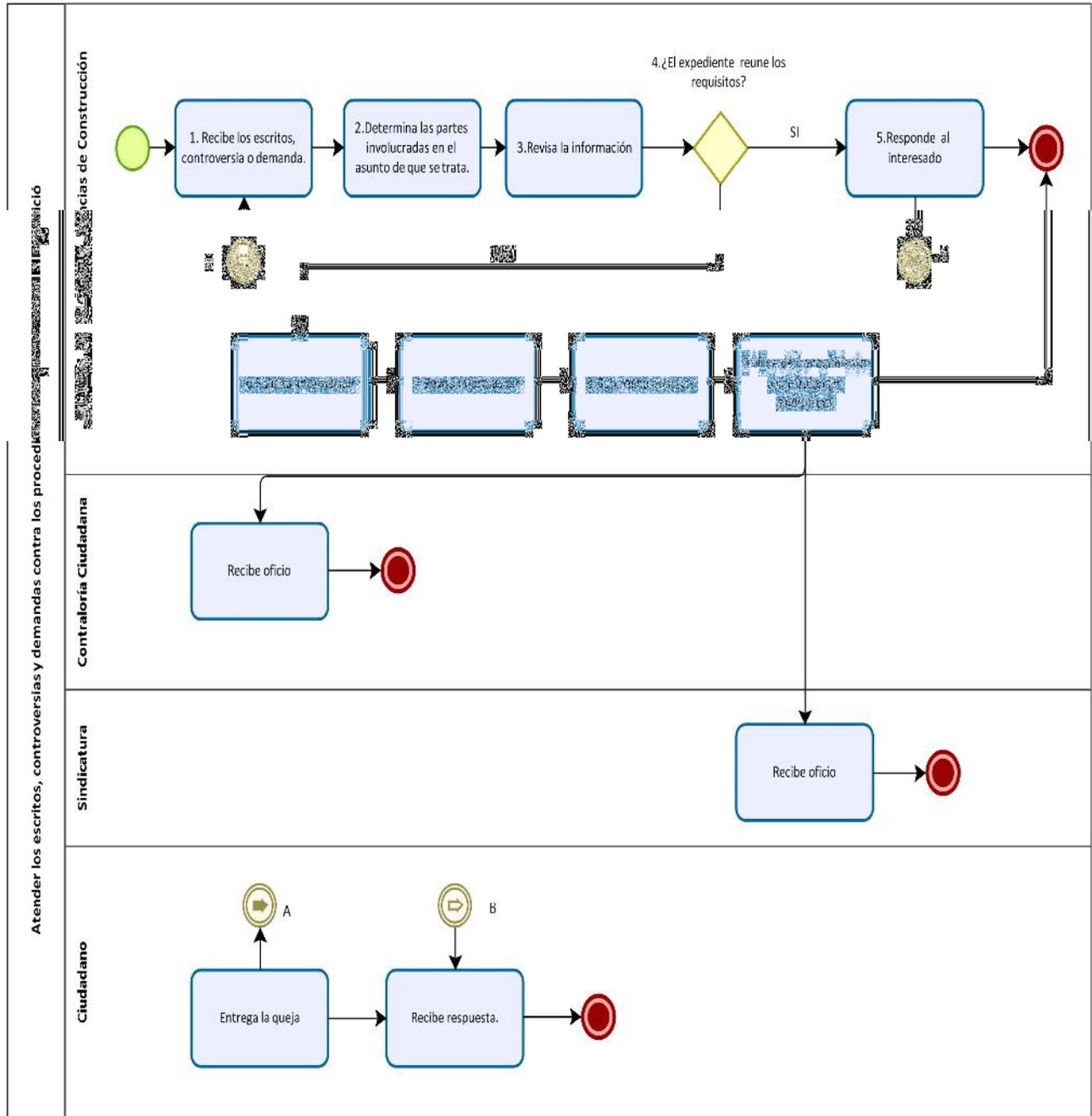
|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar cotejo de la información de acuerdo a la normatividad aplicable.</li></ul> |
|--------------|---|

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

|                   |             |          |    |                        |             |                 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MP-11-07-01 | Versión: | 01 | Fecha de actualización | 09-Ago-2023 | Pág. 135 de 137 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                          |             |                 |    |                               |             |                 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 136 de 137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|-----------------|



## VIII.- AUTORIZACIONES

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

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUpYMrv95q2EBMXzi4VfgV6fhEXYd6lwlWoW1hV73NR  
MV0vZIsWKHo4aSSRJ/BERddy4w/OfoBE2hRuNoLviQG0RBHRDNqad+XVLb52  
K/44OfyBKX/aReskRMwsxiGBc9GP262LhlihstCQCaGDY1Hbo=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZOioIBiFVNhBvowmFWxqWOSs5LyottvtSsabolo9mBI8TS  
b0Lc3RqlbRzQdXas5rFT9wFKOfirvm/pl8JCdRchmN/Np2Qflkr/cYBrBHsNrp4bX  
3C+IMAIUxT+jXQs6P9q4HG3o+ZRIArB2bQsAMSKvA=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ccYpivGJnAeG41lsEnm+fm+Zh/86qeEv2VtgWA0Z3B65ljuZTEUz/1ze9bnhuahP  
nFEgMN6wXuhXhB+U5BDm2YM25qS4TIxpquWeTqiNzIEQKtA1UPfdNBupRzjL  
+ZyX+0FseiGtN+Oux17XLxD8jLCbmcY0nS+L7v1lm1gxgu8=

Patricia Fregoso Cruz  
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

### Manual propuesto por

E1XufAj2JiD65AhQtG43Gz1uadCSqpErWLCOWv0YzY5CixW3SUdJU/FMyzPQ  
k0dgQ41OI3xQ8wD1LCJk6s6JtfqgJdOaiivAiAIUozH36vJUlwWycSMNqVS+QWt  
5HMBSol2wMWVtd7IGgknK5vlsnK0C7o3W/YMMZWR9ZXiR000=

Héctor Felipe García Araiza  
Director de Permisos y Licencias de Construcción

|                          |             |                 |    |                               |             |                    |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------|
| <b>Código del doc. :</b> | MP-11-07-01 | <b>Versión:</b> | 01 | <b>Fecha de actualización</b> | 09-Ago-2023 | Pág. 137 de<br>137 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------------|

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

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

