



Gobierno Municipal

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDU-PR-PI-02

ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE

Fecha Emisión:  
01/02/11

Fecha Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
08

Página:  
1 de 4

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

# PROCESO DE ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE

**Elaboró:  
Responsables**

Lic. Ivanova Rosales García  
Subdirector administrativo

Lic. Sandra P. García Rendón  
Subdirector Jurídico

Arq. Miguel A. Guerrero Casas  
Subdirector de Control Urbano

Arq. R. Alicia Arroyo-Rodríguez  
Subdirector de Planeación Urbana y Cartografía

Arq. Cesar Carrillo Hernández  
Subdirector de Gestión Urbana

Lic. Patricia E. Mares Sánchez  
Subdirector SARE

Arq. Marco A. Flores Verduzco  
Subdirector de Centro Histórico e Imagen Urbana

**Revisó:  
Desarrollo Urbano**


Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

**Revisó:  
Contraloría Municipal**

Lic. Aurora Del Bosque Berlanga  
Director de Modernización Administrativa

**Autorizó:**

Arq. Juan Fernando Pérez Charles  
Director de Desarrollo Urbano

 Gobierno Municipal	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DDU-PR-PI-02	
	<b>ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE</b>	Fecha Emisión: 01/02/11	Fecha Revisión: 21/03/2017
		Revisión No. 08	Página: 2 de 4
		Dirección Emisora: Desarrollo Urbano	

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para analizar de manera objetiva y apegada a la normativa aplicable, la documentación presentada por los usuarios para la realización de los trámites correspondientes.

### 2.0 ALCANCE

El análisis del expediente incluye la revisión y aprobación por parte de los analistas de la Dirección de Desarrollo Urbano, a los documentos ingresados de manera presencial o electrónica para la realización de un trámite.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Subdirectores de Desarrollo Urbano.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento.  
Asegurar que el análisis de la documentación se realice en tiempo y forma.

#### 3.2 Jefes de Área Operativa.

Supervisar y dar el visto bueno de la operación de análisis de documentos que amparen la factibilidad del trámite.

#### 3.2 Analistas

Realizar el análisis de la documentación en tiempo y forma, apegado a la normativa aplicable.

Realizar sus actividades apegadas a lo establecido en los instructivos de trabajo aplicables.

Dar seguimiento oportuno a las no conformidades y productos no conformes que se detecten durante el proceso de análisis de la documentación.

Atender a los usuarios y resolver sus dudas a través de los diferentes medios de comunicación.

Asegurar la trazabilidad de los trámites de manera física y electrónica a través de la plataforma digital.

### 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

**PD:** Plataforma Digital

**PNC:** Producto No Conforme

**NC:** No Conformidad





Gobierno Municipal

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DDU-PR-PI-02

**ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE**

Fecha Emisión:  
01/02/11

Fecha Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
08

Página:  
3 de 4

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

**5.0 PROCEDIMIENTO**

**5.1 Realización del Análisis.**

Las actividades de la realización del análisis de los expedientes que ingresan a DDU se encuentran establecidos en los siguientes instructivos de trabajo:

DDU-IT-IU-01	Instructivo de Trabajo, Imagen Urbana
DDU-IT-LCO-01	Instructivo de Trabajo, Licencias de Construcción
DDU-IT-ALN-01	Instructivo de Trabajo, Alineamientos y No. Oficial
DDU-IT-US-01	Instructivo de Trabajo, Usos del Suelo
DDU-IT-FUN-01	Instructivo de Trabajo, Licencias de Funcionamiento
DDU-IT-RP-01	Instructivo de Trabajo, Rupturas de Pavimento
DDU-IT-INS-01	Instructivo de Trabajo, Inspección
DDU-IT-FRC-01	Instructivo de Trabajo, Fraccionamientos
DDU-IT-FRC-02	Instructivo de Trabajo, Supervisión
DDU-DOC-PU-03	Diagrama de flujo de seguimiento a programas
DDU-IT-SB-01	Instructivo de Trabajo, Subdivisiones, Fusiones y Adecuaciones
DDU-IT-CH-01	Instructivo de Trabajo de Centro Histórico

**6.0 REGISTROS**

Código	Nombre
N/A	N/A

**7.0 ANEXOS**

Código	Nombre
N/A	N/A

**8.0 REFERENCIAS**

Código	Documento
Sin código	Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza
Sin código	Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Coahuila
Sin código	Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza
Sin código	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza



Gobierno Municipal

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DDU-PR-PI-02

**ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE**

Fecha Emisión:  
01/02/11

Fecha Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
08

Página:  
4 de 4

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Sin código	Reglamento de Construcciones para el Estado de Coahuila de Zaragoza
Sin código	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo
Sin código	Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo
Sin código	Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila
Sin código	Reglamento Municipal que Regula los Establecimientos de Venta, Almacenamiento y Autoconsumo de Gasolinas y Diesel y las Estaciones de Servicio de Venta y las Plantas de Almacenamiento del Gas Licuado de Petróleo en el Municipio de Saltillo, Coahuila
Sin código	Reglamento de Anuncios del Municipio de Saltillo
Sin código	Manual de Especificaciones Técnicas y Zonificación (METZ)
Sin código	Reglamento de Centro Histórico

**9.0 CAMBIOS**

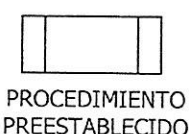
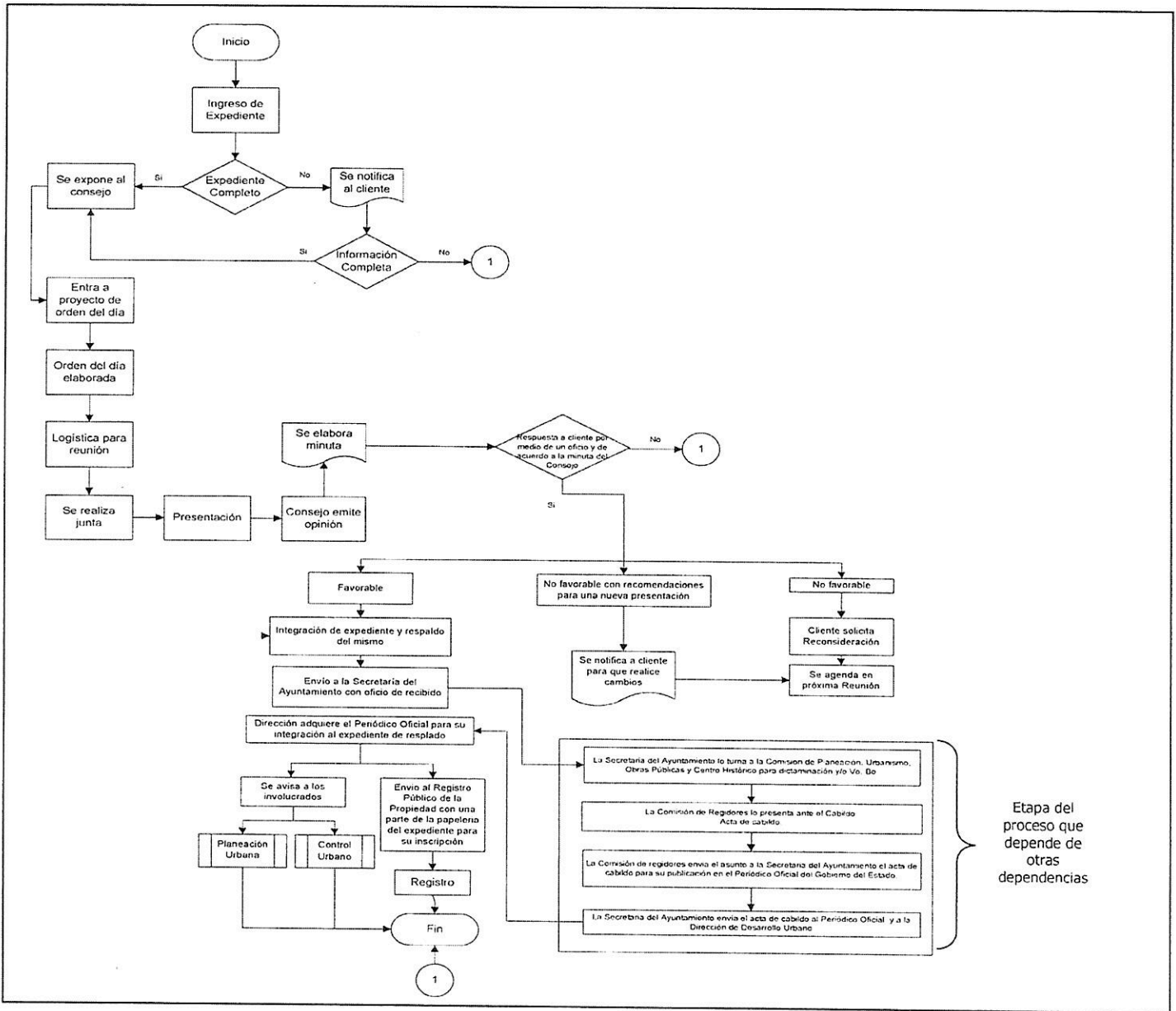
**Revisión No.08**

Punto	Cambio
General	Se incluyó la responsabilidad para los subdirectores de área
	Se incluyó la descripción de PD: plataforma digital.

Proceso: **ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE**

Referencia: DDU-DOC-PU-01

Nombre Diagrama: **SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS Y CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**



Autorizó

Arq. Rosa Alicia Arroyo Rodríguez  
Subdirector de Planeación Urbana

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la realización de los trámites de alineamientos y números oficiales.

## 2.0 ALCANCE

Documento aplicable al Departamento de Alineamiento y Número Oficial

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Jefe de departamento

Supervisar y verificar las resoluciones de los expedientes y tramitar la autorización definitiva.

### 3.2. Analistas

Analizar y verificar la información, cuantificación y registro del expediente.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**NC:** No Conforme

**PD:** Plataforma Digital

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**CARTOGRAFÍA:** Planos y laminas catastrales.

**VIALIDAD:** Calle, Avenida y Boulevard.

**PREDIO:** Lote o terreno.

**CORETT:** Comisión Regularizadora Estatal de la Tenencia de la Tierra.

**I.E.V.P.** Instituto Estatal de la Vivienda Popular.

**CERTTURC:** Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica de Coahuila.

**RAN:** Registro Agrario Nacional.

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Recepción del trámite

Se ingresa documentación por ventanilla y se turna a alineamientos y números oficiales por medio físico y por medio de plataforma digital.

Se reciben los trámites físicos en alineamientos y números oficiales.

El jefe del área reparte la carga de trabajo entre los analistas apoyándose en documento **DDU-FO-PI-04** Seguimiento de Expedientes en Análisis.

### 5.2 Análisis y Registro

Ya repartida la carga el analista recibe el expediente por medio de plataforma digital.

El analista revisa que el trámite cumpla con los requisitos establecidos por la dirección, tanto en la documentación física como en plataforma digital, utilizando el apartado "revisión de trámite" en plataforma digital, especificando los campos que cumplen y los campos que no son aplicables para el trámite.

Si el trámite cumple con los requisitos se autoriza en el apartado "Autorización de Trámite" en plataforma digital.

El analista deberá buscar el predio en la cartografía existente en esta dirección. En

caso de no encontrar la ubicación deberá notificar al ciudadano para que este ayude al analista a encontrar y solucionar la situación.

### 5.3 Alineamiento y Número Oficial

Ya encontrado el predio en cartografía, se designará el alineamiento y número oficial y posteriormente se realizará el dibujo (croquis) con la información obtenida de la búsqueda previa.

Realizar la modificación del trámite agregando el croquis y el número oficial en la parte de "uso exclusivo para analistas del área interna de desarrollo urbano" en el apartado de "Modificar" en plataforma digital.

Agregar el costo del alineamiento y número oficial que corresponde según la densidad poblacional en la que se encuentra el predio en cuestión, en el apartado "trazabilidad" en plataforma digital.

### 5.4 Ejecución del Trámite

Generar documento **DDU-FO-ALN-03** en el apartado "Generar Documentos" en plataforma digital, posteriormente descargar el documento de Word, realizar las modificaciones que sean necesarias e imprimir el documento en blanco y dos colores diferentes.

El analista antefirma el alineamiento y número oficial y lo anexa al trámite físico.

En plataforma digital se turna a jefe de área y se envía a autorización externa.

El documento físico se lleva a jefe de área para su revisión, en caso de corrección se regresa al analista para su corrección, si el trámite está correcto el jefe de área firma el documento.

Se lleva el expediente físico con subdirector de control urbano para su revisión y autorización, en caso que se necesite corrección se regresa a analista para realizarla.

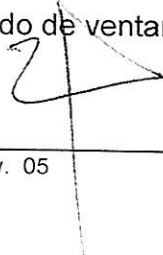
Ya autorizado y firmado por subdirector se regresa a el área de alineamientos y numero oficiales, en plataforma digital se recibe de la autorización externa.

### 5.5 Entrega del trámite

Los expedientes físicos son registrados en documento **DDU-FO-VNT-07** y en plataforma digital se liberan para entrega en apartado "liberar a entrega" seleccionando la persona encargada de recibir los trámites en el área de ventanilla.

Los trámites físicos son llevados al área de ventanilla para su recepción por el encargado utilizando el formato **DDU-FO-VNT-07**.

Encargado de ventanilla recibe los trámites terminados.



**5.6 Procedimientos Extra**

En caso de que el tramite no cumpla con requisitos, el analista deberá notificar al ciudadano sobre la no conformidad de su trámite y deberá realizar los pasos correspondientes para enviar el tramite a estatus de no conformidad, se puede apoyar el analista con el formato **DDU-FO-PI-01** Notificación al Cliente de la No Conformidad, si el ciudadano brinda documentación faltante o aclara situación de no conformidad, el tramite puede continuar con procedimiento habitual.

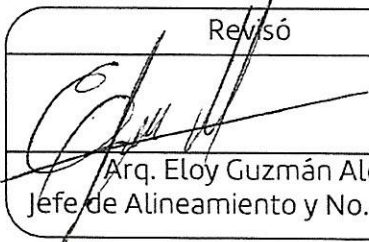
**5.6.2 Visita a Campo**

En caso de que se requiera analizar físicamente el predio en cuestión, el analista deberá notificar al ciudadano para agendar una cita y hacer análisis físico.

**6.0 REGISTROS**

CODIGO	REGISTRO
DDU-FO-ALN-01	Croquis
DDU-FO-ALN-02	Visita de Campo
DDU-FO-ALN-03	Alineamiento y Número Oficial
DDU-FO-VNT-07	Entrega a Ventanilla
DDU-FO-PI-04	Seguimiento a Expedientes

Revisó



Arq. Eloy Guzmán Alemán  
Jefe de Alineamiento y No. Oficial

Autorizó



Arq. Miguel Ángel Guerrero Casas  
Subdirector de Control Urbano



## **1.0 OBJETIVO**

Establecer las normas para regular la protección, conservación y dignificación de los inmuebles con valor patrimonial histórico, artístico, vernáculo y contextual, así como de las zonas con valor cultural en el municipio de Saltillo.

## **2.0 ALCANCE**

Documento aplicable al departamento de Centro Histórico de Saltillo.

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

### **3.1- Subdirector de CHS**

Supervisar y verificar las resoluciones de los expedientes y dictámenes para su autorización definitiva.

### **3.2 Jefe de departamento**

Supervisar y verificar las resoluciones de los expedientes y dictámenes para posible autorización.

### **3.3 Analista**

Examinar y verificar la información y registro del expediente.

### **3.4 Inspector**

Realizar visita en campo, verificación física, seguimiento de obra mediante registro fotográfico y descriptivo.

## **4.0 DEFINICIONES**

**CHS:** Centro Histórico de Saltillo

**Conservación:** Procesos tendientes a mantener el significado cultural de un sitio y que no conllevan acciones directas sobre su materia. En el nivel máximo de protección a través del cual el inmueble requiere un mínimo de acciones de mantenimiento cotidiano o no especializado para su supervisión ya que no manifiesta un grado de deterioro significativo en sus componentes estructura arquitectónica.

**Dictamen:** Documento expedido por la subdirección de CHS en el cual se determina el criterio derivado de la inspección de campo por el cual se acepta, se modifica o se niega la solicitud del interesado.

**Vernáculo:** Arquitectura tradicional del lugar (muro de adobe y techo de tierra / morillo)

**ZP:** Zonas Protegidas

**NC:** No Conforme

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **5.1- Recepción.**

El analista que se encuentra en ventanilla, recibe la solicitud del trámite, se da asesoría al ciudadano para el llenado y verificación de los requisitos, en dado caso que falte información se pide complementarla para poderla recibir, una vez completa la solicitud se inscribe en el registro de solicitud de forma manual y electrónica en la base de datos. El analista de ventanilla revisa, si se encuentra algún antecedente del inmueble en cuestión en archivo, para el armado del expediente, turnándolo a al jefe de área.

### **5.2.- Inspección.**

El expediente ingresado, pasa al área de inspección, realizando visita de campo y tomando registro fotográfico y descriptivo del sitio para su análisis, llenando el formato de ficha de inspección DDU-FO-CH-03, especificando ubicación (sector, manzana), croquis de fachada, croquis de planta arquitectónica así como el análisis del inmueble y vialidad. A su vez, se observa cualquier anomalía del lugar en general así como en el trayecto. En dado caso que no se encuentre con el domicilio el expediente pasa a estado "No Conformidad".

### **5.3.- Dinamización.**

El expediente junto con el registro fotográfico y descriptivo de inspección, pasa al área de análisis del expediente en el cual se ve a detalle el trámite haciendo propuesta de dictaminación correspondiente basados en el reglamento de CHS, posteriormente pasa al jefe de área para su revisión y autorización, en dado caso que al momento del análisis haya discrepancias en algún dato, el expediente pasa a estado NC.

### **5.4.- Ejecución.**

El jefe de departamento da su visto bueno y lo pasa a firma, con el Subdirector, posteriormente se registra en el formato de entrega de dictámenes a ventanilla.

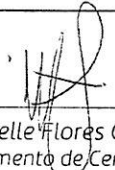
### **5.4.- Entrega.**

El analista de ventanilla es el cargado de entregar el dictamen al ciudadano, agregando una copia de acuse de recibido dejándolo en el expediente, para futuras consultas, pasándolo al archivo.

**6.0 REGISTROS**

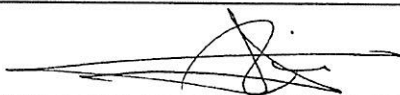
<b>CÓDIGO</b>	<b>REGISTRO</b>
DDU-FO-CH-01	Solicitud de Ingreso de Centro Histórico
DDU-FO-CH-02	Control de Solicitudes de Centro Histórico
DDU-FO-CH-03	Ficha de inspección de Centro Histórico
DDU-FO-CH-04	Control de Dictámenes de Centro Histórico

Revisó



Arq. Annabelle Flores Gutiérrez  
Jefe de Departamento de Centro Histórico

Autorizó



Arq. Marco A. Flores Verduzco  
Subdirector de Centro Histórico e Imagen Urbana

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para el análisis de los expedientes de fraccionamientos.

## 2.0 ALCANCE

Documento aplicable al departamento de Fraccionamientos..

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Jefe de Licencias de Fraccionamientos

Control y seguimiento de la recepción, revisión, análisis y elaboración de licencias de expedientes.

#### 3.1.1 Analista de Licencias de Fraccionamientos

Analizar y organizar los fraccionamientos en trámite.

### 3.2 Jefe de Control de Fraccionamientos Atención Ciudadana.

Atender la problemática urbana a través de respuestas al sistema Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y atención a oficinas.

### 3.3 Coordinador de Supervisión

Organizar y Controlar las visitas de supervisión a los fraccionamientos en proceso de urbanización autorizados.

#### 3.3.1 Supervisor

Supervisar Fraccionamientos asignados en campo, en tiempo y forma de acuerdo al plano autorizado.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

## 5.0 PROCEDIMIENTO

Las funciones que desempeñan cada uno de los puestos anteriores son registradas en reportes semanales entregados a la Subdirección de Gestión Urbana.

### 5.1 Funciones del jefe de Licencias de Fraccionamientos.

El procedimiento del trámite de licencias de fraccionamientos se realiza en 2 fases:

- **Fase 1: Anteproyecto**

Para dar inicio al trámite de anteproyecto el ciudadano acude al departamento para solicitar la revisión del proyecto.

Iniciando el procedimiento de la licencia de fraccionamiento, el anteproyecto ingresado se analiza revisando el expediente a través de la guía de revisión de fraccionamientos DDU-FO-FRC-01 según sea el trámite y realizándole las observaciones correspondientes para llegar a la elaboración del documento en el la cual se da la aprobación a la lotificación para dar seguimiento a la fase 2.

- **Fase 2: Elaboración de Licencia de Fraccionamiento.**

Se realizan los documentos solicitados para esta fase, que cumplan con los requisitos según DDU-DOC-PI-04-21, cabe mencionar que estos requisitos son complementarios a la fase 1.

Se analiza la documentación y una vez verificado que el expediente esté completo, se da el Vo.Bo. Para su ingreso a ventanilla, se da el seguimiento al

trámite ingresado por medio del análisis de la información, se asegura que la información corresponda con lo solicitado y procede a la elaboración de la licencia de autorización de fraccionamiento.

En caso de detectar un documento faltante o con información errónea, se solicita al tramitador por medio de un oficio, cumpla con los requisitos solicitados.

Una vez que el trámite está completo, se procede a elaborar el documento oficial correspondiente.

#### **5.1.1 Seguimiento y Control de Licencia de Fraccionamientos**

Eventualmente se lleva a cabo la revisión de expedientes para verificar que se cuente con licencia vigente, escrituración de áreas municipales y que hayan cumplido con la fianza correspondiente, en caso contrario, se les solicita por medio de un oficio el cumplimiento de la documentación correspondiente o la regularización de su expediente.

### **5.2 Funciones de Atención Ciudadana.**

- Secretaria de Subdirección de Gestión Urbana entrega oficios o solicitudes del Sistema Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) a jefe de departamento de Atención Ciudadana.
- Jefe de Departamento analiza solicitudes y quejas ciudadanas.
- En caso de ser necesario se realiza inspección correspondiente a solicitud o queja.
- Se cita al ciudadano o dependencia para acudir a la subdirección de Gestión Urbana a comparecer y dar solución a su problemática.
- Se lleva control de respuestas por medio del Sistema Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

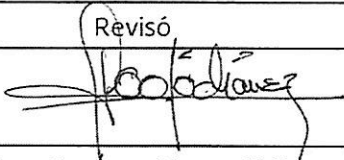
#### **5.2.2 Dictámenes Solicitados por medio de otras dependencias al área.**

- Mediante oficio las dependencias solicitan a través de la dirección apoyo o dictámenes que estén de acuerdo al reglamento de construcciones para que ellos puedan emitir algún trámite en específico.
- Se visita al domicilio que se indica en el oficio o croquis de ubicación.
- Se lleva a cabo la visita de campo al lugar indicado por la dirección solicitante, para verificar la queja o el predio del terreno para sacar las medidas según correspondan y las fotografías respectivas.
- Se da respuesta mediante oficio a las dependencias, si la solicitud es negada o aprobada, o bien si pertenece a esta dirección.

**6.0 REGISTROS**

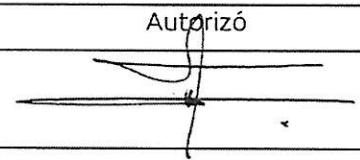
<b>CODIGO</b>	<b>REGISTRO</b>
N/A	N/A

Revisó



Arq. Homero Gómez Chávez  
Jefe de Departamento

Autorizó



Arq. César Carrillo Hernández  
Subdirector de Gestión Urbana

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la supervisión de fraccionamientos.

## 2.0 ALCANCE

Documento aplicable al departamento de Fraccionamientos.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Coordinador de Supervisión

Organizar, controlar y dar seguimiento a la supervisión de los fraccionamientos en proceso de ejecución.

### 3.2 Supervisores

Supervisar los fraccionamientos que se construyen en la ciudad de Saltillo.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

**Bitácora:** Libro de registro de las Obras de Urbanización; la cual se utiliza en los fraccionamientos para hacer las anotaciones de las anomalías o especificaciones con las que debe de contar las obras según correspondan.

**Despalme o Desmonte:** es la acción de limpiar el terreno de todo tipo de arbusto o follaje que exista en el área del predio, con el permiso de la Dirección de Medio Ambiente Municipal.

**Terracerías:** Movimiento de tierras en las futuras vialidades locales del fraccionamiento, las cuales deberán de ser compactadas al 95% procto como mínimo de acuerdo a lo indicado en la Licencia de fraccionamiento.

**Cordón Cuneta:** es el que limita el arroyo de la vialidad y se construye de concreto simple con un  $f'c = 175$  kgs./cm<sup>2</sup>.

**Base:** es la capa inferior del pavimento, la cual se constituye de material de arroyo o triturado con un mínimo de espesor de 15 cms. compactados al 95% procto como mínimo de acuerdo a las pruebas de laboratorio que se haya contratado.

**Compactación:** es la acción de aplanar el material arcilloso con un equipo pesado llamado vibro en forma de rodillo.

**Impregnación:** es la acción de impregnar la base con riego de impregnación, con asfalto FR-1 a razón de 1.5 a 1.8 lts./m<sup>2</sup> que se deberá de realizar antes de 24 horas como máximo para que se instale la carpeta asfáltica del pavimento.

**Liga:** es la que va después de la impregnación, la cual se constituye de material de FR3 a razón de 0.5 lts./m<sup>2</sup> o bien emulsión de rompimiento rápido, para que agarre la carpeta asfáltica que se va a instalar en el área.

**Carpeta Asfáltica o Pavimentación:** es el asfalto compactado con un espesor de 3 a 5 cms. compactos, en vialidades locales y primarias, colectoras o secundarias; el cual debe realizarse con mezcla caliente de acuerdo a lo recomendado por el estudio de la mecánica de suelos en diseño de pavimentos.





## 5.0 PROCEDIMIENTO

Las funciones de los Supervisores de fraccionamientos, se derivan cuando una vez que se ha autorizado el fraccionamiento por parte de las Autoridades Municipales del Republicano Ayuntamiento de Saltillo; es cuando se turna al coordinador de supervisión de fraccionamientos, a través de un memorando en el cual se le anexa la copia de la licencia de fraccionamiento, bitácora y calendario de obra, para que se lleve a cabo el seguimiento a las obras de urbanización en base a la licencia de fraccionamiento que le fue expedido al propietario del inmueble a desarrollar, en donde se le indican las especificaciones de obra a construir, soportadas Jurídicamente dentro de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, y el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo Coahuila.

Las funciones que desempeñan lo supervisores de fraccionamientos son divididas en dos partes y estas son: las de Campo respecto a los fraccionamientos y también en cuanto a los dictámenes solicitados por otras Direcciones del mismo Municipio como son: Atención Ciudadana, Asuntos Jurídicos y etc., y las administrativas que se realizan en la oficina.

### 5.2 Revisión de los trámites

**En cuanto a los fraccionamientos las funciones de campo son:**

Las funciones de campo para los fraccionamientos se realizan de la siguiente manera:

#### ❖ APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA

1. Se cita en el terreno al Director Responsable de Obra y al Propietario del predio que se va a desarrollar el fraccionamiento, para que designe al residente de obra que va a firmar la bitácora o en algunos casos es el mismo DRO el que firma y lleva a cabo el seguimiento de la obra.

#### ❖ INICIO DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN CON EL DESPALME O DEMONTE DEL PREDIO

- 1.- Se verifica el permiso de las obras de despalme o desmonte del predio.
- 2.- En algunos casos si también solicitaron permiso para bardear el terreno en donde van a instalar el fraccionamiento y verificar que por ningún motivo vayan a bardear las calles de acceso que colinden con dicho desarrollo habitacional.

#### ❖ TRAZO Y NIVELACIÓN

- 1.- Se verifican los rasantes que se señalarán para ver las pendientes que se considerarán en el cordón cuneta y el recarpeteo de las calles.

#### ❖ MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. Se verifican que el movimiento de tierras que realizan en base a los rasante sea el indicado, ya que en algunos casos se realizan terraplenes para cumplir con dichos rasantes y si se presenta algún cambio se señala en la bitácora de obra.

**❖ DRENAJE SANITARIO**

1. Se verifica la instalación del drenaje sanitario en base al proyecto autorizado por parte de la Dependencia Normativa que es Aguas de Saltillo S. A. de C. V., supervisando que cumplan con las especificaciones que se indica la licencia de fraccionamiento y en el plano autorizado por dicha Dependencia.

**❖ AGUA POTABLE**

- 1.- Se verifica la instalación del agua potable en base al proyecto autorizado por parte de la Dependencia Normativa que es Aguas de Saltillo S. A. de C. V., supervisando que cumplan con las especificaciones que se indica la licencia de fraccionamiento y en el plano autorizado por dicha Dependencia.

**❖ OTROS SERVICIOS TALES COMO: TELEFONO Y GAS**

1. Se verifica la instalación de los servicios de infraestructura que se lleguen a instalar en base al proyecto autorizado por parte de la Dependencia Normativa que correspondan, supervisando que cumplan con las especificaciones que se indica la licencia de fraccionamiento si es que lo indica ya que no es obligatorio por parte de la Ley de Asentamientos Humano y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones Para el Municipio de Saltillo.

**❖ TERRACERÍAS**

1. Cuando inician esta obra se verifica en coordinación con el laboratorio correspondiente que se haya contratado el municipio a través de la Dirección de Desarrollo Urbano ya que es muy necesario que se realicen las pruebas de compactación de un mínimo de proctor de 95.

**❖ CORDON CUNETA**

1. Se verifica que se cumpla el tipo autorizado ya sea "L o Pecho Paloma" y las dimensiones que se indica en la licencia de fraccionamiento, así como también se realicen las pruebas de laboratorio que se deben de hacer para que cumpla con la resistencia que se indica en la Licencia de Fraccionamiento.

**❖ BASE**

1. Se verifica que sea con material de arroyo o triturado y como mínimo de 15 cms. de grosor compactados de acuerdo a las pruebas de laboratorio que se haya contratado por el municipio a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**❖ COMPACTACIÓN**

1. Se verifica que la compactación sea con el peso adecuado del equipo (vibro) a utilizar y se realice con material de piedra de 2 a 3" de diámetro de acuerdo a las pruebas de laboratorio.

**❖ IMPREGNACIÓN**

1. Se verifica que la impregnación se deberá realizar antes de 24 horas como mínimo y 72 horas como máximo par que se instale la carpeta asfáltica del

pavimento (a razón de 1.8 lts/m<sup>2</sup>) con una emulsión de rompimiento rápido o FR3.

❖ **LIGA**

1. Una vez echada en el área la impregnación se pone una liga con material de FR3 para que agarre la carpeta asfáltica que se va a instalar en el área. Y verificar que se realice la poreada respectiva para que la maquinaria utilizada no se lleve la liga en las llantas.

❖ **CARPETA ASFÁLTICA O PAVIMENTACIÓN**

1. Se verifica que cuando se vaya a tirar la carpeta asfáltica avisen a la Dirección de Desarrollo Urbano para que cuando se realicen dichos trabajos se tiren en capas en las calles locales como mínimo de 3 cms. compactos y en vialidades secundarias, colectoras y primarias se deberá de ser como mínimo de 5 cms. compactos y se verifica con el Manómetro que el asfalto este a una temperatura de 200 grados centígrados.

❖ **ESCURRIMIENTOS PLUVIALES**

1. Se verifica que cumplan con el plano de escurrimientos pluviales de acuerdo a los rasantes que son indicados en dichos planos. Y los pasillos que serán utilizados para desalojar las aguas pluviales del fraccionamiento.

❖ **LUZ ELÉCTRICA**

1. Se verifica la instalación de postes y Líneas de Media y Baja Tensión estén de acuerdo al plano de instalación eléctrica y con las especificaciones que se indican en dicho proyecto por la Dependencia Normativa de la Comisión Federal Electricidad.

❖ **ALUMBRADO PÚBLICO**

1. Se verifica la instalación de postes, Lámparas y Líneas de conducción eléctrica, estén de acuerdo al plano de instalación eléctrica y con las especificaciones que se indican por la Dependencia Normativa de la Comisión Federal Eléctrica Y la Dirección de Servicios Primarios.

❖ **SEÑALIZACIÓN Y NOMENCLATURAS**

1. Se verifica que la instalación se instale de acuerdo a los cruceros de cada calle y en las bocacalles con el nombre correspondiente que indica el plano autorizado del fraccionamiento con las especificaciones que se mencionan en la licencia de fraccionamiento o en su caso cuando ya exista las construcciones de las casas estén en la parte superior de cada casa al lado de la calle que correspondan, siempre y cuando sean de densidades media alta y alta los desarrollo habitacionales.

❖ **AREAS MUNICIPALES**

1. Se verifica que no tengan pendientes mayores del 10%, que las destinadas para el equipamiento estén delimitadas con la banquetta de concreto con espesor mínimo de 8 cms. con una resistencia de concreto de F'c =150/cm<sup>2</sup>. y en cuanto

a las destinadas para áreas verdes que estén equipadas de acuerdo como lo indican en el plano de equipamiento de áreas verdes; así como también deben de tener indicado en el cordón cuneta la línea de color rojo por donde esta instalado el drenaje y la línea de color azul la instalación del agua potable.

❖ **VISITA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO**

1. Se verifica en coordinación con el Propietario del fraccionamiento y las Dependencias de: Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Primarios, Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Desarrollo Urbano, las obras de urbanización realizadas en el fraccionamiento a entregar una vez que lo haya solicitado el propietario del fraccionamiento, en el cual se revisan cada uno de los conceptos que se mencionaron anteriormente.

**En cuanto a los dictámenes solicitados por otras direcciones del mismo municipio las funciones de campo son:**

❖ **VISITA AL DOMICILIO QUE SE INDICA EN EL OFICIO O CROQUIS DE UBICACIÓN**

1. Se lleva cabo la visita de campo al lugar indicado por la Dirección solicitante, para verificar la queja o el predio del terreno para sacar las medidas según correspondan y las fotografías respectivas.

❖ **DIBUJO DEL CROQUIS DEL PREDIO**

- 1.- Elaboración de croquis de los predios solicitados para dictamen o queja según sea el caso

**Las funciones administrativas en oficina son:**

❖ **BITÁCORA**

1. Se lleva un reporte semanal de manera digital de cada uno de los fraccionamientos que se les encomienda.

❖ **REPORTES TÉCNICOS**

1. Cuando se realizan obras de urbanización que no cumplen con la especificación de la licencia de fraccionamiento se realizan reportes especiales que además de indicarlos en la bitácora también se hacen a través de oficios por la Dirección de Desarrollo Urbano hacia el Propietario del fraccionamiento o al Director Responsable de Obra. Así-mismo se les recuerda que deberán de traer la fianza correspondiente al 30% del costo total y traer las escrituras del área municipal.

❖ **REPORTES DE AVANCE FÍSICO EN PROCENTAJES**

1. Para llevar un mejor control del avance físico de cada uno de los fraccionamientos se realiza un reporte cada 15 días, ya que éste mismo ayuda en el reporte mensual que solicita la Dirección de Comunicación Social.

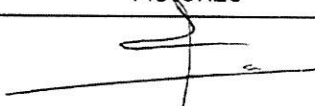
❖ **FOTOGRAFÍAS**

1. Impresión de las fotografías de los predios que se van a dictaminar o quejas según sea el caso.

**6.0 REGISTROS**

<b>CODIGO</b>	<b>REGISTRO</b>
N/A	N/A

Autorizó



Arq. César Carrillo Hernández  
Subdirector de Gestión Urbana

## **1.0 OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y lineamientos para la realización de los trámites de licencias de funcionamiento y Refrendo de Licencias de Funcionamiento.

## **2.0 ALCANCE**

Documento aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento.

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Jefe de departamento**

Supervisar, verificar y analizar las resoluciones de los expedientes y tramitar la autorización definitiva.

### **3.2 Analista**

Trazabilidad del análisis de expedientes y elaboración de toda la documentación requerida en cada expediente, así como mantener el contacto con el ciudadano.

## **4.0 DEFINICIONES**

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**NC:** No Conformidad

**PD:** Plataforma Digital

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

**LFO:** Licencias de Funcionamiento

**RO:** Refrendo de Licencias de Funcionamiento

**JDFO:** Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento

**SJU:** Subdirector Jurídico

**RDUyC:** Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.

### **Recepción de trámites:**

Recibir los expedientes correspondientes al área, por parte de la ventanilla, firmando el reporte de ingreso del área, como evidencia de la cantidad de expediente que se reciben diariamente.

### **Revisión de los trámites:**

El analista revisa la documentación anexada al expediente, la cual debe cumplir con los requisitos señalados en la Guía de revisión general para Licencia de Funcionamiento **DDU-DOC-PI-04-09** y **DDU-DOC-PI-04-10** para Renovación de Licencia de Funcionamiento.

### **Inspección del trámite:**

Se realiza la visita de campo a fin de observar el cumplimiento de las condicionantes de acuerdo a las necesidades de cada trámite.

### **Coordinación de análisis con otras áreas:**

En casos especiales se lleva a cabo la revisión del expediente en coordinación con el área Jurídica y/o Usos de Suelo o demás áreas involucradas, según el grado de requerimientos del trámite.

**Análisis De Trámites:** Cotejar y analizar cada uno de los requisitos establecidos conforme al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo Coahuila y al Plan Director de Desarrollo Urbano vigente.

**Dictamen:** Valoración de resultados dados por el analista, después de su análisis y revisión.

**Notificación al cliente de la no conformidad:** En caso de faltar algún documento o requisito, se realizará la Notificación al Cliente **DDU-FO-PI-01**, el analista notifica al ciudadano mediante la Plataforma Digital, se le realiza llamada telefónica o se elabora el oficio correspondiente para que el cliente este enterado.

**Captura Del Trámite:** El analista recibe los expedientes que se indican en el Seguimiento de Expedientes en Análisis **DDU-FO-PI-01**, firmando de recibido para cumplir con el seguimiento de expedientes en análisis y elabora el oficio correspondiente al requerimiento faltante o complementario de cada tramite en relación a la NC. Asimismo, la elaboración de Licencias de Funcionamiento o Refrendos de Licencias de Funcionamiento, según sea el caso, los cuales se realizan en el Sistema Informático de Desarrollo Urbano (Plataforma Digital), cuidando la redacción y señalando todas indicaciones descritas en la Trazabilidad del Trámite **DDU-FO-PI-01**, firmando la misma y regresándola al Jefe de Área para visto bueno de captura.

**Cuantificación Del Trámite:** Determinar el costo del trámite según el tipo y superficie del mismo con fundamento en la Ley de Ingresos vigente.

**Visto Bueno Del Análisis Y Revisión Del Trámite:** El jefe del área revisa que el trámite se dictamine de acuerdo a los lineamientos establecidos por la actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo, además que el cobro este de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

**Visto Bueno De Captura:** Confirmación de la redacción conforme al dictamen realizado por el análisis.

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Introducción.

Deberá tener el mínimo conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan cada uno de los trámites que se revisan y se analizan dentro del área.

Para el mejor funcionamiento de trabajo que se realiza dentro del área, deberá conocer los formatos y procedimientos que se tienen que realizar.

## 5.2 IDENTIFICACION DE LOS TRÁMITES

Como analista deberán de identificar cada uno de los trámites que se revisan en el área adscrita según su tipo como son:

**LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:** Documento emitido por la Dirección mediante el cual se regulan todos los establecimientos que cuenten con un giro comercial, industrial y de servicio.

**REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento emitido por La Dirección mediante el cual se ACTUALIZA año con año todas las Licencias de Funcionamiento emitidas a partir del año 2011

## 5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

**ANALISTAS:** Actividades que realiza el analista:

Recepción de documentos: Los analistas reciben los expedientes por parte del Jefe de área y firman de recibido en el **Seguimiento de Expedientes en Análisis DDU-FO-PI-01**, para complementar la trazabilidad y asegurarse en que proceso del trámite se encuentra.

Colocar los expedientes en folder independiente, identificándolos con el número de expediente y fecha de ingreso.

**ANALISIS DEL EXPEDIENTE:**

Revisión de la documentación anexada al expediente, la cual debe cumplir con los requisitos señalados en listado de requisitos de la Plataforma Digital **DDU-DOC-PI-04-09**, usando como apoyo la **Guía de Revisión General**. Para verificar que cumpla con los documentos que aplican para Licencias de Funcionamiento y Refrendo de Licencia de Funcionamiento, se llenan los espacios que se piden en el formato y se firma.

**Revisión:**

**De escritura**

- Cotejar que el nombre que aparece en la escritura o título de propiedad, esté de acuerdo con la solicitud y el proyecto. En caso de no corresponder, se checa si existe poder legal u otro documento que lo acredite para la realización del trámite.
  - Revisar que el número de lote, manzana, colonia o fraccionamiento y superficie corresponda con los datos de la solicitud y plano de ubicación, plano de Saltillo y la actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano.
  - Que esté debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- Del recibo del impuesto predial:**
- La vigencia. Que corresponda al año que se cursa.
  - Que el domicilio corresponda con los datos de la escritura y solicitud (no importa a que nombre este pagado)
  - Recolección de basura.
- Identificación oficial:**
- Se coteja que el nombre corresponda con el propietario que señala la escritura y solicitud.
  - Que la firma este conforme a la solicitud o en su caso al poder legal.



**De ubicación:**

- Se revisa que la ubicación del croquis este de acuerdo a la escritura o contrato de arrendamiento y en algunos casos que contenga coordenadas UTM WGS84 para verificar la ubicación conforme a la Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo y definir densidad o zonificación correspondiente.

**Cumplimiento de condicionantes señaladas en la Constancia de Uso del Suelo:**

- Se revisa que cumpla con los vistos buenos de las Dependencias condicionadas dentro de la Constancia de Uso del Suelo.

**Dictamen:**

- Valoración del resultado, después de su análisis y revisión.  
Si se cumpliera con todos los requisitos se llena la trazabilidad el trámite, se firma y el analista elabora el documento según el trámite que corresponda.  
En caso de no cumplir con algunos de los requisitos, anteriormente descritos, se realiza la Notificación al Cliente y el Analista realizará el oficio correspondiente o en su caso llamada telefónica al cliente para que este enterado y dar seguimiento al trámite.

**Inspección:**

- Se turnará al área a fin de que se realice la visita de campo y compruebe el cumplimiento de las condicionantes marcadas en la constancia de uso del suelo y el plano oficial autorizado.
- Una vez dado el cumplimiento en las visitas de inspección y los documentos requeridos, el analista elabora la Licencia de Funcionamiento.

**Llenado de trazabilidad del trámite**

- En la trazabilidad del trámite se indica el dictamen obtenido de acuerdo al análisis y revisión de la documentación, describiendo las condiciones en que se otorga la Licencia de Funcionamiento, así como las condicionantes, firma y fecha de cada uno de los pasos y procesos, vistos buenos e importe del trámite.

**Cuantificar:**


- De acuerdo a la superficie se cuantifica el costo del trámite conforme a la Ley de Ingresos vigente.

**5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO****➤ Análisis del trámite**

Se ingresa el trámite por oficio a través del área de recepción, el Analista registra oficio en Plataforma Digital.

- El Analista recibe oficio, se analiza que la documentación presentada corresponda con lo solicitado según requisito.
- Elabora oficio de respuesta al ciudadano si se otorga el Refrendo de Licencia de Funcionamiento.
- Registra respuesta en la Plataforma Digital y pasa documento a firma del Jefe de Área para su visto bueno, quien a su vez lo pasa para firma del Subdirector.
- El analista entrega respuesta al ciudadano.

En caso de no cumplir con algún documento requerido, se elabora oficio solicitando al ciudadano un documento que acredite que la Constancia de Uso del Suelo estuvo activa. En caso de no cumplir con lo anteriormente descrito, se realiza la Notificación al Cliente (DDU-FO-PI-01 Rev. 04) y el Analista elabora el oficio correspondiente y que realice llamada telefónica al cliente para que este enterado y dar seguimiento al trámite.

Revisó

Lic. Christian Jair Rodríguez Sánchez Jefe de Departamento

Autorizó

Lic. Sandra Patricia García Rendón Subdirector Jurídico

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de inspecciones para la verificación de expedientes asignados.

## 2.0 ALCANCE

Documento aplicable al departamento de Inspección.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Coordinador de Inspección.

Verificar el seguimiento y cumplimiento de las inspecciones, asignar y dar seguimiento de los expedientes a supervisar y coordinar el trabajo de los inspectores.

### 3.2. Inspector

Realizar visitas de obra, documentar y dar seguimiento, verificación física, seguimiento y registro.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**CIAC:** Centro Integral de Atención Ciudadana

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Inspección para expedientes asignados

**Recepción:** Coordinador de Inspección recibe expedientes, solo la parte seleccionada por el analista de cada área anexando el formato **DDU-FO-INS-02**, así como a través de la plataforma digital de trámites de la DDU.

**Asignación:** Se registra en seguimiento del departamento **DDU-FO-PI-04**, se revisa ubicación del trámite solicitado, y se asigna al inspector de acuerdo a zonificación de sectores, el inspector recibe los expedientes de manera física y en la plataforma digital de trámites de la DDU.

**Inspección:** Inspector coteja que la inspección para visita a predio solicitada corresponda con lo físico, y registra observaciones en formato **DDU-FO-INS-02** firma reporte y trazabilidad **DDU-FO-PI-03**, además de realizar dicho reporte en el apartado correspondiente del trámite dentro de la plataforma digital de trámites de la DDU.

**Captura:** Se captura información del trámite en informe diario de inspector **DDU-FO-INS-05**.

**Entrega:** Inspector entrega al Coordinador de Inspección expedientes asignados para su revisión y posteriormente entrega al área correspondiente para su seguimiento, así mismo remite dichos expedientes al área respectiva a través de la plataforma digital de trámites de la DDU.

**5.2 Inspección de Quejas.**

**Recepción:** Se recibe formato de notificación **DDU-FO-INS-01**, quejas vía telefónica y por CIAC.

**Registro:** Se registra el seguimiento de quejas **DDU-FO-INS-09** por fecha, se revisa ubicación y se asigna al inspector correspondiente de acuerdo a zonificación de sectores.

**Inspección:** Inspector acude al domicilio y verifica las circunstancias de la queja para determinar si procede o no. Se toman fotografías de la infracción cometida y en caso de ser necesario se notifica **DDU-FO-INS-01** para que acuda a la DDU al departamento correspondiente.

**Reporte:** Inspector realiza acta de inspección **DDU-FO-INS-06** donde se describe si la queja es procedente, informa y en caso de ser necesario se entrega acta de inspección anexando fotografía al Coordinador de Inspección.

**Atención al Ciudadano:** Se presenta la persona notificada y se le explica el motivo de la notificación, así como el procedimiento a seguir y se le otorga un plazo para que regule la situación por la que se le notificó.


Inspector verifica nuevamente en campo que se haya cumplido con el punto anterior, es decir tendrán que mostrar evidencia del cumplimiento de la notificación.

En caso contrario se integra el expediente para que sea turnado al juez municipal resuelve lo procedente.

**6.0 REGISTROS**

CODIGO	REGISTRO
DDU-FO-INS-01	Cedula de Notificación
DDU-FO-INS-02	Reporte de Inspector
DDU-FO-INS-04	Boleta de Infracción
DDU-FO-INS-05	Informe Diario de Reportes Realizados
DDU-FO-INS-06	Acta de Inspección
DDU-FO-INS-07	Citatorio de Espera
DDU-FO-INS-09	Seguimiento de Quejas

Realizó



Lic. José Carlos Castillo Hernández  
Coordinador de Inspección

Autorizó



Arq. Miguel Angel Guerrero Casas  
Subdirector de Control Urbano

### **1.0 OBJETIVO**

El presente instructivo de trabajo tiene por objetivo establecer los procedimientos, lineamientos y acciones, para eficientar la respuesta de los trámites que se llevarán a cabo en el departamento de Imagen Urbana.

### **2.0 ALCANCE**

Documento aplicable al personal del departamento de Imagen Urbana.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Subdirector de Imagen Urbana**

Verificar y ejecutar la respuesta del trámite, conforme a la normatividad aplicable.

#### **3.2 Jefe de departamento IU**

Supervisar y verificar las resoluciones de los expedientes y tramitar la ejecución por el subdirector.

#### **3.3. Analistas**

Analiza y verifica la información para realizar la inspección, dictaminación, cuantificación y registro de los expedientes del trámite.

### **4.0 DEFINICIONES**

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**PNC:** Producto no conforme

**NC:** No conformidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

**SCHIU:** Subdirección de Centro Histórico e Imagen Urbana

**LI:** Ley de Ingresos para el Municipio de Saltillo

**RA05:** Reglamento de Anuncios

**METZ:** Manual de Especificaciones Técnicas y Zonificación

**MITP:** Manual de Instalación de Teléfonos Públicos

**IU:** Imagen Urbana

**AP:** Arrendador de Publicidad

**EXUN:** Expediente Único

**FTA:** Factibilidad de Trámite para Anuncio

**LA:** Licencia de Anuncio

**RA:** Renovación de Licencia de Anuncio

**AI:** Licencia de Mobiliario Urbano

**RF:** Refrendo de Licencia de Anuncio Denominativo

**PD:** Plataforma Digital

### **5.0 PROCEDIMIENTO**

Corresponde al departamento de Imagen Urbana de la Subdirección de Centro Histórico e Imagen Urbana, el formular y regular la emisión, instalación, fijación, colocación y uso de anuncios, que sean visibles desde la vía pública, sea en inmuebles públicos o privados que se sujetarán a las disposiciones de Reglamento de Anuncios para el Municipio de Saltillo y su anexos Manual de Especificaciones Técnicas y Zonificación.

### 5.1 Descripción de Actividades Generales.

- El analista de ventanilla revisa los documentos presentados por el ciudadano conforme a la lista de requisitos **DDU-FO-IU-13** según el trámite a ingresar. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.
- Si la documentación corresponde a los requisitos según trámite (LA: **DDU-DOC-EI-04-31**; RA: **DDU-DOC-EI-04-32**; AI: **DDU-DOC-EI-04-33**; FTA: **DDU-DOC-EI-04-30**) el analista de ventanilla, llena solicitud de trámite mediante PD con los datos personales del ciudadano; una vez ingresado el trámite, el ciudadano firma la solicitud **DDU-FO-VNT-01** y el analista genera el pase de caja en la PD para el pago de trámite de solicitud, el cual se entrega físicamente, o por correo electrónico al solicitante. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.
- Una vez ingresado el trámite, se turna al Jefe de Departamento, para revisión y observaciones, el cual es enviado por medio de la PD al analista de inspección o según sea requerido, al área Jurídica de la Subdirección, para una revisión detallada sobre los documentos ingresados por el solicitante; en caso de ser necesario se le notificará y se llenará el formato de NC **DDU-FO-PI-01**. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.
- El analista de inspección revisa previamente la documentación constatando que corresponda a los datos ingresados por el solicitante, para realizar la inspección física del sitio, en la que registra los datos recabados, como croquis, medidas y tipo de anuncios y anotaciones correspondientes a la inspección en el formato **DDU-FO-IU-05**, registro fotográfico los cuales son digitalizado para anexarlo al trámite correspondiente mediante la PD, posteriormente se turna al analista de dictaminación. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.

### 5.2 Análisis del Expediente.

- El analista de dictaminación, consulta en PD la documentación presentada, fotografías, así como la ficha de inspección **DDU-FO-IU-05**, para dictaminar en formato **DDU-FO-IU-07** y poder justificar lo permisible y autorizable conforme al **RA05** y **METZ**. Se turna para su costo. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.
- Derivado de la respuesta de dictamen se realiza cálculo de costo correspondiente en PD de acuerdo a la LI vigente, en caso de que el trámite aplique actualización de costo, se llena el Anexo 01. Se turna para elaboración de licencia. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.

### 5.3 Ejecución del Trámite.

- El analista de dictaminación conforme al análisis, costo y dictaminación elabora la licencia o respuesta de trámite en PD según lo solicitado, la cual se turna para revisión por el Jefe de Departamento.
- El Jefe de Departamento realiza la revisión de la respuesta de trámite, el cual se turna mediante PD para la autorización externa por el Subdirector, y en el caso de correcciones se regresa al analista correspondiente.
- Se imprime el documento de respuesta de trámite, para ser firmado por el

Subdirector. Y se registra en formato de trazabilidad **DDU-FO-IU-09**.

#### 5.4 Entrega

- Una vez autorizada la licencia o respuesta de trámite, se turna al analista de ventanilla para la elaboración del pase de caja en PD, basándose en el costo realizado por el analista de dictaminación, el cual se entrega al solicitante físicamente o por correo electrónico para que se realice el pago correspondiente.
- Ya que el solicitante haya realizado el pago en caja del Municipio se presenta en el departamento de IU con el comprobante de pago para hacerle entrega de su respuesta.


#### 5.5 Archivo

- Una vez entregada se llena el registro en **DDU-FO-IU-09** y se archiva el expediente.

### 6.0 REGISTROS

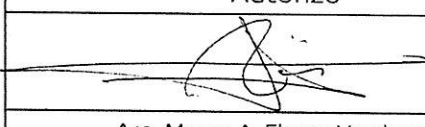
CODIGO	REGISTRO
DDU-FO-IU-02	Asignación de Números de Registro
DDU-FO-IU-03	Constancia de Registro de Arrendador de Publicidad Exterior / Integración de Expediente Único.
DDU-FO-IU-05	Consignación de Inspección
DDU-FO-IU-06	Ficha técnica de Inspección de Teléfono Público
DDU-FO-IU-07	Ficha técnica de Inspección de Anuncios
DDU-FO-IU-09	Trazabilidad Interna SIU
DDU-FO-IU-10	Concentrado de Fichas Técnicas
DDU-FO-IU-11	Expedientes de Archivo de Imagen Urbana
DDU-FO-IU-12	Registro de llamadas con el cliente
DDU-FO-IU-13	Guía de Revisión General para Licencias de Anuncios y Mobiliario Urbano.
N/A	Anexo 1 Actualización y Costo al Expediente
DDU-FO-IU-14	Revisión de Documentos por el Área Jurídica

Elaboró



Arq. Eduardo López Ramos  
Jefe de Departamento de Imagen Urbana

Autorizó



Arq. Marco A. Flores Verduzco  
Subdirector de Centro Histórico e Imagen Urbana

## **1.0 OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y lineamientos para la realización de los trámites de licencias de construcción

## **2.0 ALCANCE**

Documento aplicable al Departamento de Licencias de construcción

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Jefe de departamento**

Supervisar y verificar las resoluciones de los expedientes y tramitar la autorización definitiva.

### **3.2 Secretaria de Licencias, PNC, NC.**

Capturar licencias de construcción y sellar planos y Seguimiento de PNC, NC y oficios turnados por la subdirección

### **3.3. Analistas**

Analizar y verificar la información, cuantificación y registro del expediente.

## **4.0 DEFINICIONES**

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**PNC:** Producto No conforme

**NC:** No Conforme

**PD:** Plataforma Digital

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano.

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Recepción**

El trámite inicia con el enlace de Ventanilla Multifuncional.

Se turnan al jefe de departamento en Plataforma Digital y se firma de recibido en el Reporte de Ingreso por área **DDU-FO-VNT-07** y lo registra en el seguimiento de expedientes en análisis **DDU-FO-PI-04**, éste a su vez los asigna a los analistas por medio de Plataforma Digital, los entrega a cada uno y ellos firman de recibido en el mismo formato donde se registraron **DDU-FO-PI-04**.

### **5.2 Análisis**

**5.2.1** El analista registra en **DDU-FO-PI-04** y clasifica los expedientes que requieren inspección.

**5.2.2** Se toma la parte del expediente necesaria para la inspección: planos, formato de anuencia de vecinos **DDU-FO-VNT-06** cuando aplique.

**5.2.3** Se anexa el formato de reporte de inspector **DDU-FO-INS-02** para que el inspector firme en el recuadro indicado como Visita de Predio.



**5.2.4** Analista regresa expediente que va a inspección al Jefe de Departamento y este lo turna a la Secretaría de Control Urbano.

**5.2.5** En el formato **DDU-FO-PI-06** se revisa la papelería y contenido de acuerdo al tipo de trámite y los requisitos que requiere de acuerdo al mismo y según aplique:

- Listado de Requisitos de Plataforma Digital.
- Plan Director de Desarrollo Urbano para la ciudad de Saltillo, Coahuila.
- Ley de Ingresos Vigente.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Coahuila.
- Reglamento Municipal que regula los establecimientos de venta, almacenamiento y autoconsumo de gasolina Diesel, liberto de áreas declaradas como zonas protegidas del Patrimonio Cultural del Estado.
- Constancia de Uso de Suelo (si aplica).
- Reglamento de la declaratoria del Centro Histórico y zonas protegidas.(si aplica)

### **5.3 Cuantificación y dictamen.**

**5.3.1** Se reciben los reportes de inspección **DDU-FO-INS-02** con dictamen el cual deberá tomarse en cuenta para la dictaminación.

**5.3.2** Se cuantifica en base al instructivo de trabajo de cuantificación **DDU-IT-LCO-02**, utilizando el Plan Director y la Ley de Ingresos y se registra en la Trazabilidad de la Plataforma Digital.

**5.3.3** Si existe alguna anomalía en el trámite se declara NC y el analista elabora notificación al cliente **DDU-FO-LCO-01** indicando todos los puntos por los cuales no puede continuar el trámite, se entrega el expediente a la secretaria de Producto No conforme, quien notifica al ciudadano de manera verbal, por vía telefónica, personalmente o por medio de la Plataforma Digital, el ciudadano se presenta, aclara y/o complementa la documentación faltante. El expediente se libera y se regresa al analista, según aplique.

### **5.4 Registro**

Si el expediente se encuentra en orden, se registra en cartografía Digital de la Dirección de Desarrollo Urbano.

### **5.5 Captura**

El Analista turna a secretaria de captura de licencias (Plataforma Digital) quien captura en sistema y sella licencia y/o planos. Se turna al Jefe de Departamento.

### **5.6 VO. BO. Captura**

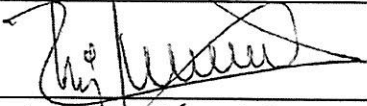
El Jefe de Departamento revisa los datos de licencia y antefirma del documento y los planos. Si el expediente tiene alguna inconsistencia se regresa al Analista, si el expediente tiene un alineamiento y número oficial y está correcto se turna al departamento de Alineamiento después se turna a Firma del Subdirector de Control Urbano y ventanilla.

**6.0 REGISTROS**

CODIGO	REGISTRO
N/A	N/A

Revisó

Arq. César E. Dávila Torres Jefe de Departamento Licencias de Construcción

Autorizó

Arq. Miguel Ángel Guerrero Casas Subdirector de Control Urbano

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la realización de los trámites de rupturas de pavimento.

## 2.0 ALCANCE

Documento aplicable al Departamento de Rupturas de Pavimento.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Subdirector de Control Urbano

Supervisar y verificar las resoluciones de los expedientes y tramitar la autorización definitiva.

### 3.2. Jefe de Departamento de Rupturas de Pavimento

Analizar y verificar la información, cuantificación y registro del expediente.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**PNC:** Producto No conforme

**PD:** Plataforma Digital

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Análisis de Expediente

Se reciben los expedientes físicos de la ventanilla funcional y se reciben en la plataforma digital en los folios "Asignados a mí"

Se revisa que el contenido esté completo en caso contrario se le notifica al cliente el documento faltante o incompleto y se remite al estado de "No Conformidad" y se asigna al usuario "Calidad RP"

En caso de cumplir con la documentación, se elabora oficio a la Dirección de Obras Públicas con las ubicaciones para que se proceda a la inspección física, de igual forma, mediante oficio de la Dirección de Obras Públicas envía dictamen de condiciones de pavimento del listado, enviado con anterioridad; aplicando los siguientes criterios de aceptación:

1. Pavimentos que tienen menos de 5 años, al igual los pavimentos que tienen menos de 3 años de reciclado o recarpeteo, son considerados como pavimentos nuevos.  
Por lo tanto, en ambos casos no es recomendable realizar ningún tipo de ruptura a excepción de los casos de fugas de extrema necesidad.
2. Los pavimentos que tienen más de 5 años de realizados, más de 3 de recarpeteo o reciclados son considerados como pavimentos en buen estado.

Se recibe el oficio antes mencionado y se procede a elaborar respuestas.

**5.2 Cuantificación del Trámite**

Se llenan espacios de trazabilidad, tales como costo y metros lineales en la Plataforma Digital, éste se cuantifica en base a la densidad de la ubicación, conforme a la Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano y a la Ley de ingresos vigente.

Se modifica la solicitud poniendo costo, metros lineales y vigencia en Plataforma Digital.

Se revisa el trámite en la Plataforma Digital, se guarda, se continúa en PD.

**5.3 Respuesta al ciudadano**

En este momento se procede a elaborar la respuesta mediante oficio del PD, se imprime y este se pasa a firma con el Subdirector.

Una vez firmado se entrega a la Ventanilla de Trámites para el proceso correspondiente.

En el caso de las rupturas de pavimento negadas, se implementó un procedimiento llamado "reconsideración del trámite".

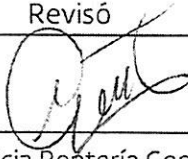
Este último el cliente lo ingresa en el módulo de recepción, mediante oficio anexando fotografías que indiquen la mala calidad del pavimento.

Una vez aceptado se procede a elaborar la respuesta positiva para el cliente.

**6.0 REGISTROS**

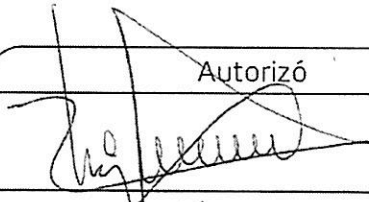
CODIGO	REGISTRO
DDU-FO-RP-02	Trazabilidad de Ruptura

Revisó



Ing. Leticia Rentería González  
JD Rupturas de Pavimento

Autorizó



Arq. Miguel Ángel Guerrero Casas  
Subdirector de Control Urbano

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la realización de los trámites de usos de suelo.

## 2.0 ALCANCE

Documento aplicable al Departamento de Usos de Suelo.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Jefe de departamento

Control y seguimiento de la recepción, revisión y análisis de expedientes.

### 3.2 Analistas

Trazabilidad del análisis de expedientes.

### 3.3 Secretaria

Elaboración de toda la documentación requerida en cada expediente, así como mantener el contacto con el ciudadano.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

**PD:** Plataforma Digital

**NC:** No conforme.

**APDDU:** Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano

**COS:** Coeficiente de ocupación de suelo

**CAS:** Coeficiente de absorción del suelo.

**CUS:** Coeficiente de utilización del suelo.

**CU-1:** Corredor urbano habitacional/comercio.

**CU-2:** Corredor urbano habitacional/comercio/servicios

**CU-3:** Corredor urbano comercio

**CU-4:** Corredor urbano industria ligera/comercios/servicios

**H1:** Habitacional densidad muy baja

**H2:** Habitacional densidad baja

**H3:** Habitacional densidad media

**H4:** Habitacional densidad media alta

**H5:** Habitacional densidad alta.

**Recepción de trámites:** Recibir los expedientes correspondientes al área, por parte de la ventanilla, firmando el reporte de ingreso del área, como evidencia de la cantidad de expediente que se reciben diariamente.

**Revisión de los trámites:** El analista revisa la documentación anexada al expediente, la cual debe cumplir con los requisitos señalados en la **Guía de revisión general DDU-FO-PI-06** y se llenan los espacios que se pide en la Plataforma Digital.

**Inspección del trámite:** En caso de requerir revisión física, ésta se realiza de acuerdo a las necesidades de cada trámite.

**Coordinación de análisis con otras áreas:** En casos especiales se lleva a cabo la revisión del expediente en coordinación con el área Jurídica y/o Licencias de Funcionamiento o demás áreas involucradas, según el grado de requerimientos del trámite.

**Análisis de trámites:** Cotejar y analizar cada uno de los requisitos establecidos conforme a la Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano.

**Dictamen:** Valoración del resultado dado por el analista, después de su análisis y revisión.

**Notificación al cliente de la No Conformidad:** en caso de faltar algún documento o requisito, se envía al área de Secretaría de enlace para que se notifique al cliente por medio de la Plataforma Digital para que esté enterado.

**Captura del trámite:** La Secretaría enlace recibe los expedientes que se indican en el **Seguimiento de Expedientes en Análisis DDU-FO-PI-04**, firmando de recibido para cumplir con el seguimiento de expedientes en análisis y notifica al ciudadano por medio de la Plataforma Digital, para que el ciudadano esté enterado del requerimiento faltante de cada trámite en relación a la **NC**. Asimismo la elaboración de oficios otorgados de usos permitidos, prohibidos, Vigencia de uso del suelo, según sea el caso, los cuales se realizan en la Plataforma Digital, cuidando la redacción y señalando todas las indicaciones descritas en la **trazabilidad del trámite DDU-FO-PI-03**, firmando la misma y regresándola al Jefe de área para visto bueno de captura.

**Cuantificación de trámite:** determinar el costo del trámite según el tipo y superficie del mismo con fundamento en la Ley de Ingresos vigente.

**Visto bueno del análisis y revisión del trámite:** El jefe del área revisa que el trámite se dictamine de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo, además que el cobro este de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

**Visto bueno de captura:** confirmación de la redacción conforme al dictamen realizado por el análisis.

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Introducción

Para el mejor funcionamiento de trabajo que se realiza dentro del área de Usos del Suelo deberán de conocer cada uno de los pasos que a continuación se describen así como los formatos y procedimientos que se tienen que realizar.

Por otra parte deberán de tener mínimo conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan cada uno de los trámites que se revisan y se analizan dentro del área.

### 5.2 Conocimientos para el análisis de trámites correspondientes al área de usos del suelo

Para revisión de la constancia de Uso de Suelo, deberá conocer y entender los documentos legales que se utilizan para la revisión de cada trámite que le corresponde analizar en el área como son:

- Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo.
- Ley de ingresos
- Modificaciones al plan Director así como planes Parciales autorizados.
- Revisar conforme al Plan Director los diferentes tipos de uso del suelo, densidades y corredores, así como la compatibilidad con cada uno de los giros que se tramiten.

- La normatividad legal que se aplica a cada uno del trámite que tendrán que analizar y dictaminar.
- Revisión de la Ley de Ingresos para determinar cada uno de los costos que aplica a los diferentes trámites que estén analizados y dictaminando.
- Revisión de las modificaciones al Plan Director así como los Planes Parciales que se están adecuando y generando en las áreas de reserva y crecimiento del municipio.
- El área que se encuentra dentro del perímetro del Centro Histórico, área protegida o poblado típico

### 5.3 Identificación de los trámites

Como analista deberán de identificar cada uno de los trámites que se revisan en el área adscrita según su tipo como son:

- **Uso de suelo:** Es una constancia otorgada con base en la zonificación prevista en los programas y declaratorias de desarrollo urbano, que señala los usos o destinos de áreas y predios permitidos, condicionados o prohibidos y que se expide con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo.
- **Vigencia de uso de suelo:** Es una respuesta a la petición del ciudadano que avala el haber ejercido en tiempo y forma el uso de suelo otorgado con documentación que acredite la utilización del mismo, dentro de la vigencia de un año calendario, partiendo de la fecha de entrega del documento.

### 5.4 Descripción de actividades para la vigencia de usos de suelo.

#### Analista (Actividades que realiza)

Los analistas reciben los expedientes por parte del jefe de área y firma de recibido en el seguimiento de expedientes de análisis DDU-FO-PI-04, para complementar la trazabilidad y asegurarse en qué proceso del trámite se encuentra.

#### Análisis del Expediente

Revisión de la documentación anexada al expediente, la cual debe cumplir con los requisitos señalados en el listado de requisitos DDU-DOC-PI-04-17, usando como apoyo la Guía de Revisión General DDU-FO-PI-06. Para verificar que cumpla con los documentos que aplican para vigencias de uso de suelo, se llenan los espacios que se pide en la Plataforma Digital.

#### Dictamen

Valoración del resultado, después de su análisis de revisión. Si cumpliera con todos los requisitos se llena la trazabilidad del trámite DDU-FO-PI-03, se firma y se pasa a la secretaria que es el enlace para la elaboración de la vigencia de uso de suelo.

En caso de no cumplir con algunos de los requisitos, se envía a la secretaria de enlace para que notifique al cliente por medio de la Plataforma Digital, para que esté enterado y dar seguimiento al trámite.

#### Cuantificar

Se cuantifica el costo del trámite conforme a la ley de ingresos vigente.

#### Llenado de trazabilidad del trámite

En la trazabilidad del trámite se indica el dictamen obtenido de acuerdo al análisis y revisión de la documentación.

**5.5 Descripción de actividades para constancias de usos de suelo.****ANALISTAS:** Actividades que realiza el analista:

Recibir: Los analistas reciben los expedientes por parte del jefe de área y firma de recibido en el **Seguimiento de Expedientes en Análisis DDU-FO-PI-04**, para complementar la trazabilidad y asegurarse en qué proceso del trámite se encuentra.

**Análisis del expediente:** Revisión de la documentación anexada al expediente, la cual debe cumplir con los requisitos señalados en listado de requisitos DDU-DOC-PI-04-17 usando como apoyo **Guía de revisión general DDU-FO-PI-06**. Para verificar que cumpla con los documentos que aplican para constancias de uso de suelo, se llenan los espacios que se pide en la Plataforma Digital.

**Revisión:****De escritura:**

- Cotejar que el nombre que aparece en la escritura o título de propiedad, esté de acuerdo con la solicitud y proyecto. En caso de no corresponder, se checa si existe algún **poder legal** u otro documento que lo acredite para la realización del trámite.
- Revisar que el número de lote, manzana, colonia o fraccionamiento y superficie corresponda con los datos de la solicitud y plano de ubicación, plano de Saltillo y la Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano.

**Del recibo del impuesto predial:**

- La vigencia que corresponda al año en que se cursa.
- Que el domicilio corresponda con los datos de la escritura y solicitud (no importa a que nombre este pagado).

**De identificación oficial:**

- Se coteja que el nombre corresponda con el propietario que señala la escritura y solicitud.
- Que la firma esté conforme a la solicitud, o en su caso **poder legal**.

**De ubicación:**

Se revisa que la ubicación del croquis este de acuerdo a la escritura o contrato de arrendamiento y en algunos casos que contenga coordenadas UTM WGD 89 para verificar la ubicación conforme a la actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo y definir densidad o zonificación correspondiente.

**Registro:**

Se registra en el plano de Saltillo y en el Sistema Informático de Desarrollo Urbano SC@DUM se registra el resultado obtenido conforme el estudio y ubicación que se dio.

**Dictamen:**

Valoración del resultado, después de su análisis de revisión.

Si se cumpliera con todos los requisitos se llena la **trazabilidad del trámite DDU-FO-PI-03**, se firma y se pasa la Secretaria enlace para la elaboración de la constancia correspondiente.

En caso de no cumplir con algunos de los requisitos anteriormente descrito, se envía al área de secretaria enlace notifique al cliente por medio de la Plataforma Digital para que esté enterado y dar seguimiento al trámite.



**Cuantificar:**

De acuerdo a la superficie, se cuantifica el costo del trámite conforme a la ley de ingresos e higiene.

**Inspección:**

Sólo en caso de requerir revisión física se realiza la inspección.

**Llenado de trazabilidad del trámite:**

En la trazabilidad del trámite se indica el dictamen obtenido de acuerdo al análisis y revisión de la documentación, describiendo las condiciones en que se otorga constancia de uso de suelo, etc., así como la densidad, superficies, condicionantes, firma y fecha de cada uno de los pasos y procesos, vistos buenos e importe del trámite.

**5.6 Indicadores, Objetivos, Metas y Fórmulas.**

**Indicadores:** Es el resultado de la eficacia del trabajo realizado a un producto.


**Objetivo:** Identificar el grado de eficiencia del personal.

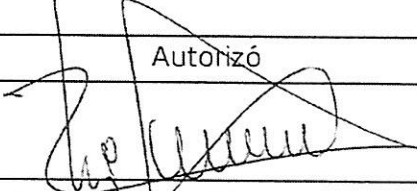
**Meta:** Alcanzar el 85% del resultado de documentos interesados.

**Fórmula del indicador:** Solicitudes que cumplen en fecha promesa / Expedientes Ingresados – Solicitudes No Conformes + Trámite del Mes Anterior \* 100 = Porcentaje de Cumplimiento a Tiempo.

**6.0 REGISTROS**

CODIGO	REGISTRO
N/A	N/A

Revisó

Arq. Daniela Alamillo Velázquez Jefe de Departamento

Autorizó

Arq. Miguel Ángel Guerrero Casas Subdirector Control Urbano