



Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código: DDU-PR-PI-03

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 07/03/2024

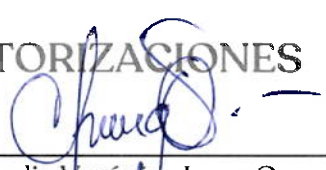
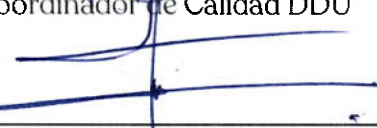
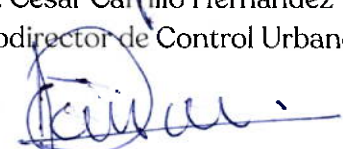
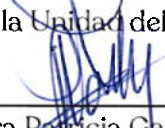
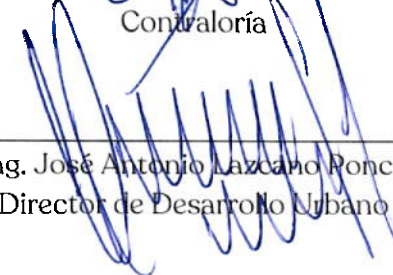
Revisión No. II

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de Ejecución de Trámite

AUTORIZACIONES

Elaboró:


Lic. Claudia Verónica Lugo Oyervides
Coordinador de Calidad DDU
Dr. César Carrillo Hernández
Subdirector de Control Urbano
Arq. Juan Fernando Pérez Charles
Subdirector de Gestión Urbana
MAD. Annabelle Flores Gutiérrez
Subdirector de la Unidad del Centro Histórico
Lic. Sandra Patricia García Rendón
Subdirector Jurídico
Ing. Miguel A. Rodríguez S
Contraloría
Ing. José Antonio Lazcano Ponce
Director de Desarrollo Urbano

Revisó:

Autorizó:

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.
Sello CMCONTRALORÍA
MUNICIPAL



Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
I. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	9
II. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	10





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

1. OBJETIVO.

Asegurar que los Permisos, licencias, Constancias, Dictámenes y Autorizaciones que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano se realicen en cumplimiento con los términos reglamentarios y legales de la normativa urbanística aplicable al Municipio de Saltillo Coahuila.

Establecer los lineamientos para la elaboración y autorización de los documentos oficiales que autorizan o niegan las solicitudes de los trámites.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con el Visto Bueno del Jefe de Departamento para elaborar el documento oficial, según sea el caso y finaliza con la liberación en Plataforma Digital del expediente y documento oficial con la firma electrónica del Subdirector correspondiente y en el status de ventanilla para el proceso de entrega.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Desarrollo Urbano.	Firmar los documentos que legalmente son su responsabilidad. Autorizar este procedimiento
3.2	Subdirectores de Área.	Revisar y firmar los documentos que resuelven las solicitudes de trámites.
3.3	Jefes de Departamento.	Asegurar que se realice este procedimiento, para cumplir con las fechas promesas establecidas y liberar los expedientes en Plataforma Digital.
3.4	Analistas.	Realizar las modificaciones al documento oficial que le indique el jefe de Departamento o subdirector, dar seguimiento de manera física y electrónica a los expedientes hasta su aprobación.
3.5	Secretaría de Captura (donde aplique).	Elaborar los documentos que autorizan o niegan el trámite. Apoyar en las actividades requeridas por el jefe de Departamento relacionadas con los trámites.
3.6	Coordinador de Calidad DDU	Revisar que este procedimiento cumpla con los controles establecidos y que se mantenga actualizado





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SGC	Sistema de Gestión de Calidad
4.2	DDU	Dirección de Desarrollo Urbano
4.3	PD	Plataforma Digital

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 Todos los expedientes que pasen al proceso de Ejecución del Expediente deberán estar completos en la plataforma.
- 5.2 El tiempo para el proceso de Ejecución debe asegurar el cumplimiento con los tiempos de entrega establecidos en DDU-FO-CAL-39 Tiempo de Respuesta de Trámites.
- 5.3 Todos los permisos, licencias, constancias y otros que se autoricen por el Director y/o Subdirectores deberán estar en cumplimiento con todos los requisitos que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables.
- 5.4 Cuando el trámite conlleve la presentación de planos, éstos deberán presentarse impresos y en formato digital.
- 5.5 Las firmas de autorización se harán de manera digital a través de la PD.





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1. captura de Información	Analista	Los Analistas deberán capturar la información necesaria en la Plataforma Digital y elaborar o turnar a la secretaria de Captura del Departamento para que genere el documento oficial en la PD el cual resuelve el trámite.	N/A
2. Elaboración del documento en PD	Secretaria	La secretaria deberá generar el documento oficial y turnar a través de la PD el documento al Jefe de Departamento para su Pre autorización	N/A
3. Pre Autorización	Jefe de Departamento	El Jefe del Departamento correspondiente deberá revisar la información capturada por el analista y el documento generado y dar el Visto Bueno y lo deberá turnar a través del mismo medio al Subdirector para su Autorización.	N/A
4. Firma de Autorización	Subdirector	El Subdirector deberá asegurarse que el trámite cumple con los requisitos necesarios para su aprobación y donde aplique, firmará el documento o bien, dará el Visto Bueno para que se turne a la Dirección para firma de aprobación.	N/A





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Última Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

5. Autorización del
Director

Director

Los trámites que apliquen deberán contar con la firma del Director de Desarrollo Urbano, éste último deberá firmar con firma electrónica a través de la PD.

N/A

6. Liberación del
expediente a la Ventanilla

Director/Subdire
ctor

Una vez que el documento fue autorizado por quien corresponde, automáticamente se libera el trámite en la PD y su status cambia a Ventanilla.

El Jefe de Departamento deberá turnar físicamente el expediente a la Ventanilla Multifuncional, para que el documento sea entregado al Usuario y el expediente físico se turne al Archivo de la Dirección.

N/A

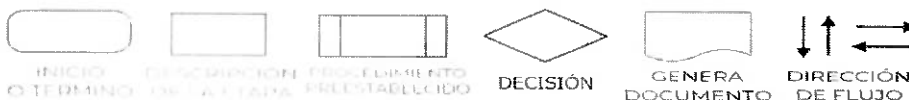
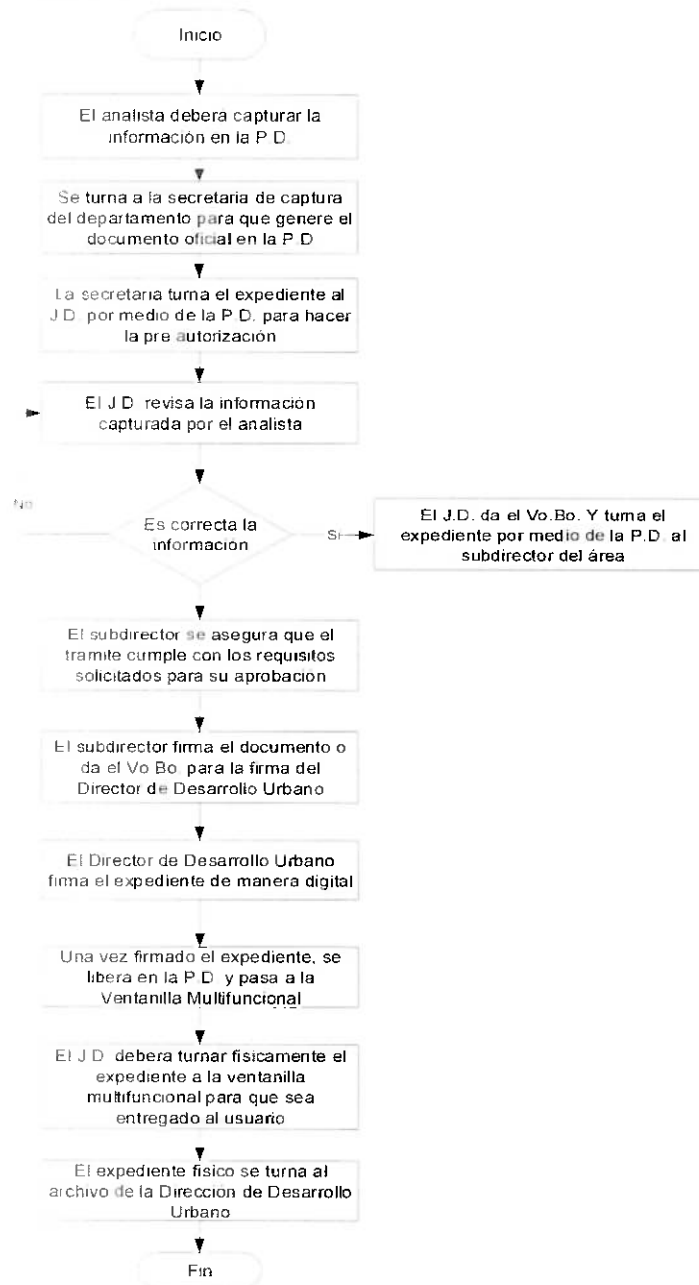




Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
I. Que se otorgue un permiso de manera errónea	Por falta de claridad en los documentos presentados	Todos los documentos que no estén claros deberán turnarse a la Subdirección Jurídica para su Visto Bueno	Jefes de Departamento	Inmediato a la revisión	En cada expediente con dudas	DDU-FO-JU-04 Relación de Expedientes para Revisión Jurídica.
	Por una inspección no adecuada	La Subdirección Jurídica deberá notificar a las Subdirecciones operativas sobre los predios con algún proceso jurídico	Subdirector Jurídico	El día que se reciba la información	En cada caso con un proceso	Oficio

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Permisos, licencias, Constancias, Dictámenes y Autorizaciones digitales.





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Última Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del estado de Coahuila de Zaragoza.
N/A	Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo.
N/A	Reglamento de la Mejora Regulatoria del Municipio de Saltillo, Coahuila De Zaragoza.
N/A	Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.
N/A	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza vigente.
N/A	Código Municipal Para El Estado De Coahuila De Zaragoza
N/A	Ley De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Del Estado De Coahuila De Zaragoza
N/A	Ley Sobre El Régimen De Propiedad En Condominio De Inmuebles Para El Estado De Coahuila.
N/A	Reglamento De Anuncios Del Municipio De Saltillo
N/A	Reglamento De Construcciones Para El Estado De Coahuila De Zaragoza
N/A	Reglamento De Desarrollo Urbano Y Construcciones Para El Municipio De Saltillo
N/A	Reglamento De Desarrollo Urbano Y Construcciones Para El Municipio De Saltillo
N/A	Reglamento del centro Histórico, Zonas e Inmuebles Protegidos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
N/A	Declaratoria Del Centro Histórico





Procedimiento de Ejecución de Trámite

Código:	DDU-PR-PI-03
Emisión:	01/02/2011
Última Rev.:	07/03/2024
Revisión No.	II
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. De revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
II	07/03/2024		Se actualizó el nombre del Coordinador de Calidad
10	1/06/2022	6	Se cambió el procedimiento de acuerdo a la nueva ingeniería de procesos con firmas electrónicas.
		Portada	Se actualizó los responsables de este procedimiento.

