



Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

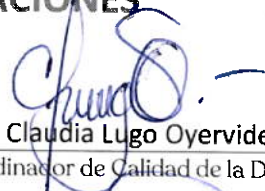
Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de Recepción del Trámite

AUTORIZACIONES



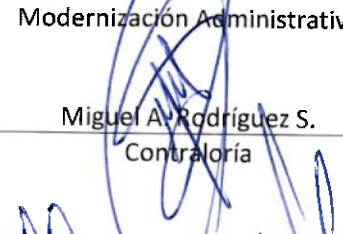
Elaboró:


Lic. Claudia Lugo Oyervides
Coordinador de Calidad de la DDU



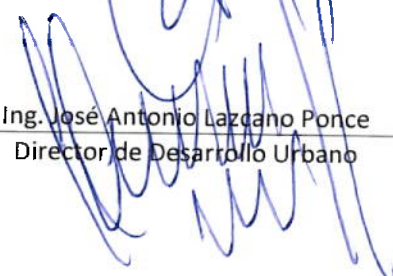
Revisó:


C.P. José Manuel Ibarra Luévano
Subdirector de Control Presupuestal y
Modernización Administrativa


Miguel A. Rodríguez S.
Contraloría



Autorizó:


Ing. José Antonio Lazzano Ponce
Director de Desarrollo Urbano

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	17
8. Riesgos Inherentes	19
9. Registros	19
10. Formatos e Instructivos	19
11. Marco Jurídico/Referencias	19
12. Control de Cambios	19





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para recibir y revisar la documentación necesaria para los trámites correspondientes, así como los pasos a seguir para la captura de la información solicitada a través de la Plataforma Digital Smart 3.0.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el proceso de recepción, revisión y captura de información a través de la Plataforma Digital Smart 3.0, aplica para todo el personal que recibe documentación para realizar algún trámite en la Dirección de Desarrollo Urbano.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Aprobar este procedimiento. Asegurar los recursos necesarios para la operación de este proceso.
3.2	Subdirector de Control Presupuestal y Modernización Administrativa	Asegurar que se cumpla este procedimiento Asegurar el uso correcto de los recursos en la operación de este proceso. Asegurar el cumplimiento de los indicadores para este proceso.
3.3	Coordinador de Calidad	Asegurar que este documento cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Urbano para el control de documentos. Dar la información necesaria a los ciudadanos que acuden a solicitar un trámite.
3.4	Analista de Informes	Asegurar que el ciudadano cuenta con todos los documentos para ingresar el trámite
3.5	Analistas de Ingreso	Recibir y revisar la documentación presentada por el ciudadano y que ampara la factibilidad del trámite. Capturar la información solicitada a través de la Plataforma Digital Smart 3.0.





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección
Emisora: Desarrollo Urbano

3.6 Coordinador Técnico

Asesorar técnicamente al Analista de Informes y al Analista de Ingreso para que se le dé cumplimiento a este procedimiento. Revisa la documentación presentada por el ciudadano y asegura que cumpla con los lineamientos para poder ingresar su trámite

3.7 Coordinador Técnico de la Unidad de Mejora

Apoya al coordinador técnico revisando la documentación del ciudadano y asegurando que el trámite cumpla con los lineamientos jurídicos para el ingreso del trámite.

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 Smart 3.0
4.4	Clientes:	Ciudadanos que acuden a la DDU para realizar un trámite.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

5.1 Toda la documentación deberá ser en copia fotostática, no se recibirá documentos en original.

5.2 Toda la documentación deberá de estar completa según aplique o no deberá ingresar el trámite.

5.3 Toda la documentación y/o requisito del trámite deberá de ingresarse en forma digital

5.4 Todo trámite deberá de ingresar a través de la PD.





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1. Informes de los trámites	Analista de Informes	Primera visita del ciudadano: Deberá dar la información necesaria a los ciudadanos en relación al trámite solicitado y dará los formatos que ocupe para iniciar su trámite.	N/A
		Visita para ingreso del trámite: Deberá revisar la documentación para el trámite correspondiente, si cumple, le asignará un turno para la ventanilla de ingreso.	

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
2. Ingreso de la Solicitud	Analista de Ingreso	Deberá ingresar a la página de la PD desde el navegador Google Chrome: tramites.salttillo.gob.mx	N/A

2. Ingreso de la Solicitud



N/A





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

Deberá teclear usuario y contraseña (el usuario y contraseña lo proporciona el personal de Sistemas de la DDU) se da click en entrar.

Una vez que se ingresa a la página, se va a la BANDEJA DE SOLICITUDES – VENTANILLA DDU, oprime el botón de “Agregar Nueva Solicitud”

3. Teclear Usuario y Contraseña

Analista de
Ingreso

N/A





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Deberá buscar el tipo de trámite que el ciudadano requiera, en azul aparece el tipo de Trámite que se realiza en la DDU, en Objetivo es la descripción del trámite, en micrositio le informa que documento o constancia generará la DDU.

Trámite	Objetivo	Micrositio	Dependencia
Trámite de apertura de lote	Este trámite corresponde a cualquier tipo de división, subdivisión, partición, etc., de terrenos menores de 40 m ² .		Dirección de Desarrollo Urbano
Trámite de apertura de lote	Este trámite permite la apertura de terrenos para el establecimiento comercial, como gasolineras, restaurantes, etc., con un área mínima de 100 m ² .		Dirección de Desarrollo Urbano
Trámite de apertura de lote	Este trámite permite la apertura de terrenos para el establecimiento comercial, como gasolineras, restaurantes, etc., con un área mínima de 100 m ² .		Dirección de Desarrollo Urbano

N/A

3. Seleccionar el tipo de Trámite

Analista
de
Ingreso

En micrositio, se desplegará la descripción del trámite, la base legal, costos, requisitos e información adicional.

Al momento de ingresar el trámite si el ciudadano cuenta con un Usuario en la PD, en este apartado podrás agregar a su cuenta el trámite como si lo estuviera agregando en "línea".

Crear Solicitud

Asignar al usuario (ciudadano)



La Solicitud se llenará de acuerdo al rol que representa el ciudadano que requiere dicho trámite.

Solicitud: 12 - 24

1. Datos de la Solicitud

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24

Dato de la Solicitud: 12 - 24





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección: Desarrollo Urbano

Emisora:

Posteriormente se abrirá la solicitud separada por pestañas y en cada una de ellas aparecerán recuadros en colores rojos y verdes, donde los rojos son campos obligatorios y los verdes son opcionales, pero se considera importante su llenado si es que se requiere.

N/A

4. Cargar el expediente

Analista
de
Ingreso

Si el resultado es el correcto, se da click en Cargar Datos

Guardar

Cancelar





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Ahora aparece el apartado del tipo de trámite que se va a realizar, cabe mencionar que este cambiará de acuerdo al trámite que se quiera realizar.

En este apartado se carga la documentación que se encuentra en la carpeta compartida "Escaner", esta carpeta contiene subcarpetas con los números de turnos que se les dio a los ciudadanos que desean ingresar alguna solicitud.

Trámite - Constancia de Alineamiento y Numero Oficial

Datos del Trámite

Se le recuerda que no se podrá procesar su solicitud de trámite si su expediente está incompleto. En las cajas de captura de datos el color gris indica que es información obligatoria, en color pálido señala que es información opcional.

Generaciones

Características del Pedido

¿En caso de que el pedido haya sido adquirido recomendando por medio de PUFONAVI, presentar:

Si el Pedido tiene una referencia (Para contactar a clientes los datos como: "avocado por el Pedido No. mayor de 1 hectárea, 110,000 m2) sea triangular o sea fuera del área urbana.

En caso de que el Pedido se encuentre en una Cuadra en Proyecto de Regularización.

De existir alguna objeción y contar con alguno de los siguientes documentos, anexo: (De ser necesario, una vez analizado su trámite podrá ser otorgado los siguientes documentos):

Se requiere más de un Numero Oficial cuando el Pedido tenga un uso distinto al residencial unifamiliar.

USO EXCLUSIVO DEL ANALISTA DE LA DEPENDENCIA

Se sigue con el llenado de todos y cada uno de los campos, si tiene un comentario u observaciones llene este campo y oprima guardar.

COMENTARIOS

Guardar Cancelar





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

Ahora te desplegará la siguiente ventana

Crear Solicitud

Solicitud creada con el folio 06S-FD-10069-02/09/2022.

Para modificar tu solicitud haz click en  (Modificar) de tu bandeja de solicitudes.

Para continuar con tu solicitud realiza tu pago haciendo click en  (Pagar) de tu bandeja de solicitudes o en dado caso que esta no tenga costo haz click en  (Enviar Solicitud) de tu bandeja de solicitudes.

Aceptar

Si todo es correcto, se da click aceptar y aparecerá la siguiente ventana:

Folio	Tramite	Area	Estado	Usuario	Asignado A	Fecha Promesa	Folio Solicitud Original	Dir. General	Procediente	Unidad	Detalle	Acciones
06S-FD-10069-02/09/2022	CONTRATO DE SERVICIOS	Desarrollo Urbano	En proceso	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022	06S-FD-10069-02/09/2022

En acciones oprima el icono de la impresora, este icono ayudará a crear el pase de caja.



Acciones



Y se desplegará esta ventana

Generar Pase de Caja Solicitud

Folio de la Solicitud: 06S-FD-10069-02/09/2022

Conceptos a Pagar

Concepto	Artículo	Unidades	Importe	Total
CONTRATO DE SERVICIOS	21 - 26 - 30 - 31	1	\$0.0000	\$0.0000

Monto Total a pagar: \$0.00

Imprimir Pase de Caja

Continuar

Cancelar





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Este es el pase de caja listo para imprimir (ejemplo).



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

TESORERÍA MUNICIPAL

Estado de Cuenta

PASE A CAJA

030000001011880

FOLIO PAGO 030000001011880

FECHA 02/09/2022

FECHA VENC. 30/09/2022

RFC CAHJ540222HNL

NOMBRE Jesús Castillo herraera
DIRECCION las torrecillas
FOLIO SOL 063-AS-10021-01-09/2022

No.	Concepto	Artículo	Unidad	Importe
502	Solicitud Art 27 - 28 y 30	27 - 28 - 3	1 00	80 00
TOTAL A PAGAR:				80.00

NOTA: Este documento tendrá validez en función de la vigencia de cada uno de los conceptos

Sistema Municipal de Administración y Registro de Trámites

5. Imprimir pase a caja

Analista
de
Ingreso

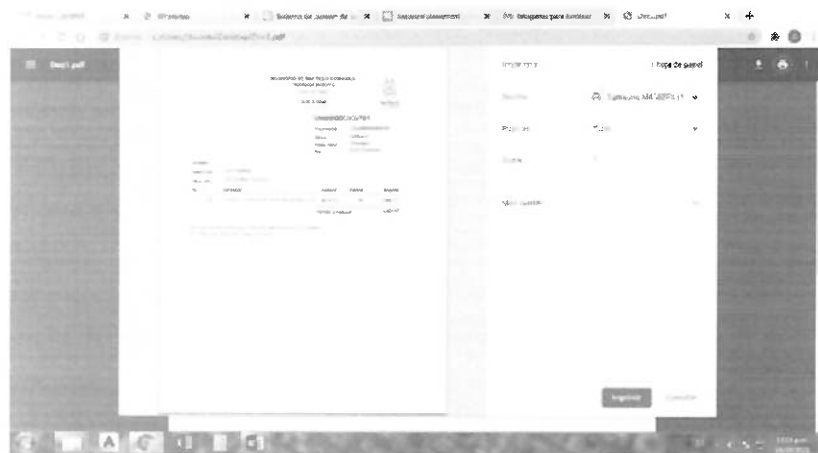


Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección	Desarrollo Urbano
Emisora:	

Al dar clic en el icono de la impresora se generará la siguiente ventana para confirmar la impresión del "Pase de Caja"

Si la impresora es correcta, da click en Imprimir



Recibo de
pago

6. Entregar pase a caja al ciudadano

Analista
de
Ingreso

El "Pase de Caja" está listo, entrégalo al ciudadano para que acuda a la caja para realizar el pago correspondiente y oprima Aceptar y aparece la siguiente ventana.

Generar Pase de Caja Solicitud

La Solicitud con Folio: 065-FO-10669-02-09/2022, ahora está en espera de pago. Favor de acudir a Ventanilla para realizar el pago de su trámite, o en caso que pierda su pase de caja

Aceptar





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

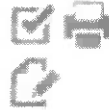
Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

El ciudadano al hacer el pago correspondiente regresará para validar la solicitud de trámite, específicamente en este icono.

Acciones



N/A

7. Validación del Pago

Analista
de
Ingreso

Verificar el pago en el icono de Verificar Pago de Solicitud, si ya se generó el pago te desplegará la siguiente ventana que el trámite ha sido pagado.

Verificar Pago Solicitud

El folio de pago 030000001011701 para la solicitud con folio 06S-US-10044-02/09/2022 ha sido pagado por el monto de \$0.0000

Verificar Pago

Cancelar



Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección
Emisora: Desarrollo Urbano

Aparecerá la ventana de la solicitud con todos los datos correspondientes

CALLE: (obligatorio)			
Solicitud:	NE-AH-2014-11-05-2017	Fecha:	31-05-2017
Tramite:	Comisionado de Asesoramiento y Normatividad (turno, Ciudad)		
Area Asesor:	Asesoría DDU	Fecha Promesa:	-
As: Tramite:	1324-17036		
Evento:	BP DETALLE	Usuario Asignador:	lirona elizabeth.castillo nivera
Estado:	ASIGNADA POR VENTANILLA DDU		

Saludam - Dirección de Desarrollo Urbano

Detalle de la Solicitud

Categoría de la Solicitud	
seleccionar	▼

Detalle del Proponente

RFC	Email	Nombre
800750494		ESTILLO SAN HESTONATHU
Código Postal	Celular	Correo Electrónico
	453	
Domicilio	No. (Datos del Proponente)	Código Postal (Proponente)
Este es Calle (Datos del Proponente)	y Datos del Proponente)	Teléfono
		6449867-4452

Ir a la parte inferior de la solicitud donde aparece el siguiente apartado:

[illegible]



Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Se realiza la "Revisión General" que es seleccionar la papelería que entregó el ciudadano conforme a los requisitos establecidos. Dando click en el botón de "Revisión Final" y posteriormente se asigna el trámite al área correspondiente, según el diagrama de flujo.

8. Generar Solicitud

Analista
de
Ingreso



Solicitud



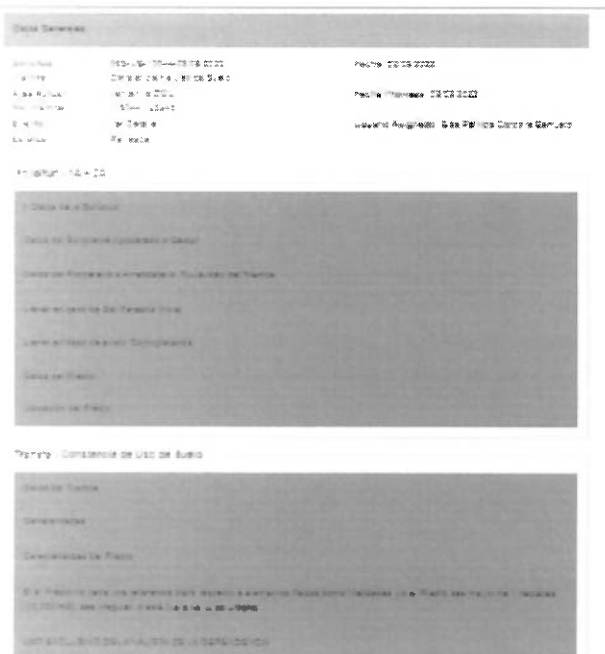
Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

Detalle

Analista
de
Ingreso

9. Entrega de comprobante al Ciudadano

Comproban
te
de pago





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Ir a la parte inferior de la solicitud donde aparece el siguiente apartado:

Generación de Documentos

Selecione el documento que desea generar:

Seleccionar documento

Generar Editar Guardar

Documentos

Seleccione el Documento

Seleccionar archivo por archivos seleccionados

Guardar Documento

Aparecerá la solicitud, da click en el PDF.

SOLICITUD ÚNICA DEL TRÁMITE

Formulario

TIPO DE TRÁMITE		EXPEDIENTE No. «0_Folio»	
Servicio de Ciudadano «S_6058»		Descripción de Trámite: «0_NomTrámite»	
DATOS DEL PROPIETARIO		RFC: «0_4»	
Nombre	«S_6» «0_7061» «S_7062»		
Teléfono	«0_12»	Celular	«0_6055»
Representante legal	«0_14»		
DATOS DEL PREDIO		Clave Catastral: «S_17»	
Ubicación	Calle «0_552»		
No. Oficial	«0_12»	Sector	«S_919»
Fraccionamiento	«0_551»		
Superficie	«0_32»		
Distancia en metros a la mancha más próxima:	«0_552» metros		
Superficie:	«0_22»		
Observaciones:			

PRESTOY QUE, COMO DECLARADO EN AUTENTICO Y QUE ESTOY FACILITADO LEGALMENTE EL PARA REQUISIRIR ESTE TRÁMITE, QUE CADA EMPLEADO INADUO CON VERIFICAR ESTÁN SUJETOS A COMPROBACIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN. Solicito que la información proporcionada sea clasificada como confidencial, por del contrario a esto habrías.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

ANÁLISIS DE VENTANILLA «0_NomAnálisis»	FECHA DE PROMESA DE ENTREGA: «0_FechaPromesa»
---	--

«0_Fecha» «0_1» «0_2» «0_3» «0_4» «0_5» «0_6» «0_7» «0_8» «0_9» «0_10» «0_11» «0_12» «0_13» «0_14» «0_15» «0_16» «0_17» «0_18» «0_19» «0_20» «0_21» «0_22» «0_23» «0_24» «0_25» «0_26» «0_27» «0_28» «0_29» «0_30» «0_31» «0_32» «0_33» «0_34» «0_35» «0_36» «0_37» «0_38» «0_39» «0_40» «0_41» «0_42» «0_43» «0_44» «0_45» «0_46» «0_47» «0_48» «0_49» «0_50» «0_51» «0_52» «0_53» «0_54» «0_55» «0_56» «0_57» «0_58» «0_59» «0_60» «0_61» «0_62» «0_63» «0_64» «0_65» «0_66» «0_67» «0_68» «0_69» «0_70» «0_71» «0_72» «0_73» «0_74» «0_75» «0_76» «0_77» «0_78» «0_79» «0_80» «0_81» «0_82» «0_83» «0_84» «0_85» «0_86» «0_87» «0_88» «0_89» «0_90» «0_91» «0_92» «0_93» «0_94» «0_95» «0_96» «0_97» «0_98» «0_99» «0_100» «0_101» «0_102» «0_103» «0_104» «0_105» «0_106» «0_107» «0_108» «0_109» «0_110» «0_111» «0_112» «0_113» «0_114» «0_115» «0_116» «0_117» «0_118» «0_119» «0_120» «0_121» «0_122» «0_123» «0_124» «0_125» «0_126» «0_127» «0_128» «0_129» «0_130» «0_131» «0_132» «0_133» «0_134» «0_135» «0_136» «0_137» «0_138» «0_139» «0_140» «0_141» «0_142» «0_143» «0_144» «0_145» «0_146» «0_147» «0_148» «0_149» «0_150» «0_151» «0_152» «0_153» «0_154» «0_155» «0_156» «0_157» «0_158» «0_159» «0_160» «0_161» «0_162» «0_163» «0_164» «0_165» «0_166» «0_167» «0_168» «0_169» «0_170» «0_171» «0_172» «0_173» «0_174» «0_175» «0_176» «0_177» «0_178» «0_179» «0_180» «0_181» «0_182» «0_183» «0_184» «0_185» «0_186» «0_187» «0_188» «0_189» «0_190» «0_191» «0_192» «0_193» «0_194» «0_195» «0_196» «0_197» «0_198» «0_199» «0_200» «0_201» «0_202» «0_203» «0_204» «0_205» «0_206» «0_207» «0_208» «0_209» «0_210» «0_211» «0_212» «0_213» «0_214» «0_215» «0_216» «0_217» «0_218» «0_219» «0_220» «0_221» «0_222» «0_223» «0_224» «0_225» «0_226» «0_227» «0_228» «0_229» «0_230» «0_231» «0_232» «0_233» «0_234» «0_235» «0_236» «0_237» «0_238» «0_239» «0_240» «0_241» «0_242» «0_243» «0_244» «0_245» «0_246» «0_247» «0_248» «0_249» «0_250» «0_251» «0_252» «0_253» «0_254» «0_255» «0_256» «0_257» «0_258» «0_259» «0_260» «0_261» «0_262» «0_263» «0_264» «0_265» «0_266» «0_267» «0_268» «0_269» «0_270» «0_271» «0_272» «0_273» «0_274» «0_275» «0_276» «0_277» «0_278» «0_279» «0_280» «0_281» «0_282» «0_283» «0_284» «0_285» «0_286» «0_287» «0_288» «0_289» «0_290» «0_291» «0_292» «0_293» «0_294» «0_295» «0_296» «0_297» «0_298» «0_299» «0_300» «0_301» «0_302» «0_303» «0_304» «0_305» «0_306» «0_307» «0_308» «0_309» «0_310» «0_311» «0_312» «0_313» «0_314» «0_315» «0_316» «0_317» «0_318» «0_319» «0_320» «0_321» «0_322» «0_323» «0_324» «0_325» «0_326» «0_327» «0_328» «0_329» «0_330» «0_331» «0_332» «0_333» «0_334» «0_335» «0_336» «0_337» «0_338» «0_339» «0_340» «0_341» «0_342» «0_343» «0_344» «0_345» «0_346» «0_347» «0_348» «0_349» «0_350» «0_351» «0_352» «0_353» «0_354» «0_355» «0_356» «0_357» «0_358» «0_359» «0_360» «0_361» «0_362» «0_363» «0_364» «0_365» «0_366» «0_367» «0_368» «0_369» «0_370» «0_371» «0_372» «0_373» «0_374» «0_375» «0_376» «0_377» «0_378» «0_379» «0_380» «0_381» «0_382» «0_383» «0_384» «0_385» «0_386» «0_387» «0_388» «0_389» «0_390» «0_391» «0_392» «0_393» «0_394» «0_395» «0_396» «0_397» «0_398» «0_399» «0_400» «0_401» «0_402» «0_403» «0_404» «0_405» «0_406» «0_407» «0_408» «0_409» «0_410» «0_411» «0_412» «0_413» «0_414» «0_415» «0_416» «0_417» «0_418» «0_419» «0_420» «0_421» «0_422» «0_423» «0_424» «0_425» «0_426» «0_427» «0_428» «0_429» «0_430» «0_431» «0_432» «0_433» «0_434» «0_435» «0_436» «0_437» «0_438» «0_439» «0_440» «0_441» «0_442» «0_443» «0_444» «0_445» «0_446» «0_447» «0_448» «0_449» «0_450» «0_451» «0_452» «0_453» «0_454» «0_455» «0_456» «0_457» «0_458» «0_459» «0_460» «0_461» «0_462» «0_463» «0_464» «0_465» «0_466» «0_467

Ir a DDU-IT-UMR-01



Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

Acciones

[illegible]

Persona que presenta **alfredo villalobos Ruiz**

Folio de solicitud	Fecha de entrada	Fecha promesa	Validación
065 I.C2 10035-02/09/2022	02/09/2022	26/09/2022	

- 1 Para dar seguimiento al trámite podrá escanear el código QR del recibo de ingreso o ir a la página <https://tramites.satfisco.gob.mx> en el botón "Consulta Estatus" ingresar el folio de solicitud **06S-LC2-10035-02-08-2022**





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Solo queda imprimir el "Recibo de Ingreso", dando clic en Imprimir y listo.

Se entrega al ciudadano el Comprobante de Solicitud Única de Trámite teniendo cuidado de engrapar el recibo de pago de la solicitud.





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección
Emisora: Desarrollo Urbano

Aparecerá la siguiente ventana para asignar al usuario que dará seguimiento al trámite, generalmente se asigna al jefe del área.

Asignar al Área Correspondiente

Folio	Trámite	Área Actual	Estatus	Usuario	Asignado A
000-PR-1000-02/19/2024	Licencia de Funcionamiento y Operación	Trámite de COO	Revisado	Jose Everardo Perez Moreno	Jose Everardo Perez Moreno

Área	Funcionamiento
Usuario	(Seleccionar un Usuario)

Asignar Cancelar

N/A

Al final del día, se deberá entregar los expedientes físicos para su trámite subsecuente a las áreas correspondientes.

Expediente
del trámite



Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

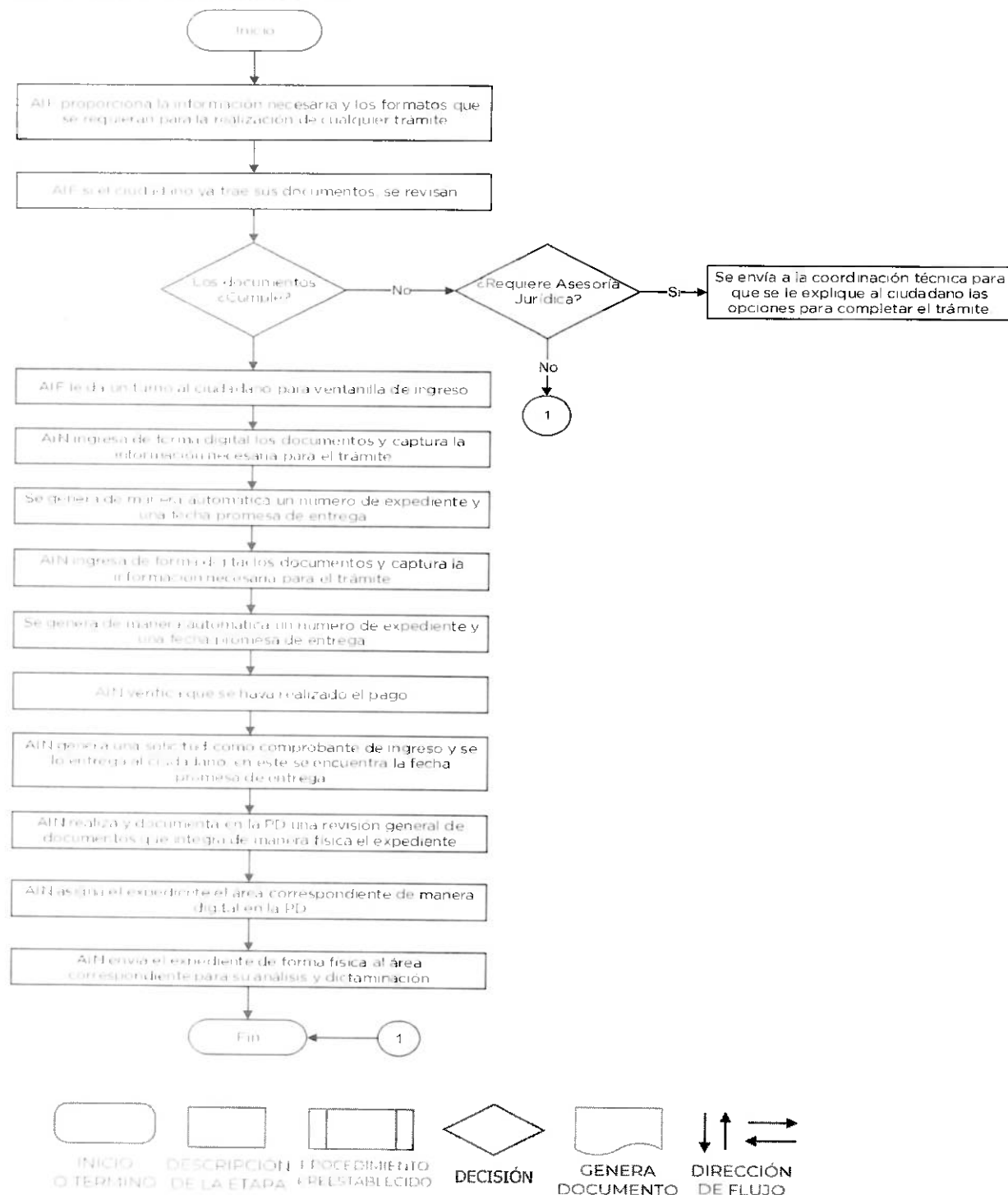
Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

13. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

14. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que no se mantenga el control de los ciudadanos para la atención/Ingresos	Fallas en los sistemas para el control de ingresos (Fallas en el Quiosco, SIFE, internet)	Para el control de turnos, se ha establecido un control manual con fichas. Si la falla es por el internet, se invita y orienta a los ciudadanos que ingresen su trámite desde su casa u oficina.	Analista de Informes	01/12/24	Cuando suceda la falla	Fichas físicas de turnos
Que se presenten agresiones físicas por parte de los Usuarios	Por desacuerdo con el servicio y/o los requisitos para poder ingresar	Establecer un protocolo formal de cómo actuar en caso de agresiones (incluir a los oficiales de seguridad)	Subdirector de la UMR	01/12/24	Cuando suceda un evento	Ficha de protocolo de actuación Registro de la capacitación





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 05/03/2024

Revisión No. 10

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Que se ingresen incompletos los expedientes (documentos incorrectos)

Falta de conocimiento/Capacitación por parte de los analistas de ingreso

Se reforzarán los conocimientos en los diferentes tipos de trámites y la factibilidad de los documentos necesarios para el ingreso

Subdirector de la UMR

01/12/24

Cuando ocurran cambios a los requisitos

Lista de asistencia a las capacitaciones y evidencia fotográfica

15. REGISTROS.

Código	Nombre
	Plataforma Digital Smart 3.0

16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
	N/A





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Última Rev.:	05/03/2024
Revisión No.	10
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

17. 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 Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.
N/A	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza vigente.

18. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
10	05/03/2024		Se hace los cambios de los nombres de quien elaboró y revisó 9. se cambia el formato de la solicitud única de trámite.
09	01/04/2022	13, 14, 16 y 17	Se incluyó a este procedimiento la información de estos apartados.

