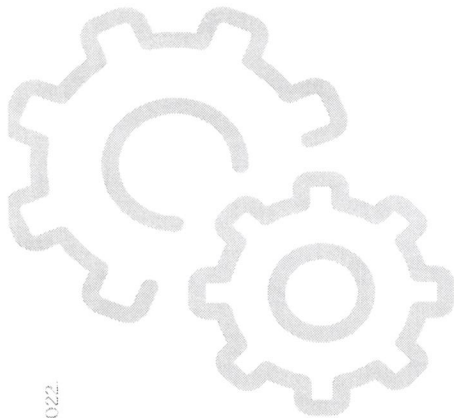




Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

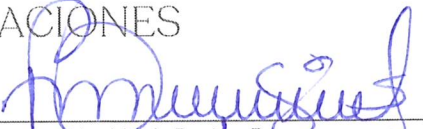
Manual de Procedimientos de Análisis del Expediente

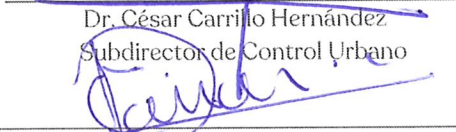


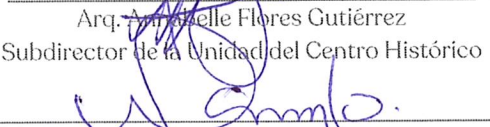
AUTORIZACIONES

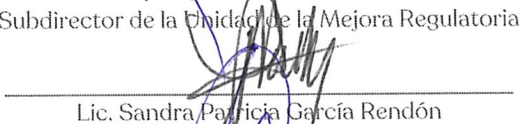
Elaboró:




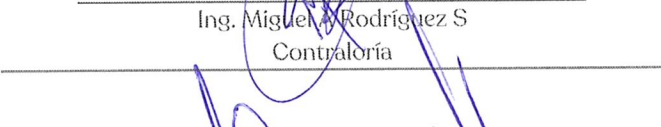

 Lic. María Berino Barraza
 Coordinador de Calidad DDU


 Dr. César Carrillo Hernández
 Subdirector de Control Urbano


 Arq. Juan Fernando Pérez Charles
 Subdirector de Gestión Urbana


 Arq. Naveli Castro Gutiérrez
 Subdirector de la Unidad de la Mejora Regulatoria


 Lic. Sandra Patricia García Rendón
 Subdirector Jurídico

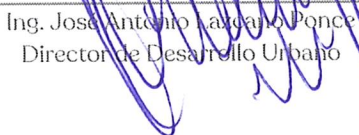

 Ing. Miguel A. Rodríguez S
 Contraloría

Revisó:



Autorizó:




 Ing. José Antonio Lugo Ponce
 Director de Desarrollo Urbano

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
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	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	12





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

1. 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 y pre autorización de los trámites correspondientes.

2. ALCANCE.

El análisis del expediente inicia desde la recepción en la Plataforma Digital del expediente asignado por la Ventanilla Única incluye la revisión y aprobación por parte de los analistas de la Dirección de Desarrollo Urbano, de los documentos ingresados de manera presencial o electrónica para la realización de un trámite, y finaliza con la firma de Visto Bueno del Jefe de Departamento previo a la autorización del Subdirector, conforme a los instructivos de trabajo de las áreas.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Autorizar este procedimiento
3.2	Subdirectores Operativos de Desarrollo Urbano.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la ley en este documento. Asegurar que el análisis de la documentación se realice en tiempo y forma. Autorizar los trámites correspondientes
3.3	Jefes de Área Operativa	Supervisar y dar el visto bueno de la operación de análisis de documentos que amparen la factibilidad del trámite.
3.4	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.
3.5	Coordinador de Calidad DDU	Revisar que este procedimiento cumpla con los controles establecidos y que se mantenga actualizado





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Última Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
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
4.4	PNC	Producto No Conforme
4.5	NC	No Conformidad

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 Todos los expedientes que pasen al proceso de Análisis del Expediente deberán estar completos en la plataforma.
- 5.2 El tiempo para el proceso de análisis debe asegurar el cumplimiento con los tiempos de entrega establecidos en DDU-FO-CAL-39 Tiempo de Respuesta de Trámites.
- 5.3 El proceso de análisis deberá apearse a los lineamientos establecidos en el documento DDU-DOC-CAL-03 Acuerdo de Destrucción de Expedientes.
- 5.4 Cuando el trámite conlleve la presentación de planos, éstos deberán presentarse impresos y en formato digital.
- 5.5 La dictaminación resultado del análisis del expediente deberá basarse técnicamente en los documentos anexos.





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1. Recepción de Expediente en la Subdirección	El Jefe de Departamento	Deberá recibir en Plataforma Digital los expedientes asignados al área por medio de la ventanilla única, así como el expediente físico si lo hay ya que el ciudadano puede ingresar su trámite a través de la Plataforma Digital con documentos solamente en formato electrónico.	Expediente con documentos que lo amparan
	El Jefe de Departamento	Deberá asignar de manera física y electrónica a los analistas los expedientes para ejecutar el análisis.	
2. Realización del Análisis	El Analista	Deberá llenar la Guía de Revisión en la PD conforme a su instructivo de trabajo y detectar si hay alguna situación que dificulte la solución del trámite.	





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección:	Desarrollo Urbano
Emisora:	

		<p>Conforme la situación específica, el analista puede pedir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una asesoría jurídica interna a la Subdirección Jurídica la cual emitirá una opinión después de realizar la revisión de los documentos legales que acompañan al expediente y la transmite por escrito o antefirma del analista, según consta en el Diagrama de Flujo DDU-DOC-JU-01 Diagrama de Flujo Jurídico. b) Una inspección al sitio por parte de la Coordinación de Inspección de la DDU, a través de la Plataforma Digital. El resultado de esta inspección se entrega al analista a través de este mismo medio y conforme al Diagrama de Flujo DDU-DOC-INS-01 y al Instructivo de Trabajo DDU-IT-INS-01. <p>Cada área operativa tiene alguna especificidad en su proceso por lo que las actividades de la realización del análisis de los expedientes se encuentran establecidos en sus instructivos de trabajo y diagrama de flujo:</p>	DDU-FO-JU-06 Revisión de Expediente
3. Expedientes No Conformes	El Analista	<p>Cuando la situación imposibilite resolver el trámite por falta de información o por inconsistencias en documentos, el Analista segrega el expediente al status de No Conforme y a su vez deberá notificar al ciudadano para que acuda a realizar las aclaraciones necesarias en una única ocasión y se registra en el formato DDU-FO-PI-10 Revisión Única del Trámite.</p> <p>Una vez que se realicen las aclaraciones o se complete el expediente, este último continuará su flujo y saldrá del status de No Conformidad.</p>	DDU-FO-PI-10 Revisión Única del Trámite.
4. Cuantificación	El Analista y el Jefe de Departamento	<p>Deberán realizar la respuesta del trámite y se cuantifica el costo del trámite, previo a la autorización del Subdirector.</p>	N/A





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

5. Elaboración del documento	Secretaria/Analistas	Finalizado el análisis, la secretaria deberá generar el documento correspondiente en la PD (licencia, dictamen, permiso, etc.) para la firma electrónica de autorización del subdirector.	N/A
6. Envío al proceso de Ejecución	El Analista	Deberá enviar a través de la PD el expediente y documento al proceso de ejecución con el subdirector correspondiente para la autorización del trámite usando su firma electrónica.	N/A

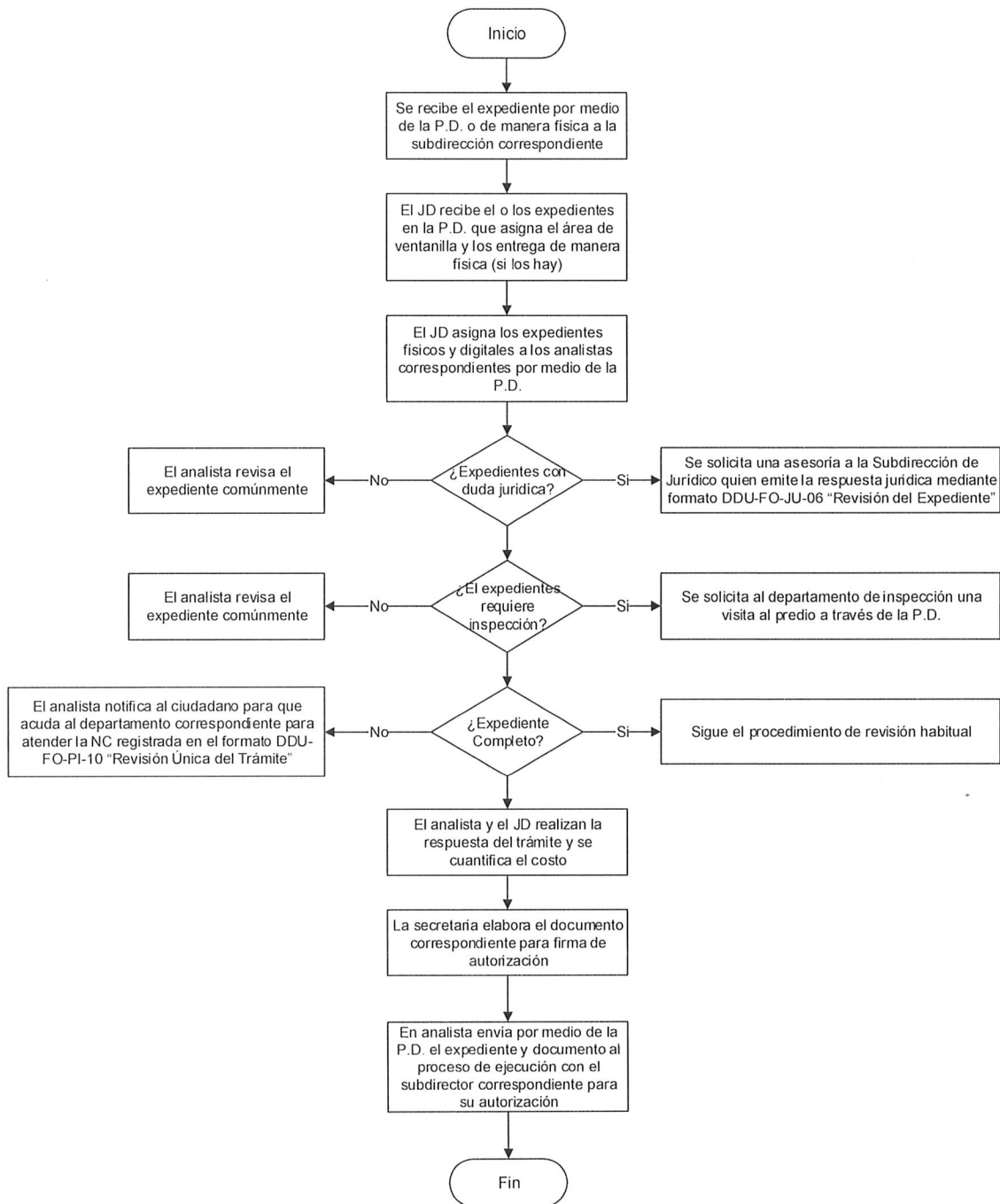




Procedimiento de Análisis del Expediente

Código: DDU-PR-PI-02
 Emisión: 01/02/2011
 Última Rev.: 05/05/2022
 Revisión No. 12
 Dirección: Desarrollo Urbano
 Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se otorgue un permiso/licencia indebidamente	Que no se cuente con suficientes conocimientos jurídicos para la aceptación de documentos que amparan la propiedad	Incluir un proceso de soporte Jurídico Establecer el procedimiento de apoyo jurídico	Coordinador de Calidad	Enero de 2022	Cada expediente que requiera revisión jurídica	Documento para revisión Jurídica DDU-FO-JU-06 Revisión de Expediente
Alineamientos mal elaborados	Falta de retroalimentación de los cambios de las vialidades	La subdirección de Geomática notificará los cambios de vialidades al Departamento de Alineamientos se establecerá una carpeta en la plataforma de calidad para la consulta de éstos.	Subdirector de la Unidad de Geomática	Junio de 2022	Cada vez que ocurran cambios en las vialidades	Carpeta electrónica en plataforma de calidad.
Alto índice de negocios de bajo riesgo que no cumplen con los requisitos de Desarrollo Urbano	Falta de difusión entre la ciudadanía (desconocimiento del ciudadano)	Establecer un programa de visitas a negocios de bajo riesgo	Subdirector de la Unidad de Mejora Regulatoria	Enero de 2022	Mensualmente	Reporte de Visitas a negocios de bajo riesgo





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Última Rev.:	05/05/2022
Revisión No.:	12
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

9. REGISTROS.

Código	Nombre
DDU-FO-JU-06	Revisión de Expediente
DDU-FO-PI-10	Revisión Única del Trámite.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
DDU-IT-IU-01	Instructivo de Trabajo de Imagen Urbana
DDU-IT-LCO-01	Instructivo de Trabajo de Licencias de Construcción
DDU-IT-ALN-01	Instructivo de Trabajo de Alineamientos y No. Oficial
DDU-IT-US-01	Instructivo de Trabajo de Usos del Suelo
DDU-IT-FUN-01	Instructivo de Trabajo de Licencias de Funcionamiento
DDU-IT-RP-01	Instructivo de Trabajo de Rupturas de Pavimento
DDU-IT-INS-01	Instructivo de Trabajo de Inspección Urbana
DDU-IT-FRC-01	Instructivo de Trabajo de Fraccionamientos
DDU-IT-FRC-02	Instructivo de Trabajo de Supervisión de Fraccionamientos
DDU-IT-SB-01	Instructivo de Trabajo de Subdivisiones, Fusiones y Adecuaciones
DDU-IT-CH-01	Instructivo de Trabajo de Centro Histórico
DDU-PR-SARE-01	Procedimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código: DDU-PR-PI-02
Emisión: 01/02/2011
Ultima Rev.: 05/05/2022
Revisión No. 12
Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

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	Reglaménteno DEL CENTRO HISTORICO, ZONAS E INMUEBLES PROTEGIDOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
N/A	Declaratoria DEL Centro Histórico





Procedimiento de Análisis del Expediente

Código:	DDU-PR-PI-02
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	05/05/2022
Revisión No.	12
Dirección	Desarrollo Urbano
Emisora:	

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
12	25/05/2022	6	Se cambió el procedimiento de acuerdo a la nueva ingeniería de procesos con firmas electrónicas
		13, 14, 16 y 17	Se incluyó a éste procedimiento la información de estos apartados.
		Portada	Se actualizó los responsables de este procedimiento.



Revisión de Expediente

Fecha _____ No. de Expediente _____

Área a la que pertenece el expediente: _____

Descripción de la Consulta:

Nombre y firma del responsable del expediente: _____

Respuesta del área Jurídica:

JURÍDICO:

Nombre y firma _____



FORMATO ÚNICO DE REVISIÓN

Saltillo, Coahuila a: _____

Nombre del Propietario: _____ N° Expediente: _____

Ubicación del inmueble: _____

Tipo de trámite: _____

Motivo de inconformidad del trámite:

Modo de contactar al cliente: _____

Cita del cliente (fecha): _____

Diligencia de Aclaración

El día ___ del mes _____ del año _____ se presentó en el área _____ de la Dirección de Desarrollo Urbano el C. _____ quien dijo ser _____ y se le hicieron las aclaraciones pertinentes para subsanar los requisitos faltantes y/o información adicional a cargo del cliente según corresponda, de acuerdo a los motivos de inconformidad.

Una vez comunicado al ciudadano lo anterior se compromete a subsanar el total de lo requerido el día ___ del mes _____ del año _____.

El no atender lo antes señalado, su expediente de trámite será destruido y deberán iniciar nuevamente el trámite administrativo.

Se le apercibe que en caso de tipificarse una infracción del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Saltillo Coahuila y demás ordenamientos Jurídicos aplicables dentro de esta Dirección, se procederá a iniciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones y las medidas de seguridad contempladas en los mismos.

Saltillo, Coahuila a: _____

Analista
(Nombre y Firma)

Jefe de Departamento
(Nombre y Firma)

Titular del Trámite y/o Gestor o Representante Legal