



SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

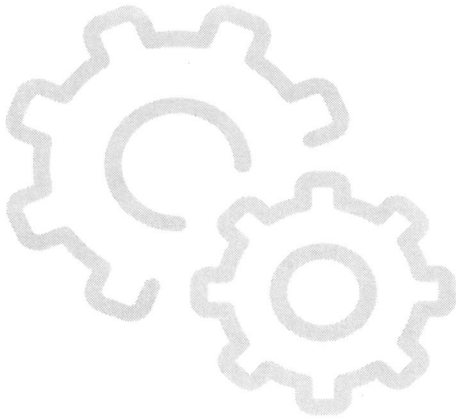
Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de Recepción del Trámite



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

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad de la DDU



Revisó:

Arq. Nayeli Castro Gutiérrez
Subdirector de la UMR



Autorizó:

Ing. Miguel A Rodríguez S
Contraloría

Ing. José Antonio Lázcano Ponce
Director de Desarrollo Urbano

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección: Desarrollo Urbano
Emisora:

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





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

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.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el proceso de recepción, revisión y captura de información a través de la Plataforma Digital, 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 éste proceso.
3.2	Subdirector de la Unidad de la Mejora Regulatoria	Asegurar que se cumpla este procedimiento Asegurar el uso correcto de los recursos en la operación de éste 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.
3.4	Analista de Informes	Dar la información necesaria a los ciudadanos que acuden a solicitar un trámite. 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.
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	Asistente Jurídico	Apoya al coordinador técnico revisando la documentación del ciudadano y asegurando que el trámite cumpla con los lineamientos jurídicos para el ingreso del trámite.





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	01/04/2022
Revisión No.	09
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	PU:	Plataforma Digital.
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 plataforma digital Smart





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

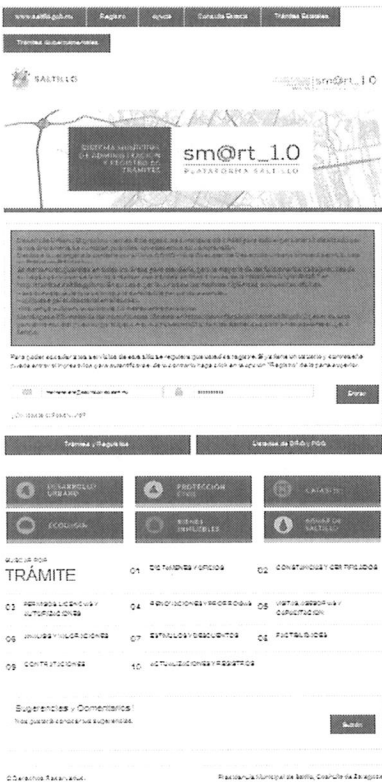
Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1. Informes de los trámites	Analista de Informes	<p>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.</p> <p>Visita para ingreso del trámite: Deberá revisar la documentación para el trámite correspondiente, si cumple, le asignará un turno para la ventanilla de ingreso.</p>	N/A
2. Ingreso de la Solicitud	Analista de Ingreso	<p>Deberá ingresar a la página de la Plataforma Digital desde el navegador Google Chrome: tramites.saltillo.gob.m</p> 	N/A

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





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	01/04/2022
Revisión No.	09
Dirección	Desarrollo Urbano
Emisora:	

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
3. Teclear Usuario y Contraseña	Analista de Ingreso	<p>Deberá teclear usuario y contraseña (el usuario y contraseña lo proporciona el personal de Sistemas de la DDU) se da click en entrar.</p> <p>Una vez que se ingresa a la página, se va a la BANDEJA DE SOLICITUDES – VENTANILLA DDU, oprime el botón de “Agregar Nueva Solicitud”</p>	N/A





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

<p>3. Seleccionar el tipo de Trámite</p>	<p>Analista de Ingreso</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="516 604 1247 787"> <thead> <tr> <th>Trámites</th> <th>Objetivo</th> <th>Micrositio</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Constancia de Uso de Suelo</td> <td>Consiste en la Autorización, que emite la Dirección de Desarrollo Urbano de Saltillo, para asignarle a los "PREDIOS" o "ANUEBLES" un determinado uso o destino cuando sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.</td> <td></td> <td>Dirección de Desarrollo Urbano</td> </tr> <tr> <td>2. Constancia de Alineamiento y Dimensiones (Bandero Urbano)</td> <td>Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano, por medio del cual se otorga el número oficial de predio, indicando las secciones de valdades existentes y propuestas por el Plan Director de Desarrollo Urbano, afectaciones y anchos de banquetas.</td> <td></td> <td>Dirección de Desarrollo Urbano</td> </tr> </tbody> </table> <p>En Micrositio, se desplegará la descripción del trámite, la base legal, costos, requisitos e información adicional.</p>	Trámites	Objetivo	Micrositio	Dependencia	1. Constancia de Uso de Suelo	Consiste en la Autorización, que emite la Dirección de Desarrollo Urbano de Saltillo, para asignarle a los "PREDIOS" o "ANUEBLES" un determinado uso o destino cuando sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.		Dirección de Desarrollo Urbano	2. Constancia de Alineamiento y Dimensiones (Bandero Urbano)	Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano, por medio del cual se otorga el número oficial de predio, indicando las secciones de valdades existentes y propuestas por el Plan Director de Desarrollo Urbano, afectaciones y anchos de banquetas.		Dirección de Desarrollo Urbano	<p>N/A</p>
Trámites	Objetivo	Micrositio	Dependencia												
1. Constancia de Uso de Suelo	Consiste en la Autorización, que emite la Dirección de Desarrollo Urbano de Saltillo, para asignarle a los "PREDIOS" o "ANUEBLES" un determinado uso o destino cuando sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.		Dirección de Desarrollo Urbano												
2. Constancia de Alineamiento y Dimensiones (Bandero Urbano)	Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano, por medio del cual se otorga el número oficial de predio, indicando las secciones de valdades existentes y propuestas por el Plan Director de Desarrollo Urbano, afectaciones y anchos de banquetas.		Dirección de Desarrollo Urbano												





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	01/04/2022
Revisión No.	09
Dirección	Desarrollo Urbano
Emisora:	

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

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.

N/A

4. Cargar el expediente

Analista de Ingreso

Anexa Croquis



Seleccionar archivo M-10 ALINE...IENTO.pdf

Seleccionar archivo

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

Ahora te desplegará la siguiente ventana





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Crear Solicitud

Solicitud guardada con el folio '06S-AN-5264-31/05/2017'.

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 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:

Mostrando solicitudes 1 a 10 de 200

Folio	Trámite	Área	Estatus	Usuario	Asignado A	Fecha Promesa	Folio Licencia Oficio	Cve Catastral	Propietario	Donatario
06S-AN-5264-31/05/2017	Constancia de Alineamiento y Nomenclatura (Numero Oficial)	Ventanilla DDU	CAPTURADA POR VENTANILLA DDU	lorena elizabeth castillo rivera	lorena elizabeth castillo rivera			0250560093	BADILLO SANCHEZ TONATHIU	ABEL BARRAGAN RIZZO COL VIRREYES OSBRERA

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



Acciones





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	01/04/2022
Revisión No.:	09
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

Y se desplegará esta ventana

GENERAR PASE DE CAJA SOLICITUD

Folio de la Solicitud: 06S-AN-5264-31/05/2017

CONCEPTOS A PAGAR:

Concepto	Artículo	Unidades	Importe	Total
Solicitud	26-XXE/	1	64.5000	64.5000

Monto Total a pagar: \$64.50.

Imprimir Pase de Caja

Continuar Cancelar

Se da click en el botón de "Imprimir pase de Caja"

Monto Total a pagar: \$64.50.

Imprimir Pase de Caja

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

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA
TESORERÍA MUNICIPAL
Estado de Cuenta

PASE A CAJA

03000000900761

FOLIO PAGO: 03000000000761
FECHA: 02/09/2021
FECHA VENC.: 30/09/2021
RUC: NCR170324593

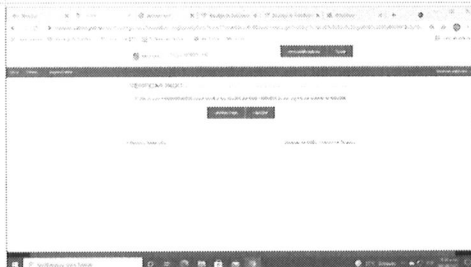
Nombre: SIN NOMBRE
DIRECCIÓN: SIN NOMBRE
FOLIO SOL: 06S-05-9810-3608/2017

No.	Concepto	Artículo	Unidad	Importe
02	Exhibición de Comprobantes de pago de acuerdo al punto de venta	26-55-10	1.00	3.481.21
TOTAL A PAGAR:				3.481.21

NOTA: Este documento genera validez en función de la vigencia de cada uno de los conceptos.
España Municipal de Administración y Registro de Trámites.

5. Imprimir pase a caja

Analista de Ingreso



Da clic en el icono que se localiza en la parte superior derecha.





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 01/04/2022

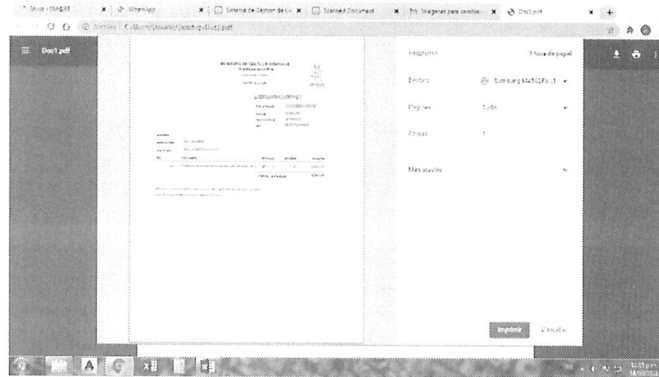
Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

6. Entregar pase a caja al ciudadano

Analista de Ingreso

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



Recibo de pago

Si la impresora es correcta, da click en Imprimir

Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Imprimir

Cancelar

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 '06S-AN-5264-31/05/2017' ahora está en espera de pago. Favor de acudir a Ventanilla para recibir 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.:	01/04/2022
Revisión No.:	09
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

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

Mostrando resultados 1 a 2 de 2 para la búsqueda '5264'

Folio	Trámite	Área	Estatus	Usuario	Asignado A	Fecha Promesa	Folio Licencia Oficio	Cve Catastral	Propietario	Domicilio
065-AN-5264-31/05/2017	Constancia de Alineamiento y Nomenclatura (Número Oficial)	Ventanilla DDU	CAPTURADA POR VENTANILLA DDU	lorena elizabeth castillo rivera	lorena elizabeth castillo rivera			0250550083	BADILLO SANCHEZ TONIATHU	ABEL BARRAGAN # 822 COL VIRREYES OBREP

VERIFICAR PAGO SOLICITUD

El folio de pago 030000000493874 para la solicitud con folio 06S-AN-5264-31/05/2017 está per

Verificar Pago

Cancelar

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 030000000493874 para la solicitud con folio 06S-AN-5264-31/05/2017 ha sido pagado por el m

Verificar Pago

Cancelar

Se da click en el icono de Ver Detalle Solicitud

Aparecerá la ventana de la solicitud con todos los datos correspondientes

N/A

Analista de Ingreso

7. Validación del Pago





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Datos Generales

Solicitud: DRS-AN-5264-31/05/2017 Fecha: 31/05/2017
 Trámite: Constancia de Alineamiento y Nomenclatura (Número Oficial)
 Área Actual: Ventanilla DDU Fecha Promesa: -
 No. Trámite: 13926/17036 Usuario Asignado: lorena elizabeth castillo rivera
 Evento: VER DETALLE
 Estatus: CAPTURADA POR VENTANILLA DDU

Solicitud - Dirección de Desarrollo Urbano

Datos de la Solicitud

Origen de la Solicitud
 Ventanilla

Datos del Propietario

RFC	Email	Nombre
EA87520404		BADILLO SANCHEZ TOMATHIU

Consulta

Domicilio	No. (Datos del Propietario)	Código Postal (Propietario)
POTOS	183	

Entre Calles (Datos del Propietario)	y (Datos del Propietario)	Teléfono
		8448974462

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





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	01/04/2022
Revisión No.:	09
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

Generación de Documentos

Documento

Solicitud

Generar

Da clic en Generar y luego clic en



Solicitud (11).doc

Ya que se tiene la lista de la solicitud del trámite, da click en Word.

8. Generar Solicitud

Analista de Ingreso

Solicitud

SOLICITUD ÚNICA DEL TRAMITE	
TIPO DE TRAMITE	EXPEDIENTE No.
DATOS DEL PROPIETARIO	
RFC	
Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	
DIRECCIÓN DEL PREDIO	
CLAVE CATASTRAL	
Utilización	
Zona	
Categoría	
Escriba Calle	
Distancia en metros a la estructura más próxima	
Superficie	
Código de predio	
<small>PROYECTO QUE SE VA A REALIZAR EN EL PREDIO Y QUE ESTOY FACILITANDO PARA SOLICITAR ESTE TRAMITE. LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS, EXISTEN EN LOS REGISTROS Y COMPARTICION EN SU AREA DE JURISDICCION. SOLICITO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SEA CUALIFICADA COMO CONFIDABLE, POR MI COMO PROPIETARIO.</small>	
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL ANUNCIANTE DE VENTANILLA FIRMA DE PROMESA DE ENTREGA	
COMPROMISANTE DE SOLICITUD ÚNICA DE TRAMITE TIPO DE TRAMITE EXPEDIENTE No. 005	
Nombre del Propietario Utilización Zona Categoría ESCRIBA CALLE Distancia en metros a la estructura más próxima Superficie Código de predio	
ANUNCIANTE DE VENTANILLA FIRMA DE PROMESA DE ENTREGA	

Solo queda imprimir la solicitud, dando clic en Imprimir y listo.

Imprimir 1 hoja de papel

Destino Samsung M4562FX (1)

Páginas Todo

Copias 1

Más ajustes

Imprimir Cancelar





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

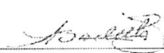

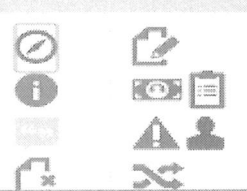
Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, Fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">9. Entrega de comprobante al Ciudadano</p>	<p>Analista de Ingreso</p>	<p>Imprime y da al ciudadano para verificar los datos de la solicitud la cual deberá leer cuidadosamente y si los datos son correctos deberá escribir su nombre y plasmar su firma en el recuadro.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><small>PROTESTO QUE LO AQUÍ DECLARADO ES AUTÉNTICO Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE. LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDÍCOS, ESTÁN SUJETOS A COMPROBACIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN Solicito que la información proporcionada sea clasificada como confidencial, por así convenir a mis intereses.</small></p> <p style="text-align: center;"> _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Se entrega al ciudadano el Comprobante de Solicitud Única de Trámite teniendo cuidado de engrapar el recibo de pago de la solicitud.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">COMPROBANTE DE SOLICITUD ÚNICA DE TRAMITE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">TIPO DE TRAMITE</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">EXPEDIENTE No. 065</td> </tr> </table> <p style="margin: 2px 0;">Nombre del Propietario: _____</p> <p style="margin: 2px 0;">Ubicación: _____</p> <p style="margin: 2px 0;">Colonia: _____ No. Oficial: _____ Sector: _____ Manzana: _____ Lote: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 2px 0;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ANALISTA DE VENTANILLA: _____</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">FECHA DE PROMESA DE ENTREGA: _____</td> </tr> </table> <p style="font-size: 8px; margin: 2px 0;"><small>Nota: Recuerde revisar su correo electrónico para que detecte si tiene avisos.</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para entrega del documento solicitado, deberá presentar este comprobante, el cual no faculta la ejecución de trabajos o acciones dentro del predio. Este perder su validez si es pagado directamente a la ventanilla que se le asigna para recoger su trámite en un horario de 8:30 a 15:30 hrs. de lunes a viernes. • La falta de autorización, permiso o licencia, ocasionará las sanciones que la legislación urbana determina. Por lo tanto, deberá pasar a recoger su trámite en la fecha de promesa de entrega indicada en su comprobante de trámite. Por favor evitar sanciones. • Recuerde que, si entregó información incorrecta, su trámite será cancelado. • El presente expediente es susceptible de depuración y destrucción en base al acuerdo suscrito por la Dirección de Desarrollo Urbano de fecha 19/02/2021, en caso de no liquidar el trámite o una vez concluido el proceso de ejecución del mismo, esta Dirección lo resguardará por un lapso de 90 días naturales y realizará inspección en el sitio, si se realizaron obras o actividad sin licencia, podrán ser sancionados a las sanciones correspondientes. • El presente expediente es susceptible de depuración y destrucción en base al acuerdo suscrito por la Dirección de Desarrollo Urbano de fecha 19/02/2021, en caso de que su trámite presente inconformidad con los requisitos establecidos por esta Dirección, tendrá un plazo no mayor a 90 días naturales para aclarar su situación, en caso contrario su expediente será cancelado, teniendo que iniciar nuevamente el proceso de ingreso. <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  </div> </div>	TIPO DE TRAMITE	EXPEDIENTE No. 065	ANALISTA DE VENTANILLA: _____	FECHA DE PROMESA DE ENTREGA: _____	<p>Comprobante de pago</p>
TIPO DE TRAMITE	EXPEDIENTE No. 065						
ANALISTA DE VENTANILLA: _____	FECHA DE PROMESA DE ENTREGA: _____						
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">10. Revisión General</p>	<p>Analista de Ingreso</p>	<p>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.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ASIGNAR A USUARIO Solicitud:065-AN-5264-31/05/2017</p> </div>	<p>N/A</p>				





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código:	DDU-PR-VNT-01
Emisión:	01/02/2011
Ultima Rev.:	01/04/2022
Revisión No.:	09
Dirección Emisora:	Desarrollo Urbano

<p>II. Asignar Usuario</p>	<p>Analista de Ingreso</p>	<p>Aparecerá la siguiente ventana para asignar al usuario que dará seguimiento al trámite, generalmente se asigna al jefe del área.</p> <div data-bbox="532 520 768 550" style="text-align: center;"> <p>ASIGNAR USUARIO</p> </div> <table border="1" data-bbox="537 573 1230 638"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Trámite</th> <th>Área Actual</th> <th>Estatus</th> <th>Usuario</th> <th>Asignado A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>069-AN-5264-31-05/2017</td> <td>Constancia de Alineamiento y Nomenclatura (Número Oficial)</td> <td>Verificación DDU</td> <td>En REVISIÓN</td> <td>Irene elizabeth castro rivera</td> <td>Irene elizabeth castro rivera</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="537 646 1230 674"> <p>Usuario: <input type="text"/> (Selección por Usuario)</p> </div> <div data-bbox="797 709 972 737" style="text-align: center;"> <p>Asignar Cancelar</p> </div>	Folio	Trámite	Área Actual	Estatus	Usuario	Asignado A	069-AN-5264-31-05/2017	Constancia de Alineamiento y Nomenclatura (Número Oficial)	Verificación DDU	En REVISIÓN	Irene elizabeth castro rivera	Irene elizabeth castro rivera	<p>N/A</p>
Folio	Trámite	Área Actual	Estatus	Usuario	Asignado A										
069-AN-5264-31-05/2017	Constancia de Alineamiento y Nomenclatura (Número Oficial)	Verificación DDU	En REVISIÓN	Irene elizabeth castro rivera	Irene elizabeth castro rivera										
<p>12. Entrega Física de expedientes para su análisis</p>	<p>Analista de Ingreso</p>	<p>Al final del día, se deberá entregar los expedientes físicos para su trámite subsecuente a las áreas correspondientes.</p>	<p>Expediente del trámite</p>												





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

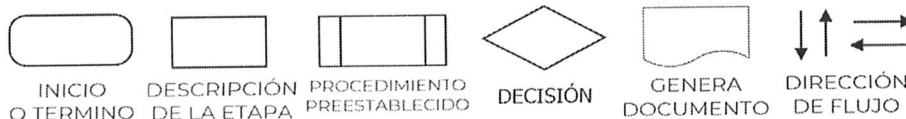
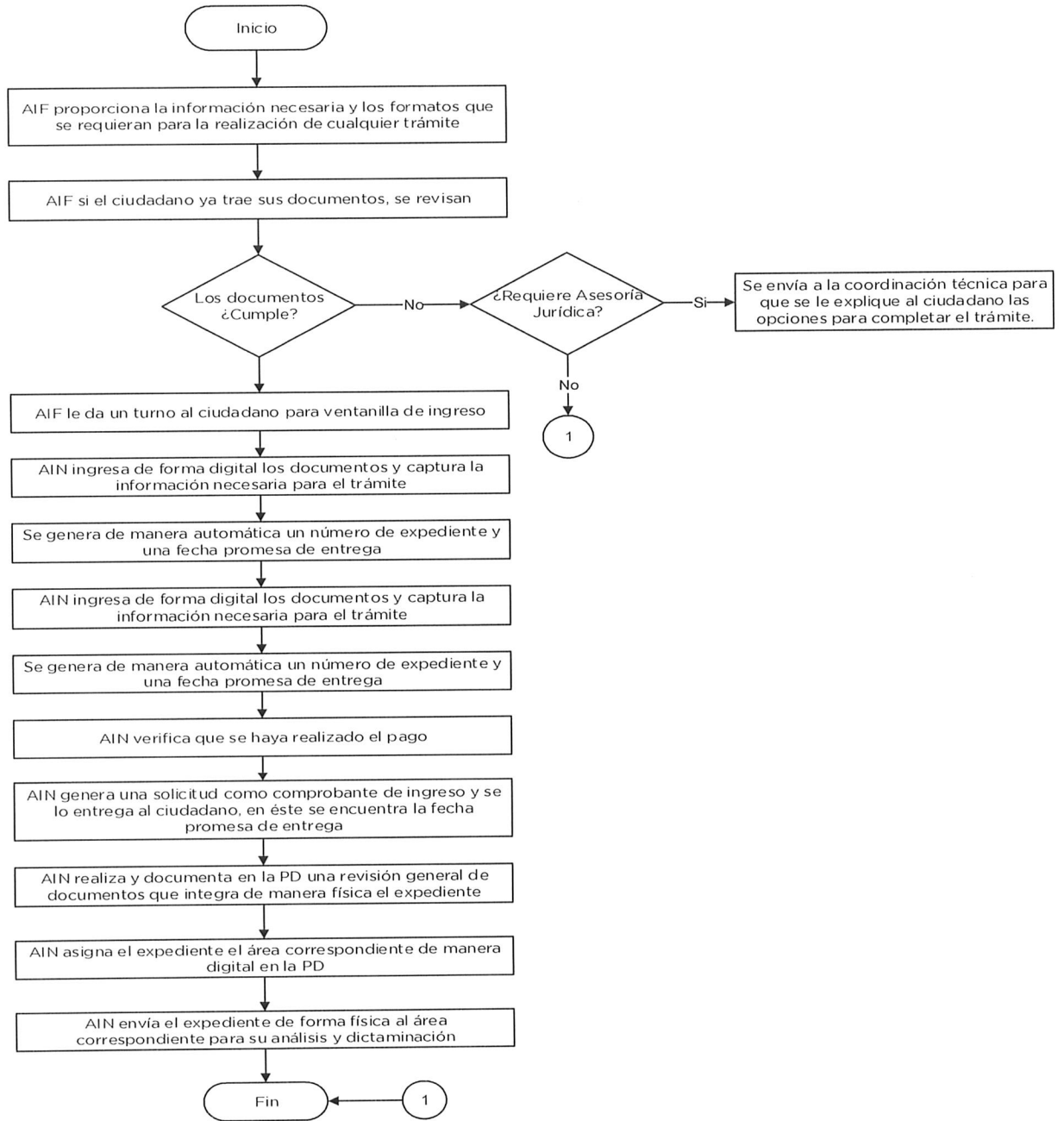
Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

13. DIAGRAMA DE FLUJO.



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





Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Última Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección: Desarrollo Urbano
Emisora:

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, SIIF, 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	01/04/2022	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	01/12/2022	Cuando suceda un evento	Ficha de protocolo de actuación Registro de la capacitación
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	01/10/2022	Cuando ocurran cambios a los requisitos	Lista de asistencia a las capacitaciones y evidencia fotográfica





SALTILLO

Procedimiento de Recepción del Trámite

Código: DDU-PR-VNT-01

Emisión: 01/02/2011

Ultima Rev.: 01/04/2022

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

15. REGISTROS.

Código	Nombre
	Plataforma Digital
DDU-FO-VNT-01	Solicitud Unica del Trámite

16. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
	N/A

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 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.

18. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
09	01/04/2022	13, 14, 16 y 17	Se incluyó a éste procedimiento la información de estos apartados.



SOLICITUD ÚNICA DEL TRÁMITE



TIPO DE TRÁMITE	EXPEDIENTE No.
Solicitud del Ciudadano	Descripción del Trámite
DATOS DEL PROPIETARIO	RFC:

Nombre: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____
 Representante Legal: _____

DATOS DEL PREDIO	CLAVE CATASTRAL
-------------------------	------------------------

Ubicación: _____
 No. Oficial: _____ Sector: _____ Manzana: _____ Lote: _____
 Colonia / Fracc.: _____
 Entre Calles: _____ Y _____
 Distancia en metros a la esquina más próxima: _____
 Superficie: _____ Giro: _____
 Observaciones: _____

PROTESTO QUE LO AQUÍ DECLARADO ES AUTÉNTICO Y QUE ESTOY FACULTADO LEGALMENTE PARA REQUERIR ESTE TRÁMITE.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERÍDICOS; ESTÁN SUJETOS A COMPROBACIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
 Solicito que la información proporcionada sea clasificada como confidencial, por así convenir a mis intereses.

 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

ANALISTA DE VENTANILLA:	FECHA DE PROMESA DE ENTREGA:
-------------------------	------------------------------

DDU-FO-VNT-01 Rev. 10

COMPROBANTE DE SOLICITUD ÚNICA DE TRÁMITE

TIPO DE TRÁMITE	EXPEDIENTE No. 06S
------------------------	---------------------------

Nombre del Propietario: _____
 Ubicación: _____
 Colonia: _____ No. Oficial: _____ Sector: _____ Manzana: _____ Lote: _____

ANALISTA DE VENTANILLA:	FECHA DE PROMESA DE ENTREGA:
-------------------------	------------------------------

Nota: Recuerde revisar su correo electrónico para que detecte si tiene avisos.

- Para entrega del documento solicitado, deberá presentar este comprobante, el cual no faculta la ejecución de trabajos o acciones dentro del predio. Evite perder su valioso tiempo, pase directamente a la ventanilla que se le señale para recoger su trámite en un horario de 8:30 a 13:30 hrs. de lunes a viernes.
- La falta de autorización, permiso o licencia, le ocasionará las sanciones que la legislación urbana determina. Por lo tanto, deberá pasar a recoger su trámite en la fecha de promesa de entrega indicada en su comprobante de trámite. Por favor evite sanciones.
- Recuerde que, si entregó información incorrecta, su trámite será cancelado.
- El presente expediente es susceptible de depuración y destrucción en base al acuerdo suscrito por la Dirección de Desarrollo Urbano de fecha 19/02/2021, en caso de no liquidar el trámite o una vez concluido el proceso de ejecución del mismo, esta Dirección lo resguardará por un lapso de 90 días naturales y realizará inspección en el sitio, si se realizaron obras o actividad sin licencia, podrán ser acreedores a las sanciones correspondientes.
- El presente expediente es susceptible de depuración y destrucción en base al acuerdo suscrito por la Dirección de Desarrollo Urbano de fecha 19/02/2021, en caso de que su trámite presente inconformidad con los requisitos establecidos por esta Dirección, tendrá un plazo no mayor a 90 días naturales para aclarar su situación, en caso contrario su expediente será cancelado, teniendo que iniciar nuevamente el proceso de ingreso.

