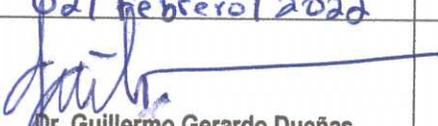


 Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024		Título del Procedimiento: Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		Espacio para sello	
Responsable del Proceso: Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente SDU					
Copia No.	Código: P-SDU-01	Revisión:	Fecha	Rev.	Hoja:
			31/jul/22	00	1 de 52

Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente
(P-SDU-01)

Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente SDU

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	021 febrero 2022	25 febrero 2022	31 Julio 2022
Nombre y Firma:	 Dr. Guillermo Gerardo Dueñas González	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	2 de 52

I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Establecer los procesos a seguir para promover un Desarrollo Urbano armónico y ordenado del Municipio mediante la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano.

II. ALCANCE

Aplica para los procedimientos del trámite solicitado por el Ciudadano, estableciendo los parámetros de los planes y programas de Desarrollo Urbano, describiendo los procesos correspondientes de cada uno de los trámites, así como en la estandarización en documentos oficiales en cuanto a su forma.

III. MARCO CONCEPTUAL

Verificación: Es cuando no tenemos registrado algún anuncio y se lleva a cabo una visita para verificar el estado en que se encuentra dicho anuncio.

Vistos buenos: Es el análisis de verificación de espacios formas y lugares, conforme a lo estipulado en los reglamentos correspondientes para cada caso.

Autorizaciones: Es el documento final que acredita el cumplimiento de los requisitos estipulados en el reglamento para su aprobación.

Cotización: Es el presupuesto estimado de acuerdo al material, medidas y proporción de lo solicitado.

Permisos de construcción: Es el documento que autoriza el movimiento de material, trabajos de remodelación y/o inicio de construcción en un lote baldío, o ampliación de M2 en una vivienda, conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de una obra en proceso.

Número oficial: Es la asignación alfanumérica para diferenciar manuales, formatos, documentos, etc.

Compatibilidad Urbanística: - Es el documento en el que se especifica, el uso permitido, prohibido, o condicionado para un predio en razón de su ubicación, de acuerdo con el programa de desarrollo urbano que corresponda y las declaratorias que de él se deriven.

Subdivisión, Desmembración, Fusión, Lotificación y Relotificación. – Son los trámites mediante el cual se realizan acciones en un predio, siempre y cuando, cumplan con el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se expide oficio de autorización.

Derecho de Preferencia. - Se expide el documento en el que se manifiesta si el Municipio, tiene o no interés para adquirir predios, que sean puestos a la venta o en cualquier otro acto jurídico.

Constancia de Urbanización. - Es el documento que acredita que el predio cuenta con pavimentación, agua y electricidad.

Estudio Geohidrológico. - Estudio para la prospección de agua subterránea, ya que los acuíferos son unidades litológicas capaces de almacenar y transmitir agua subterránea, lo cual depende principalmente de la permeabilidad y transmisividad de las rocas.

Autorización de Fraccionamientos.- Es el documento que se expide para la construcción de un conjunto de manzanas y lotes trazados y planeados para ser un centro poblacional o industrial, ejecutándose varias obras de urbanización que le permita poseer infraestructura, equipamiento, vías y servicios urbanos.

Adaptación: Medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, Proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos.

Calentamiento global: Incremento a mediano y largo plazo en la temperatura promedio de la atmósfera, debido a la emisión de gases de efecto invernadero que se desprenden por actividades del hombre;

Educación ambiental: Campo de intervención político pedagógica que impulsa procesos educativos integrales orientados a la construcción de una racionalidad ambiental.

Cultura ambiental: Es la forma como los seres humanos se relacionan con el medio ambiente, y para comprenderla se debe comenzar por el estudio de los valores; estos, a su vez, determinan las creencias y las actitudes y, finalmente, todos son elementos que dan sentido al comportamiento ambiental.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	3 de 52

Aprovechamiento sustentable: La utilización de los elementos naturales en forma eficiente y socialmente útil, en la que se respete la integridad funcional y permanencia de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos elementos, por periodos indefinidos.

Compensación. Compuesto de Efecto Invernadero.

Comisión Intersecretarial: La Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático del Municipio de Guadalupe Zacatecas.

Contingencia ambiental: Aquella situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pone en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas y el bienestar de la población, que influya en el cambio climático.

Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección al ambiente y aprovechamiento de recursos naturales satisfaciendo las necesidades del presente sin comprometer las de futuras generaciones.

Desequilibrio ecológico: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente y que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo de la sociedad y demás seres vivos.

Diversidad biótica: La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte e influyen dentro de un ecosistema.

Impacto ambiental: La modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Mantenimiento ecológico: Las acciones tendientes a la conservación y sano crecimiento de la vegetación.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Código Territorial y Urbano del Estado de Zacatecas
	Programa de Desarrollo Urbano Zacatecas-Guadalupe 2016-2040
	Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe Zacatecas
	Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas
	Reglamento de la ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
	Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas
	Reglamento de la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas
	Reglamento Ambiental del Municipio de Guadalupe, Zac.

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2016 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	4 de 52

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas de desarrollos urbanos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención ciudadana Revisión y elaboración del documentado. 	<ul style="list-style-type: none"> Población de Guadalupe
Requerimientos		Indicadores	Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en la solicitud de los diferentes trámites 	<ul style="list-style-type: none"> Vehículo Equipo de GPS Equipo de computo Materiales útiles de oficina e impresión. Papelería en general Herramientas y equipo Red Papelería en general Sellos Escáner Estación total Antenas GPS 	<ul style="list-style-type: none"> Número de trámites solicitados/ número de trámites atendidos 	<ul style="list-style-type: none"> Crear una base de datos que permita tener un control para la planeación y legalización y asentamientos humanos irregulares Mantener una imagen urbana más ordenada y limpia la ciudad conservando las características de la ciudad, también mantenerla libre de propaganda y anuncios no permitidos, para mantener una ciudad libre de contaminación visual. Expedición de documento una vez garantizada la presentación del 100 % de los requisitos.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	5 de 52

			<ul style="list-style-type: none"> • Completa satisfacción del ciudadano, cumpliendo con sus expectativas
--	--	--	--

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

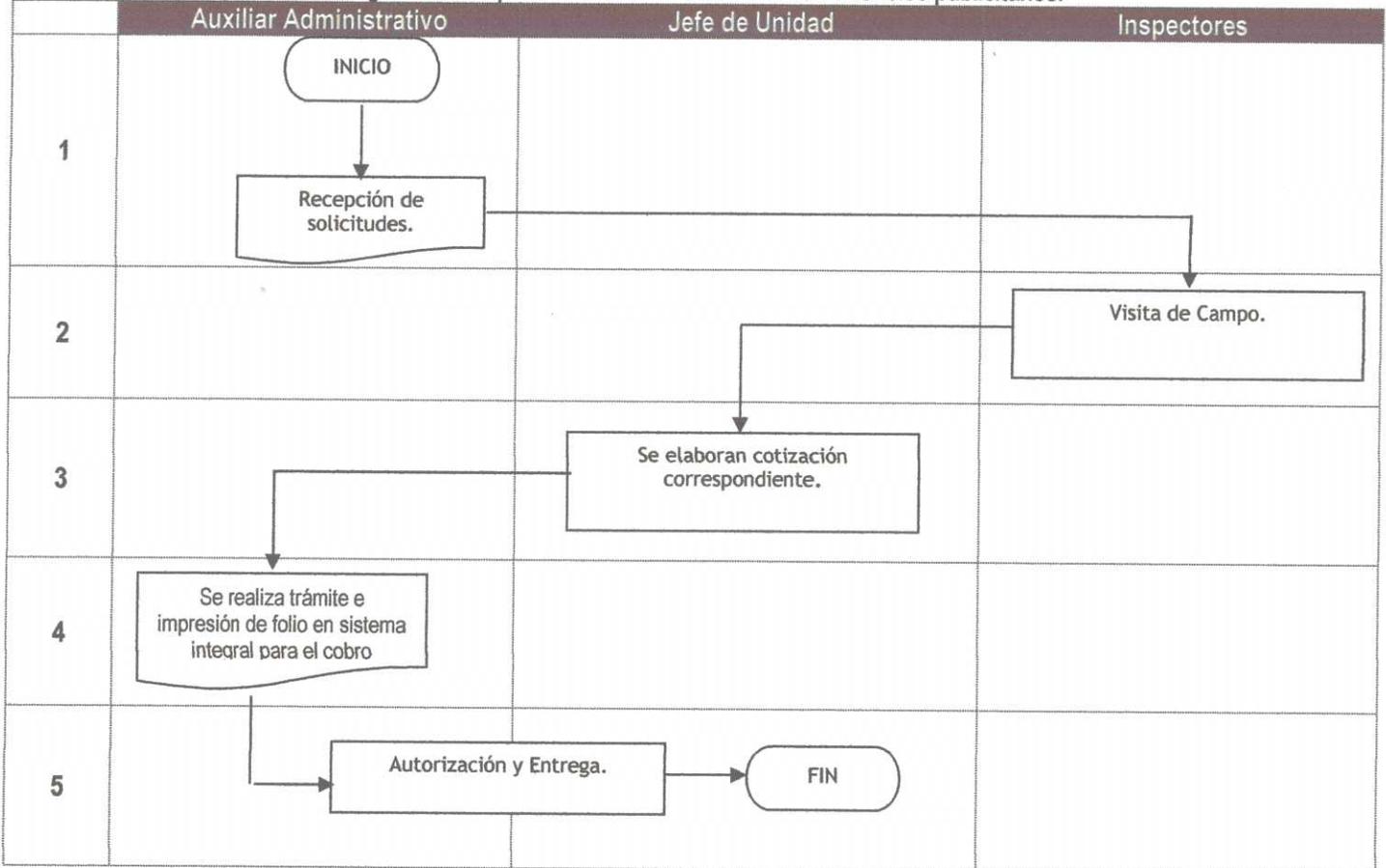
- Crear y proponer estrategias nuevas alternativas de movilidad, así como el mejoramiento y de la conservación del entorno edificado.
- Recibir y atender la demanda ciudadana con un trato respetuoso y cordial
- Todo trámite solicitado es atendido en un plazo probable no mayor a 72 horas de atención a su solicitud y/o reporte.
- Proporcionar atención preferencial a personas, de la tercera edad y capacidades diferentes.
- Los inspectores deberán de portar equipo adecuado de seguridad.
- Realizar los trabajos con herramienta necesaria y adecuada.
- Recabar información fotográfica y de reportes de las visitas de campo
- El documento deberá presentar la firma de autorización del Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, Jefa del Departamento de Permisos y Licencias de Construcción, como mínimo cinco días hábiles.
- La única persona autorizada para hacer cambios en los procedimientos será el responsable de la elaboración del documento.
- El presente manual servirá como guía para la adecuada, amable y oportuna atención al público y las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones establecidas en el reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, así como el Reglamento Ambiental del Municipio de Guadalupe, Zac.
- Se revisará periódicamente el funcionamiento de los de los procedimientos establecidos, buscando su simplificación y la prestación de un servicio público más eficiente.
- Toda la documentación que se genere deberá seguir los lineamientos y formatos de la guía para la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos, así como la clarificación de los objetivos, estandarizando su presentación.
- Todo el personal conocerá los procedimientos para su correcta consecución, evaluando la efectividad de los mismos.
 - Generación de estadísticas.
 - Discrecionalidad.
 - Protección de datos de terceros.
 - Calidad en el servicio.
 - Eficiencia y eficacia en la atención.
 - Empatía.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 6 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Para Atención en Unidad de Imagen Urbana para el trámite de colocación de anuncios publicitarios.



VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE UNIDAD DE IMAGEN URBANA.

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Se reciben solicitudes para la colocación de anuncios publicitarios y eventos de promoción.
2	Inspectores.	Se elaboran reportes de inspección para regularización de anuncios. Se hace la verificación a los negocios con anuncios publicitarios.
3	Jefe de Unidad de Imagen Urbana	Se elabora la cotización correspondiente.
4	Auxiliar de área de imagen urbana.	Se realiza trámite e impresión de folio en sistema integral para el cobro del anuncio publicitario o eventos de promoción.

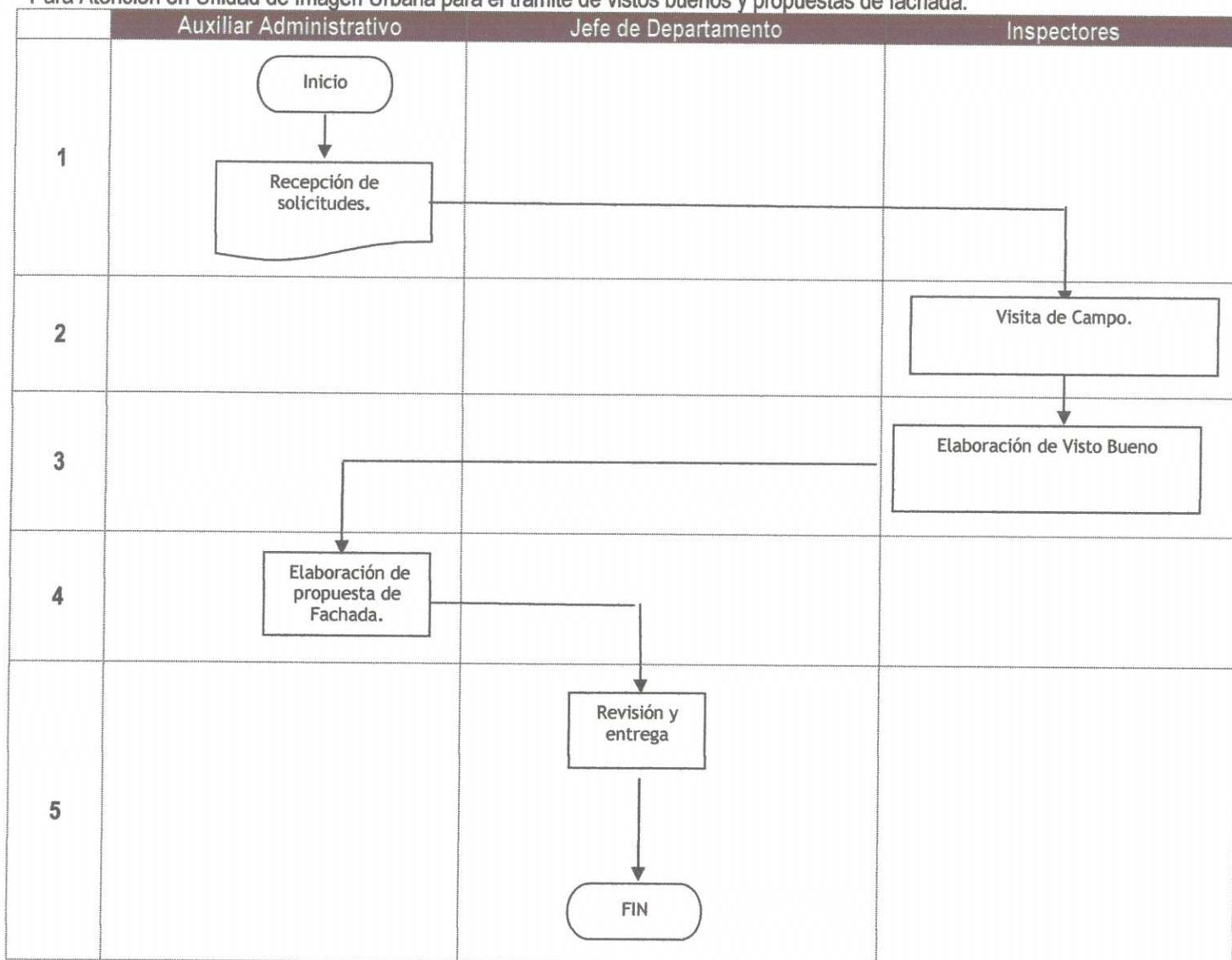


	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 7 de 52

5	-Jefe de Unidad de Imagen Urbana. -Auxiliar de área de imagen urbana.	Se elabora la autorización correspondiente y se entrega.
---	--	--

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Para Atención en Unidad de Imagen Urbana para el trámite de vistos buenos y propuestas de fachada.



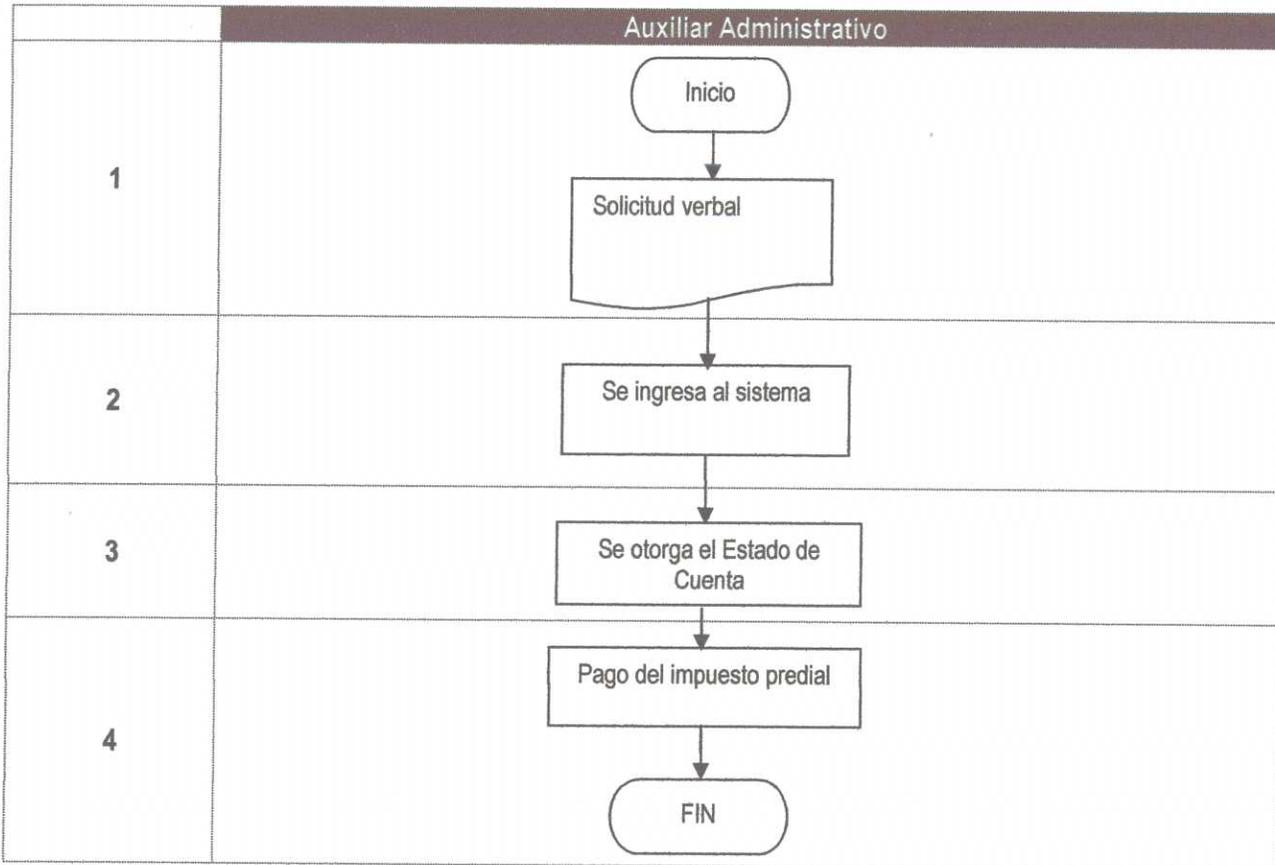
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	8 de 52

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE UNIDAD DE IMAGEN URBANA.

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Se reciben solicitudes para vistos buenos para la construcción y/o intervención en fincas de la zona centro y para las propuestas de fachadas.
2	Inspectores.	Se hace una visita para la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento arquitectónico, para realizar la propuesta de fachada, esto para el mejoramiento de la imagen urbana • Se elaboran reportes de inspección para regularización de anuncios. Se hace la verificación a los negocios con anuncios publicitarios.
3	Inspector	Se realiza el visto bueno de construcción y/o intervención de fachada en centro histórico. Se elabora la cotización correspondiente.
4	Auxiliar administrativo	Las elaboran las propuestas de fachadas para poder otorgarle un visto bueno por parte de la unidad de imagen urbana.
5	Jefe de Departamento territorial y Patrimonio.	Una vez terminadas las propuestas y los vistos buenos, se turnan al Jefe del departamento de ordenamiento territorial y patrimonio, para su revisión y autorización y entrega.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 9 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

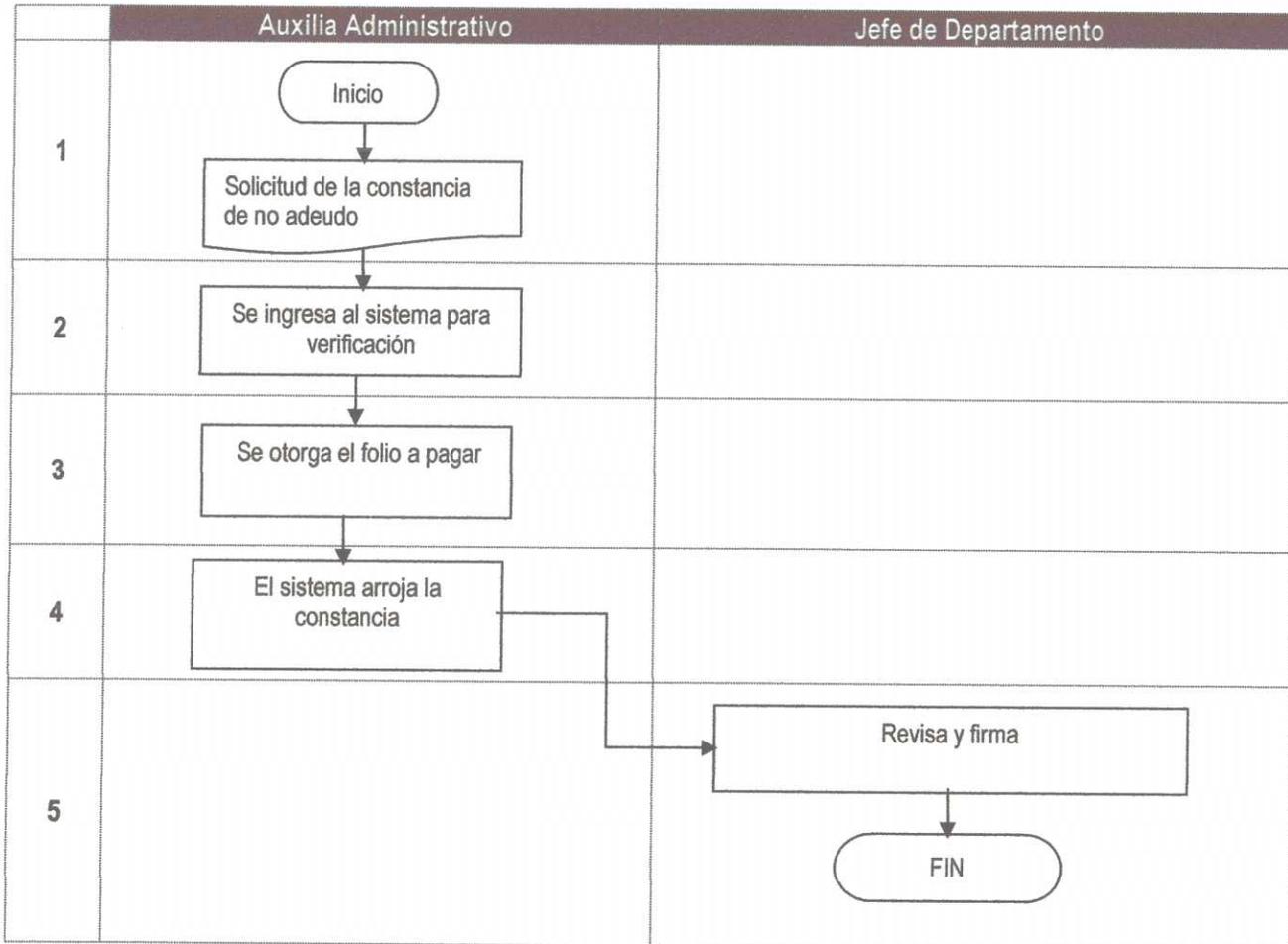


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Solicitud su estado de cuenta (Pagos del predial de años anteriores y/o actual)
2	Auxiliar Administrativo	Ingresar al Sistema, tecleando el nombre del contribuyente
3	Auxiliar Administrativo	El sistema arroja el estado de cuenta, reflejando la cantidad a pagar
4	Auxiliar Administrativo	Se ingresa a caja en la secretaría de Tesorería y Finanzas a realizar el pago del impuesto predial

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 10 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

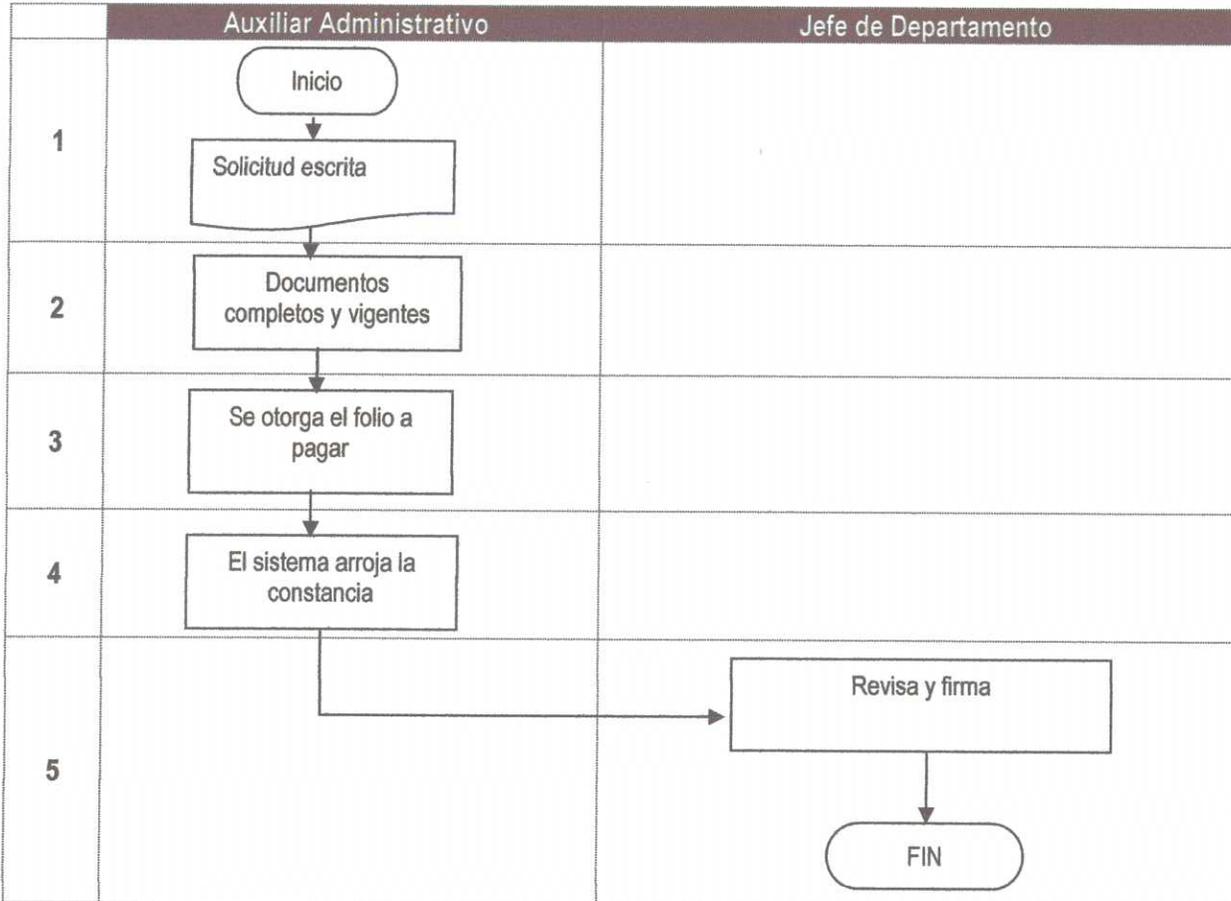


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Solicitan la constancia de no adeudo y se ingresan los datos del solicitante al sistema arroja el estado actual que guarda
2	Auxiliar Administrativo	El solicitante se encuentra al corriente, hasta el año en curso
3	Auxiliar Administrativo	Se ingresa al sistema para generar el folio para posteriormente acudir a la secretaria de Tesorería y Finanzas a realizar el pago
4	Auxiliar Administrativo	Realiza el pago y regresa con dos recibos con folio, posteriormente se ingresa el folio al sistema y se genera la constancia de No Adeudo y se le agrega el sello del Departamento
5	Jefe de Departamento	Revisa y firma el documento. Y se entrega

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 11 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE CONSTANCIA DE REGISTRO CATASTRAL

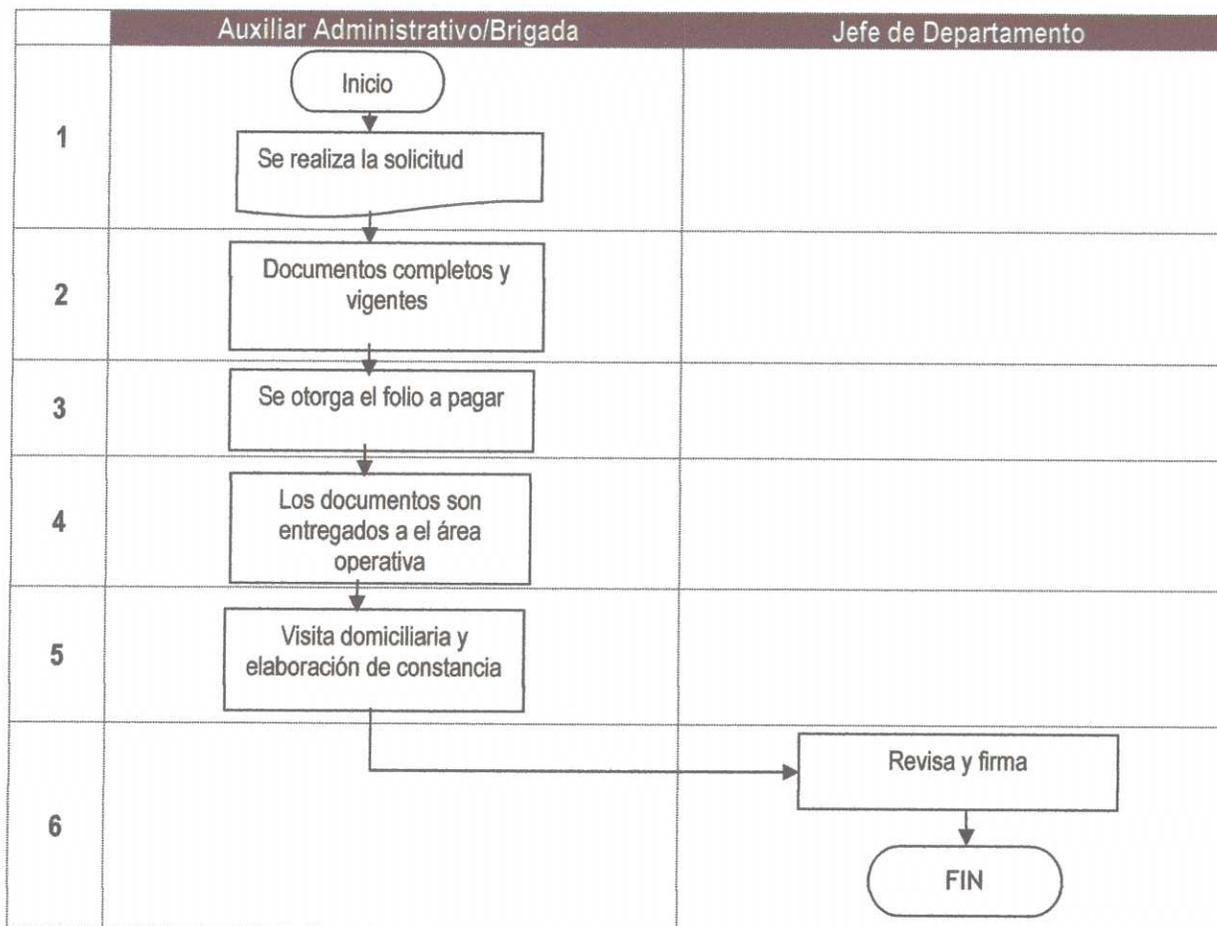


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Solicitud escrita de constancia de Registro Catastral
2	Auxiliar Administrativo	Se hace la revisión de los documentos y que se encuentren vigentes
3	Auxiliar Administrativo	Se ingresa al sistema para generar el folio para posteriormente acudir a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas a realizar el pago
4	Auxiliar Administrativo	Regresa con dos recibos con folio, posteriormente se ingresa el folio al sistema y se genera la constancia de Registro Catastral
5	Jefe de Departamento	Revisa y firma el documento

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	12 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN FÍSICA



VII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

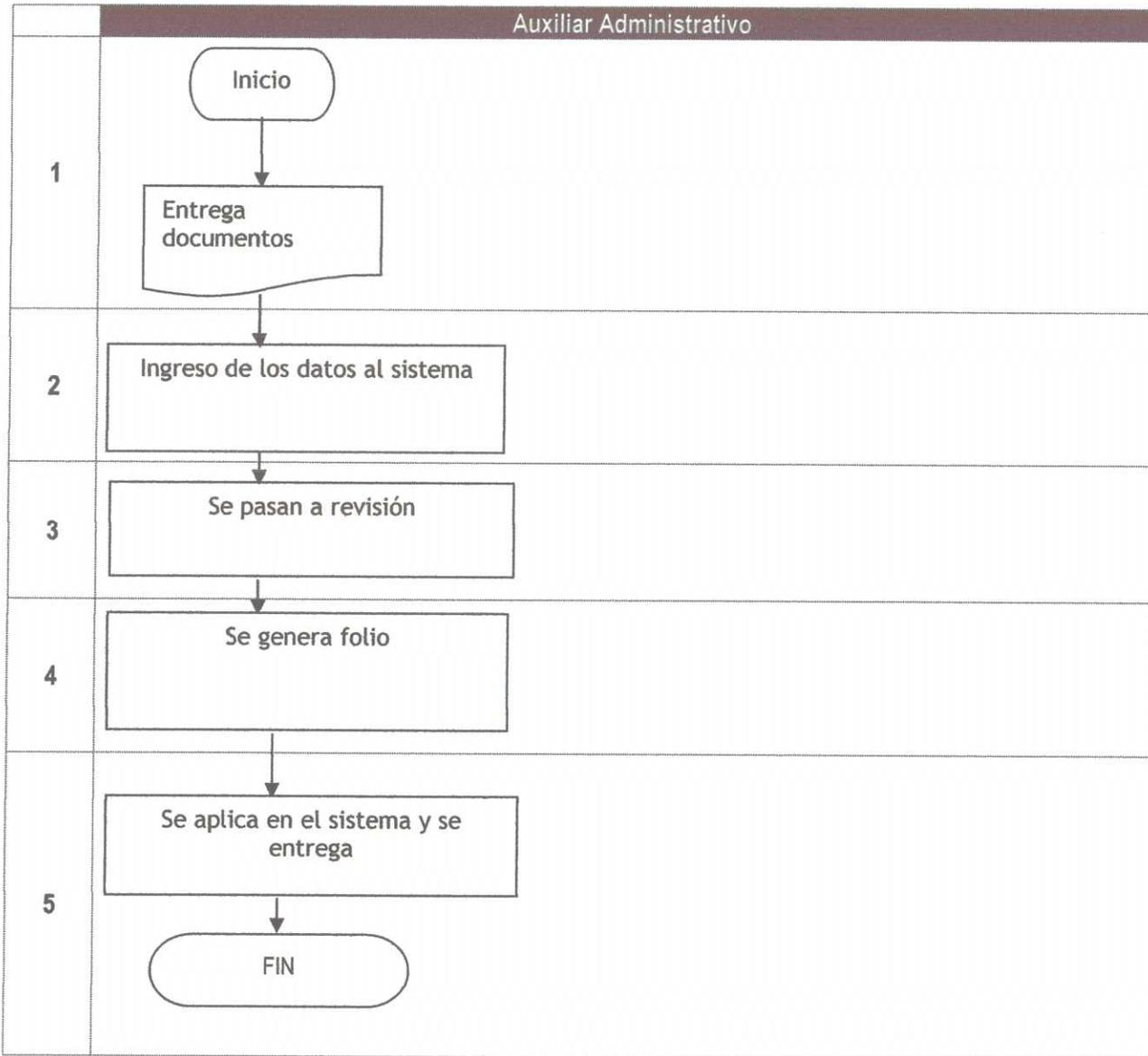
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Solicitud escrita de constancia de Verificación Física
2	Auxiliar Administrativo	Se hace la revisión de los documentos y que se encuentren vigentes
3	Auxiliar Administrativo	Se ingresa al sistema para generar el folio para posteriormente acudir a la Secretaria de la Tesorería y Finanzas a realizar el pago
4	Operativo	Regresa con dos recibos con folio y se entregan a la par con la documentación a el área
5	Operativo	Por vía telefónica se agenda la visita física a realizar la medición del terreno según documento
6	Jefe de	Revisa y firma el documento



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	13 de 52	

Departamento

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE REGISTRO DE TRASLADOS DE DOMINIO



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	14 de 52

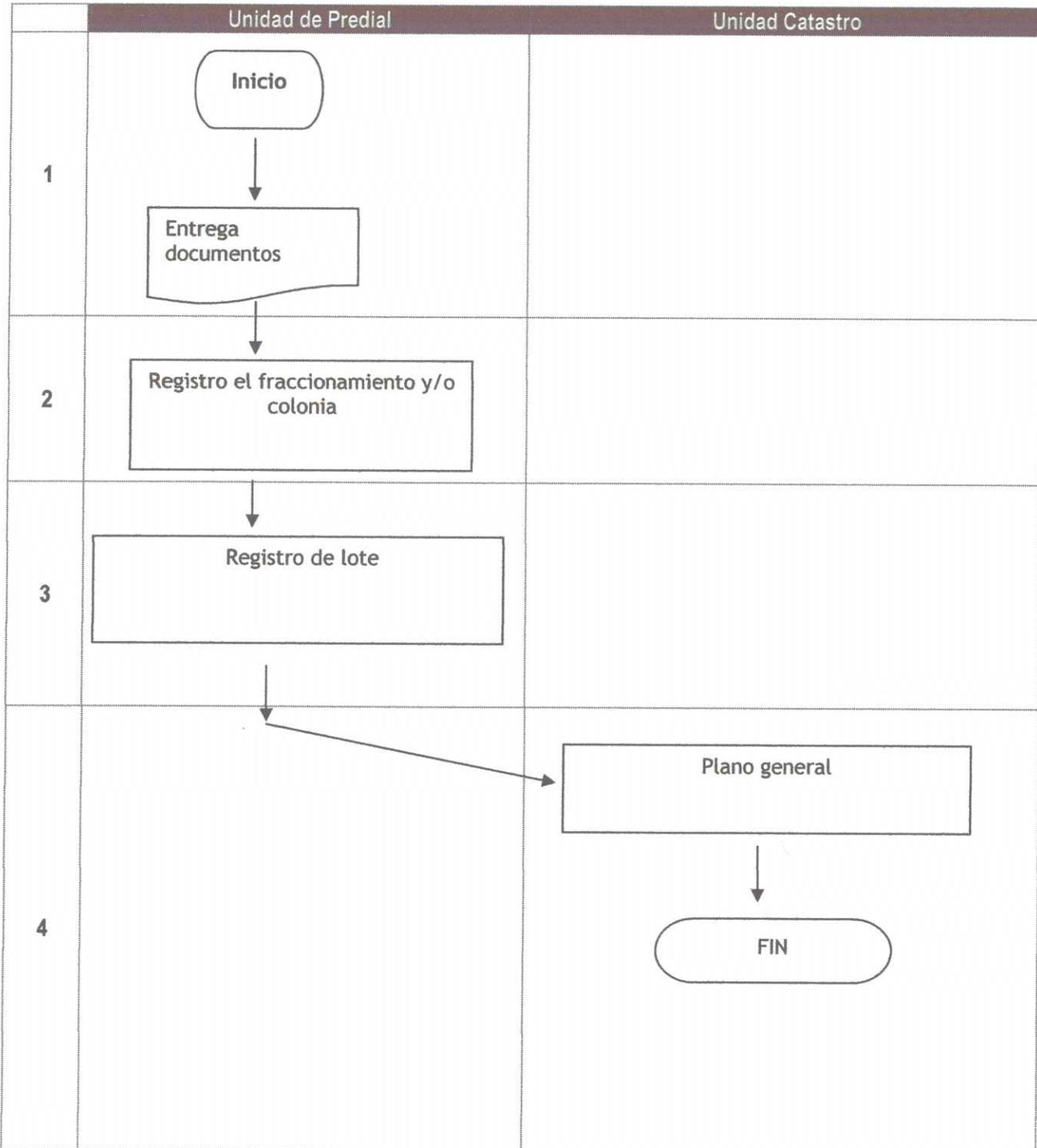
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Entrega documentos para la realización del Traslado de dominio
2	Auxiliar Administrativo	Se ingresan al sistema
3	Auxiliar Administrativo	Se revisan los documentos
4	Auxiliar Administrativo	Si está bien, se ingresa al sistema y generar el folio para realizar el pago en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas se regresa con dos recibos con folio, si esta con error, se da de baja en el sistema
5	Auxiliar Administrativo	Se hace la aplicación en el sistema, se sella, se separan los documentos y se entrega



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	15 de 52	

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE INGRESO DE NUEVOS FRACCIONAMIENTOS AL PLANO MUNICIPAL



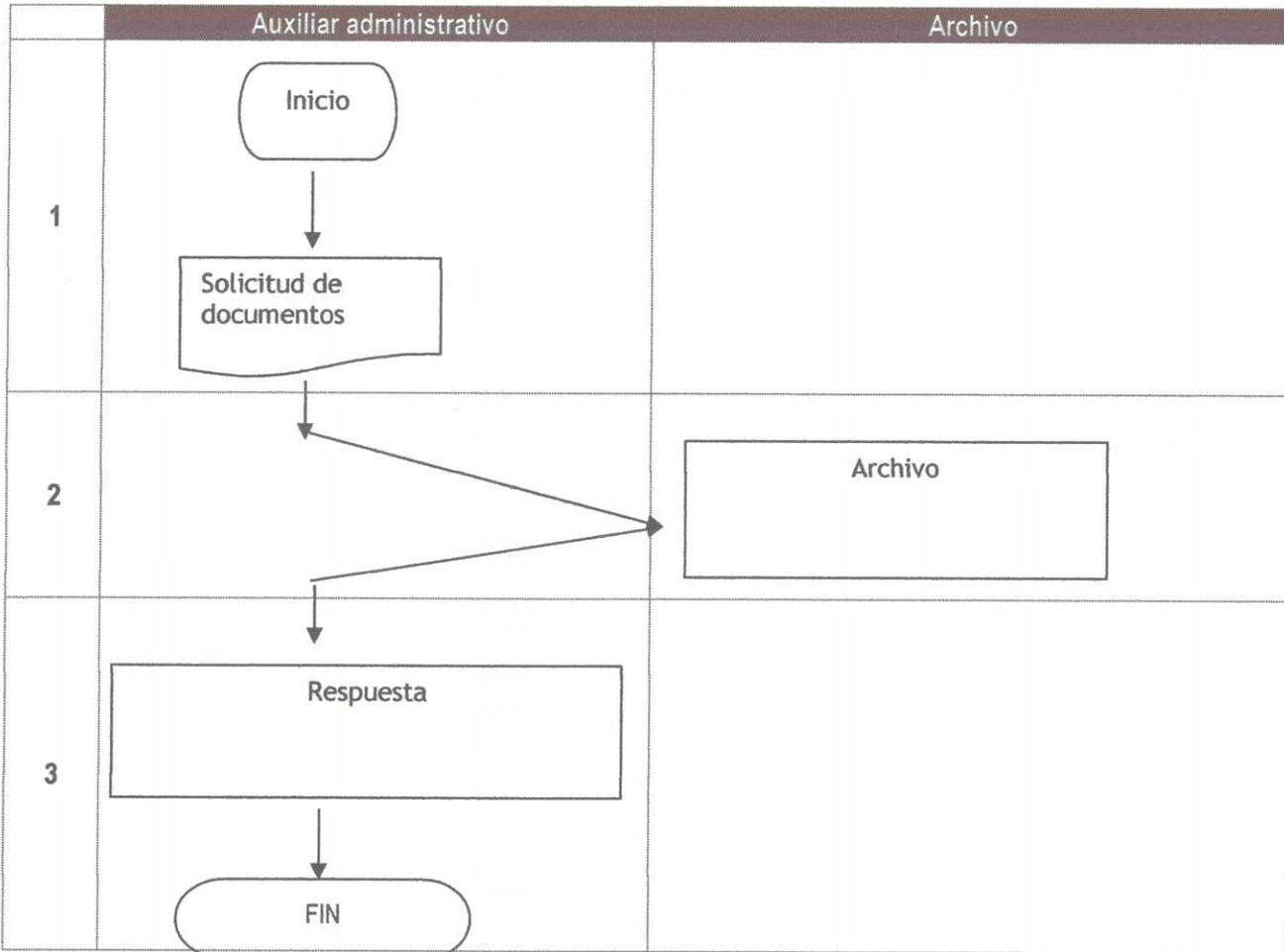
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	16 de 52	

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidad de Predial	Entrega documentos para el ingreso de nuevos fraccionamientos
2	Unidad de Predial	Se registra en el sistema nombre del fraccionamiento y/o colonia, nombre de las calles
3	Unidad de Predial	Se registra en el sistema lote por lote
4	Unidad de catastro	Se asigna clave, se realiza la adscripción en los manzaneros e inserta en el plano general

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Código:	P-SDU-01		
Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	17 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITE DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS CATASTRALES

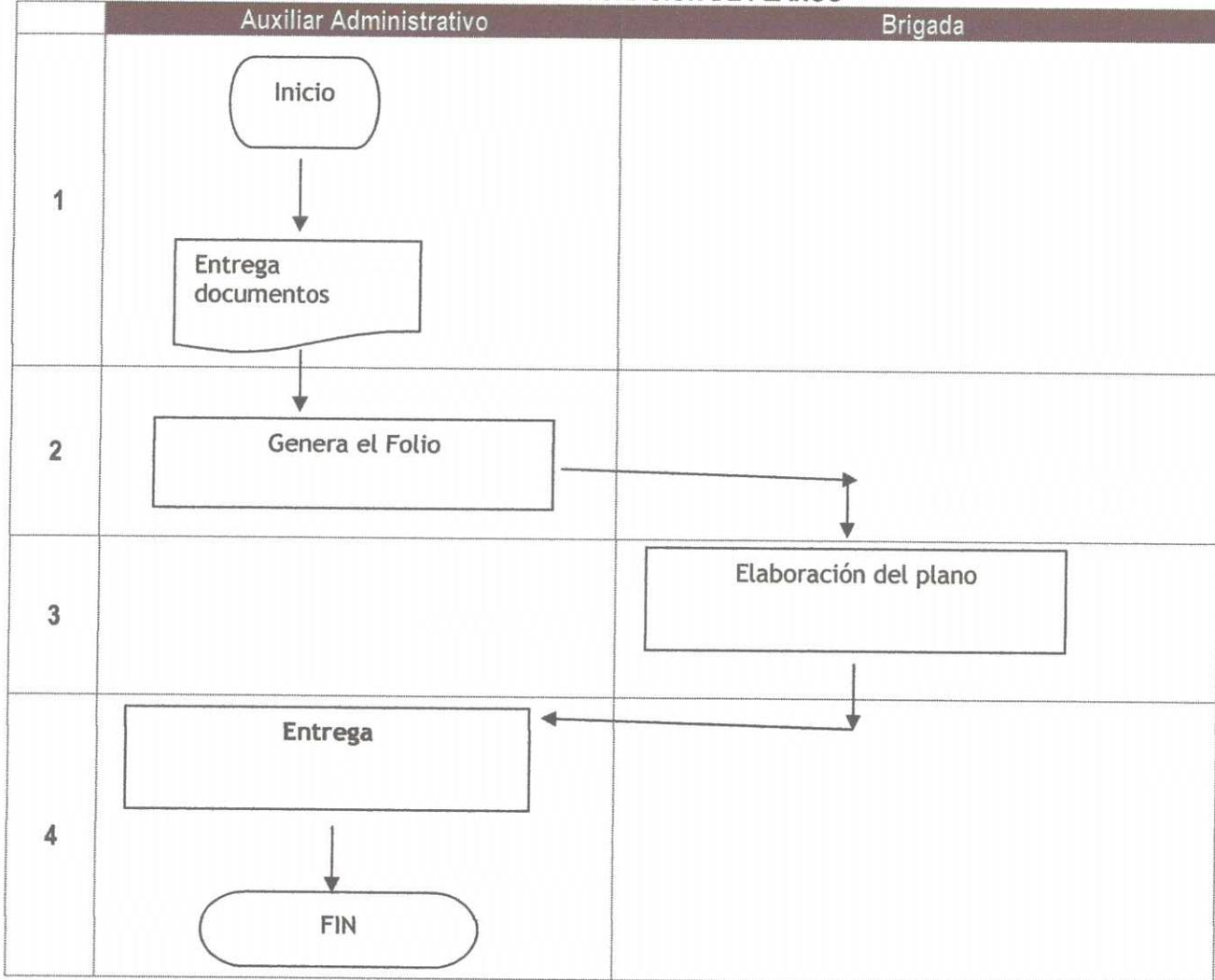


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud con documentos anexos
2	Archivo	Se realiza la búsqueda en los expedientes personales y manzaneros
3	Auxiliar Administrativo	Si existe el documento solicitado, se le genera la orden de pago, se le otorga el folio y acude a la Secretaria de la Tesorería y Finanzas a pagarlo, se le genera una copia del documento solicitado y se entrega, si no se le informa que en el archivo no existe documento

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Código:	P-SDU-01		
Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	18 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITE DE ELABORACION DE PLANOS

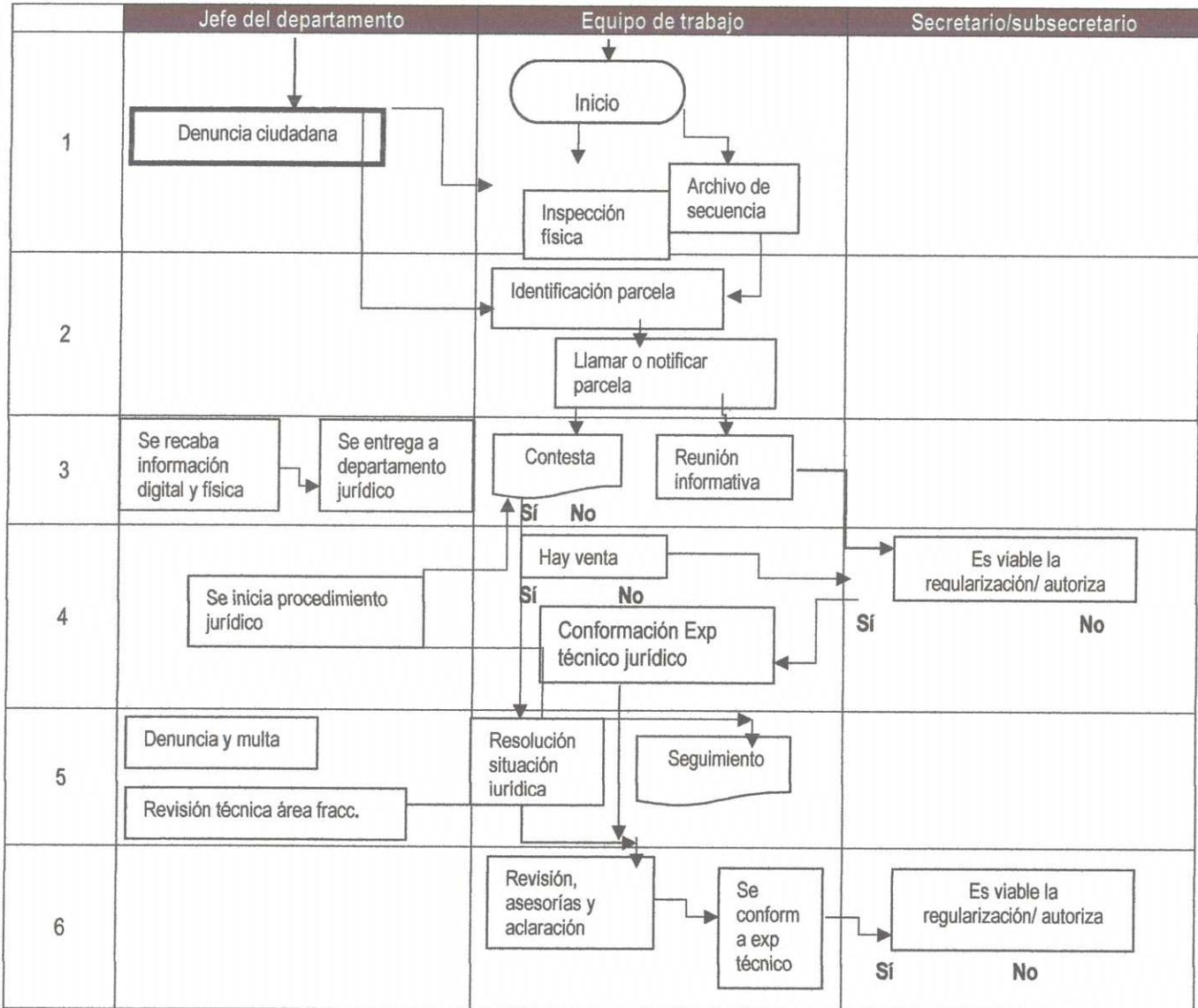


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud con documentos anexos
2	Auxiliar Administrativo	Se ingresa al sistema y generar el folio para realizar el pago en la secretaria de Tesorería y Finanzas se regresa con dos recibos con folio
3	Brigada	Se elabora el plano
4	Auxiliar Administrativo	Se entrega el documento como lo solicita el contribuyente

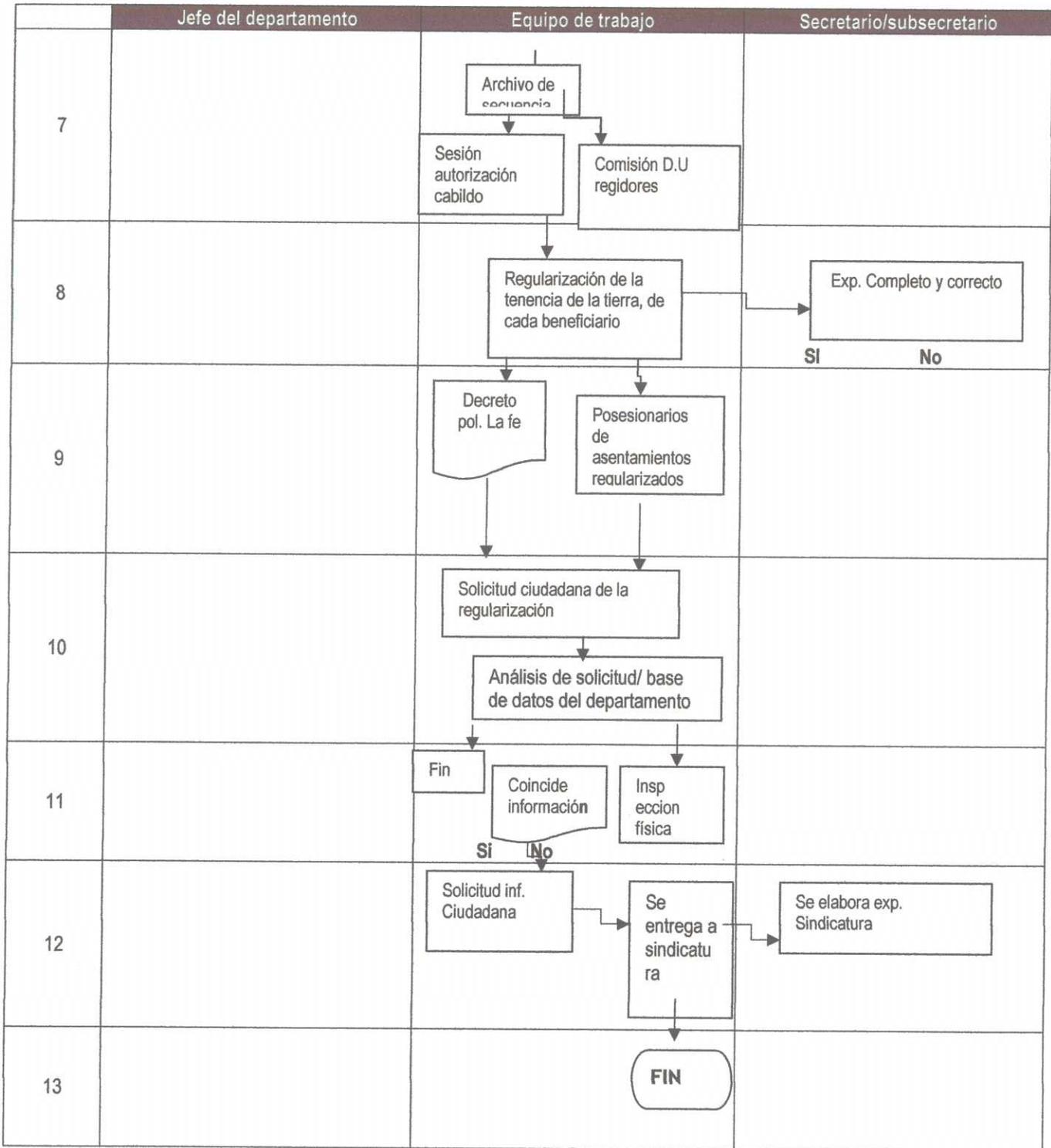
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 19 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES





	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	20 de 52	



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	21 de 52	

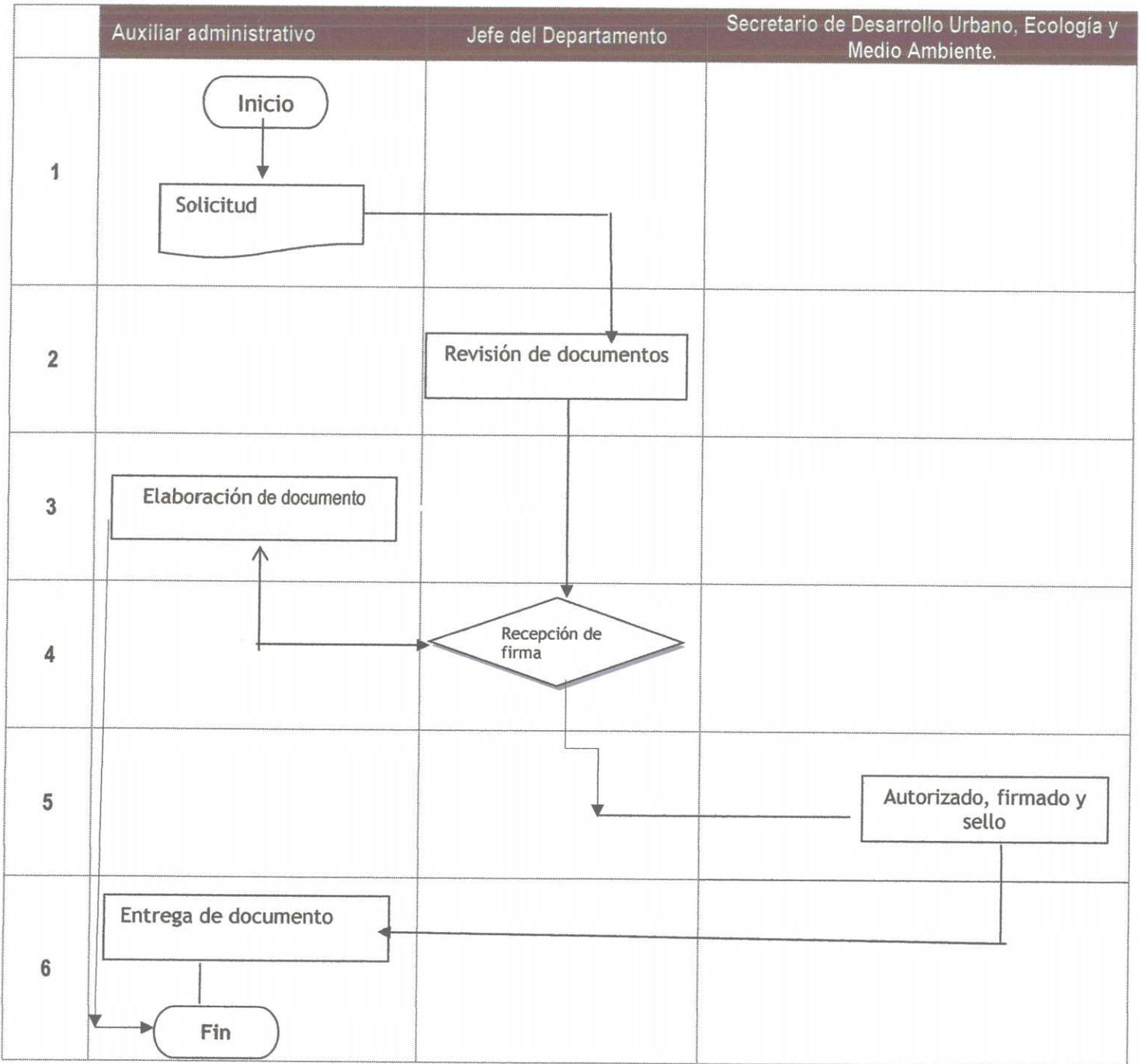
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Equipo de trabajo	Verifica la información y determina el camino a seguir o para su atención
2	Equipo de trabajo	Buscar en la base de datos del departamento p/identificar al propietario y poder notificar
3	Equipo de trabajo	De la base de datos se recaba información así como publicidad de redes sociales y folletos, se hace del conocimiento al departamento jurídico mediante oficio y se da seguimiento
4	Subsecretario/ Jefe Dpto. y Equipo de trabajo	Si los dueños de parcela están roles o venta actualmente, se procede a denunciar como venta de lotes irregulares
5	Jefe Dpto./ Equipo de trabajo	En el caso que de que se acabe la evidencia y se prepara para imponer multas y así se acerca al municipio para regularizar se inicia expediente técnico jurídico
6	Jefe del departamento	Se realizan reuniones para escriturar al fraccionador y completar el expediente técnico jurídico para su posterior autorización
7	Equipo de trabajo	Una vez que se revisó por parte de fraccionamientos se envía a la comisión de desarrollo urbano del área de regidores
8	Equipo de trabajo / subsecretario	Una vez que se aprueba por la comisión de cabildo se autoriza
9	Equipo de trabajo	Una vez regularizado el fracc. se puede enviar a un proceso de regularización de la tenencia de la tierra ya sea por medio de INSUS o por SEDUVOT
10	Equipo de trabajo	Los beneficiarios de los fraccionamientos pueden hacer la solicitud de escrituración de su terreno
11	Jefe de Departamento	Se verifica su información y si todo coincide se una verificación física
12	Equipo de trabajo / Subdirector	Si coincide la verificación física, se solicita su documentación
13	Equipo de trabajo	Se elabora un expediente p/ escriturar se envía a sindicatura y hay termina proceso

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 22 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Bardeo, demolición, obra mínima y/o movimiento de materiales, introducción de cableado subterráneo):



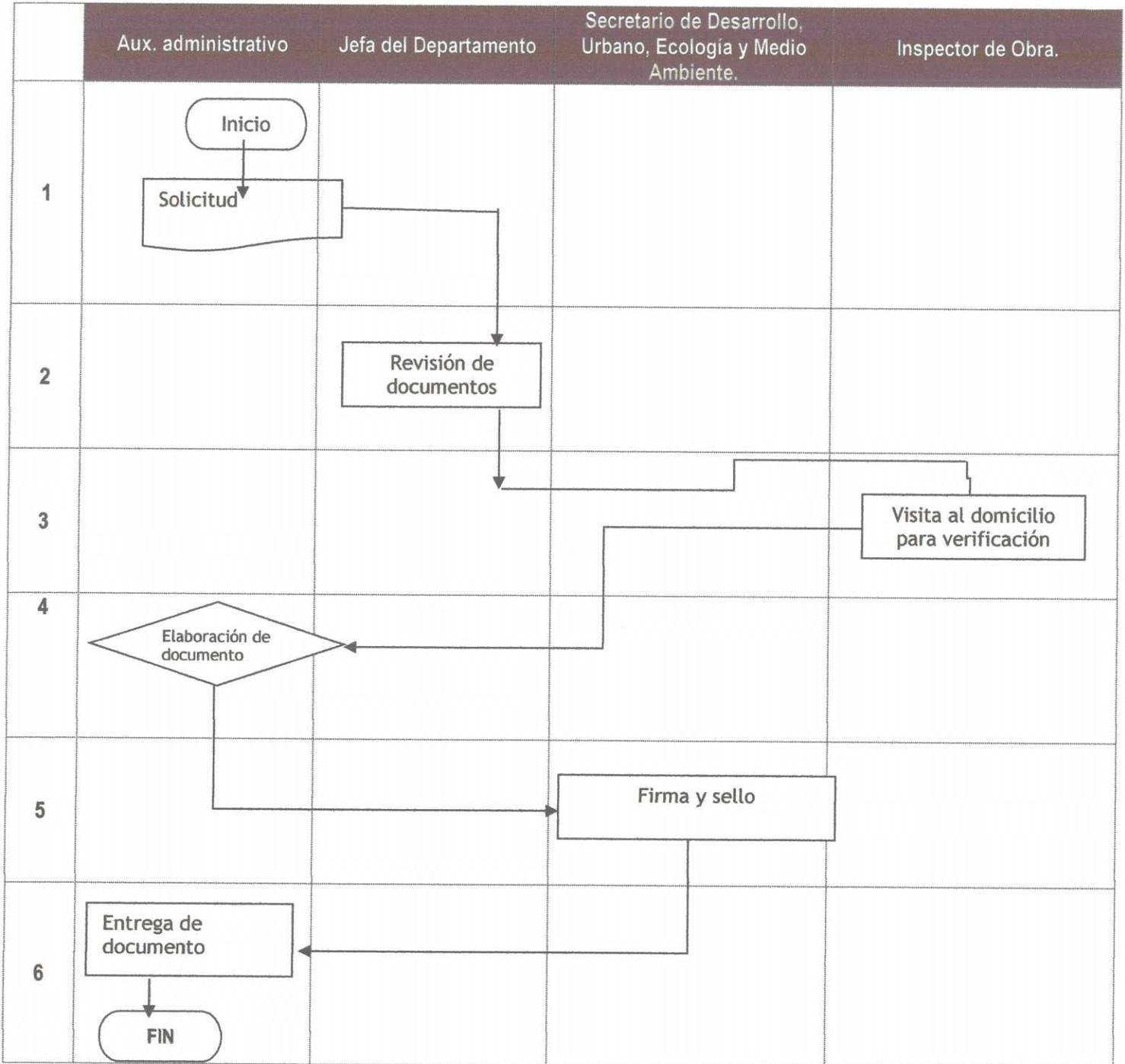
 Ayuntamiento de Guadalupe <small>2010 - 2021</small>	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	23 de 52

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita o verbal.
2	Jefa del Departamento	Revisión de documentación; compatibilidad urbanística, copia de escritura, copia pago predial vigente, croquis de construcción o proyecto completo, memoria de cálculo y hoja de arancel.
3	Auxiliar administrativo	Elaboración de documento, maquinar el formato de folio de licencia o permiso.
4	Jefa del Departamento	Autorización, firma y sello, se envía a la secretaria para la firma, y sellado.
5	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se separa el original y dos copias, se procede a sellar el proyecto.
6	Auxiliar administrativo	Entrega de documento. Mediante firma de recibido de la ciudadanía.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 24 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO
NUMERO OFICIAL o NÚMERO OFICIAL PROVISIONAL



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	25 de 52

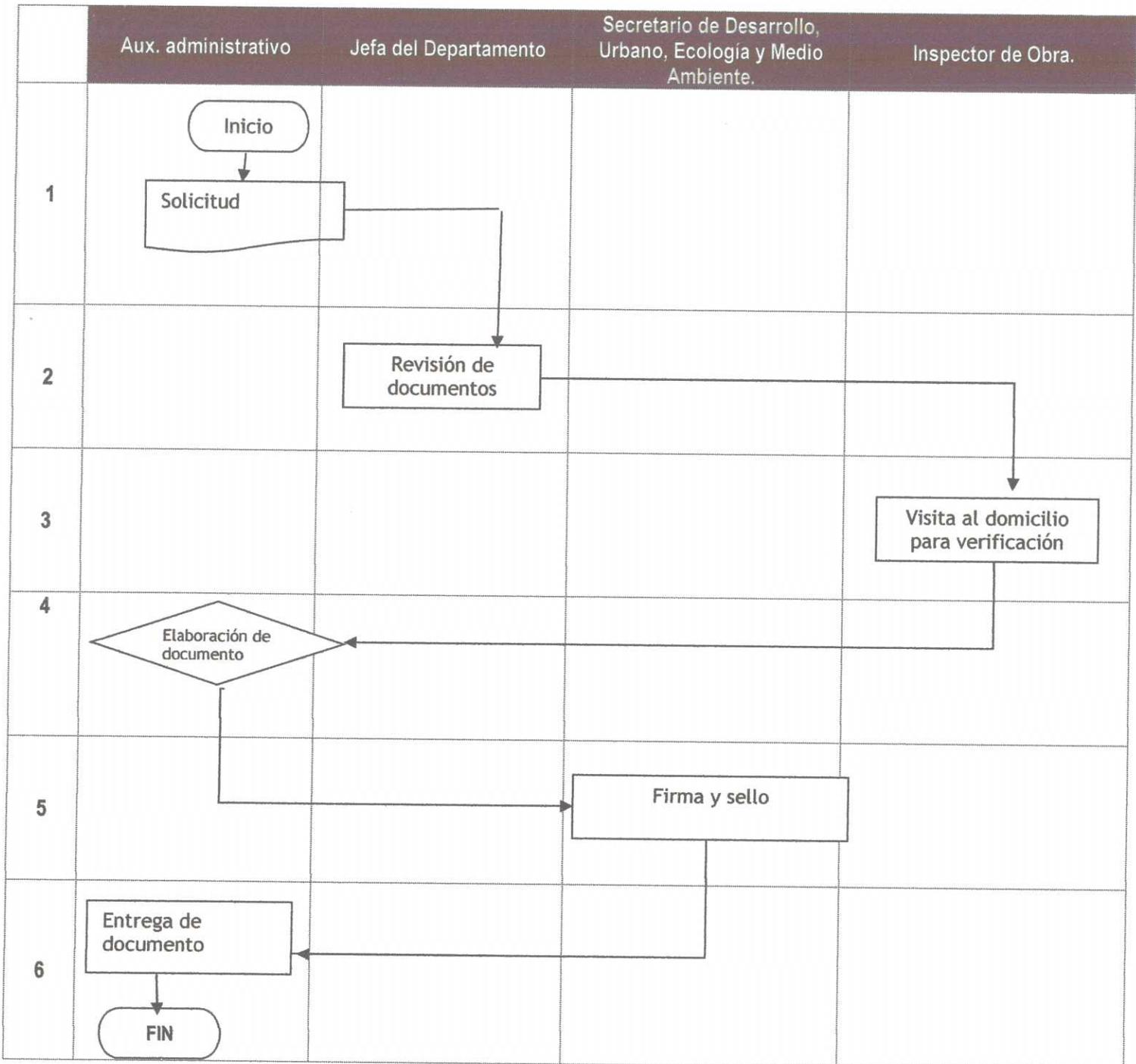
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita o verbal.
2	Jefa del Departamento	Revisión de documentación, integrar copia de escritura, copia pago predial, llenado de formato de número oficial por el inspector.
3	Inspector de obra	Verificación física por el inspector de obra y el propietario a la vivienda para otorgar el número consecuente de la calle.
4	Secretaria	Se elabora el documento con datos de la escritura y la asignación del número por el inspector.
5	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se envía al Secretario para su firma y sellado de documento
6	Auxiliar administrativo	Entrega de documento. Mediante firma de recibido de la ciudadanía.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 26 de 52

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
ALINEAMIENTO**



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	27 de 52

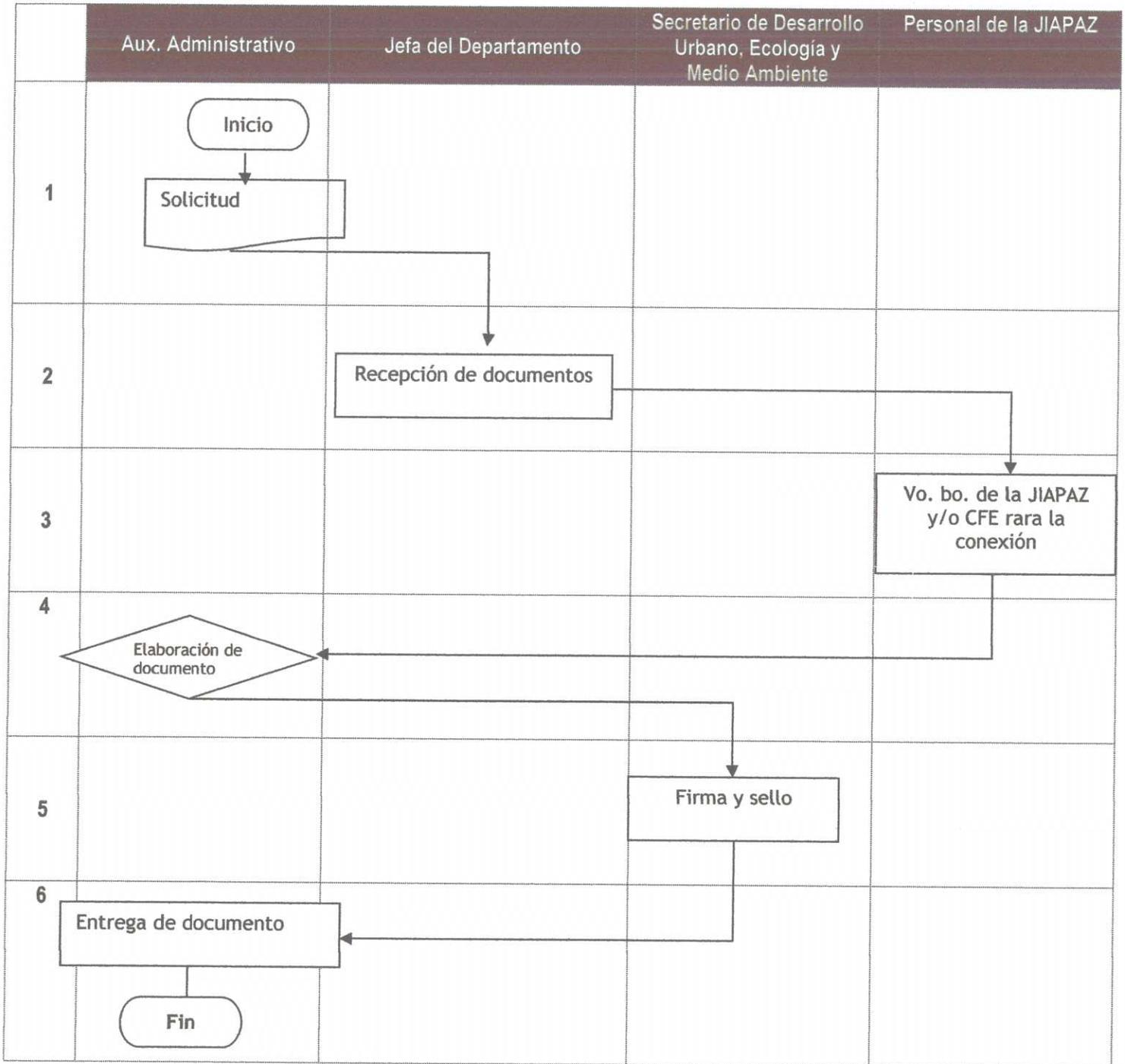
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita o verbal.
2	Jefa de Departamento	Revisión de documentación, integrar copia de escritura, copia pago predial, fotografía de la vivienda
3	Inspector de obra	Verificación física por el inspector de obra y el propietario a la vivienda para observar que se cumpla con el debido alineamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora el documento con datos de la escritura y la supervisión del inspector.
5	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se envía a la secretaria para su firma y sellado de documento
6	Auxiliar administrativo	Entrega de documento. Mediante firma de recibido de la ciudadanía.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	28 de 52	

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
PERMISO DE EXCAVACIÓN**



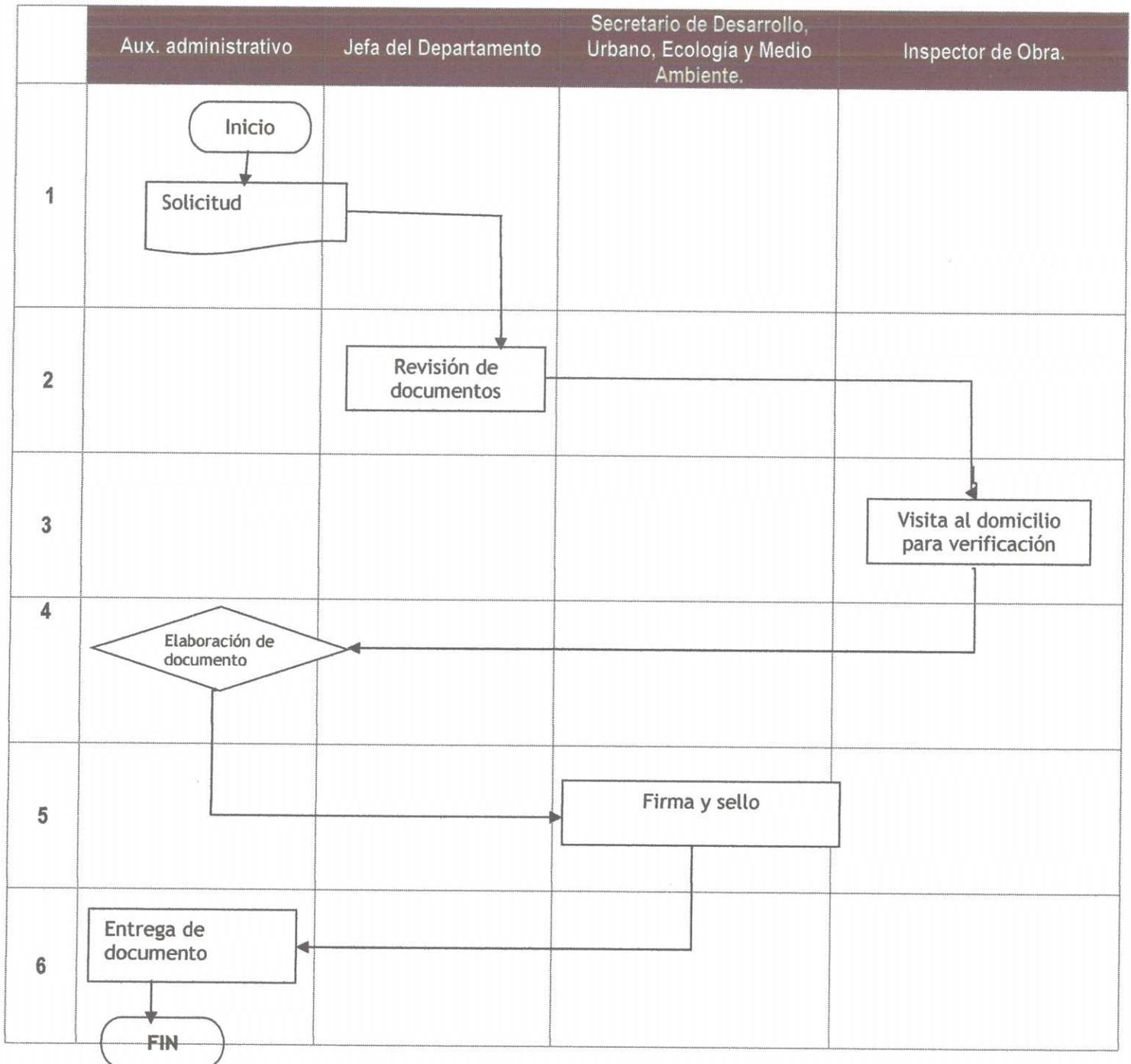
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	29 de 52

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita o verbal.
2	Jefa del Departamento	Revisión de documentación, integrar copia de la lista de materiales emitido por la JIAPAZ, pago de derechos por reposición de asfalto o concreto y copia de comprobante de domicilio.
3	Personal de JIAPAZ	Lista de materiales por escrito donde se marca los ML de la excavación y que tipo de piso se afectara por la JIAPAZ
4	Auxiliar administrativo	Se elabora el documento con datos del comprobante de domicilio.
5	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se envía a la secretaria para su firma y sellado de documento
6	Auxiliar administrativo	Entrega de documento. Mediante firma de recibido de la ciudadanía.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	30 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO
CONSTANCIAS VARIAS (Construcción, servicios, seguridad estructural, ocupación de vivienda):



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	31 de 52	

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

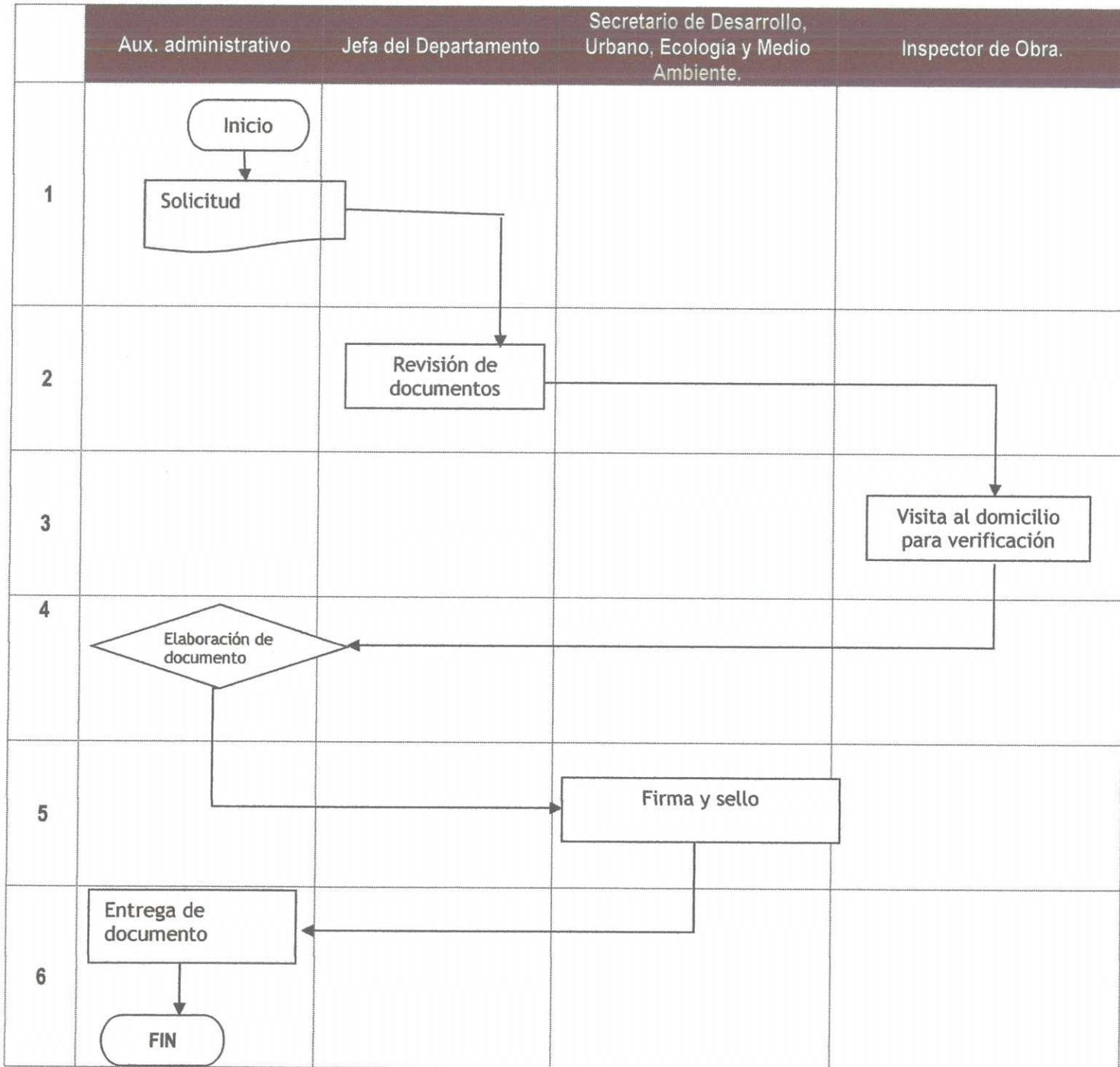
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita o verbal.
2	Jefa del Departamento	Expediente que debe integrar con copia de Escritura, Copia pago de predial año 2021, fotografías en su caso. En el caso específico de la constancia de seguridad estructural dictamen emitido por un Arquitecto o Ingeniero Civil.
3	Inspector de Obra	Verificación física al Domicilio por un inspector de obra.
4	Auxiliar administrativo	Se elabora el documento con datos proporcionados por el propietario.
5	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se envía a la secretaria para su firma y sellado de documento
6	Auxiliar administrativo	Entrega de documento. Mediante firma de recibido de la ciudadanía.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO TERMINACIÓN DE OBRA



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 32 de 52

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
TERMINACIÓN DE OBRA**



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	33 de 52	

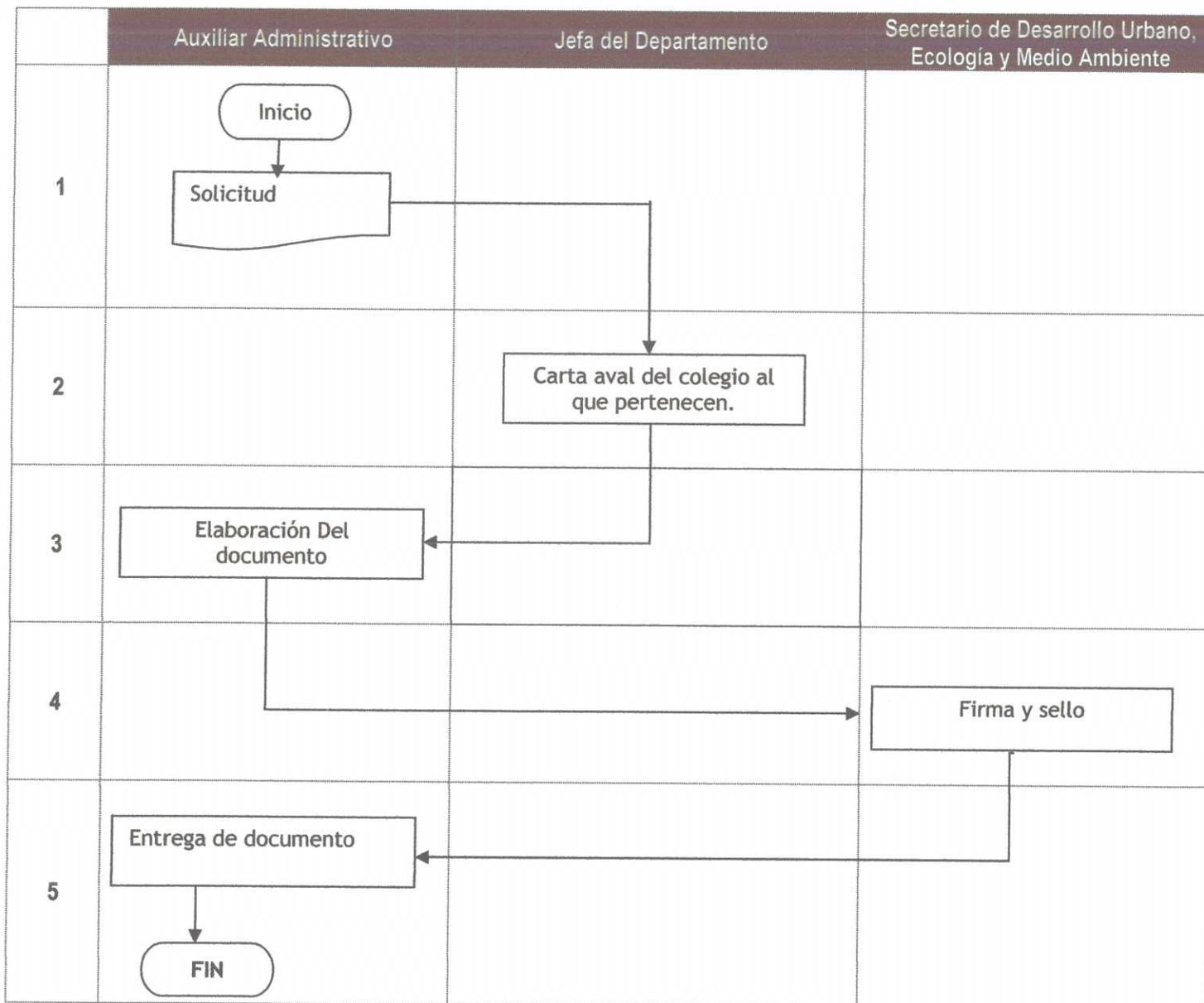
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita
2	Jefa del Departamento	Presentar copia de licencia(s) de construcción, catálogo fotográfico, copia de bitácora de obra.
3	Inspector de obra	Se realiza verificación física a la obra por el inspector para comprobar que la obra está terminada al 100 %.
4	Auxiliar administrativo	Se elabora el documento con datos proporcionados por el propietario.
5	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se envía a la secretaria para su firma y sellado de documento
6	Auxiliar administrativo	Entrega de documento. Mediante firma de recibido de la ciudadanía.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 34 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO DE DRO ¿Qué es el DRO?





Ayuntamiento de
Guadalupe
2016 - 2021

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Código:	P-SDU-01		
Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	35 de 52

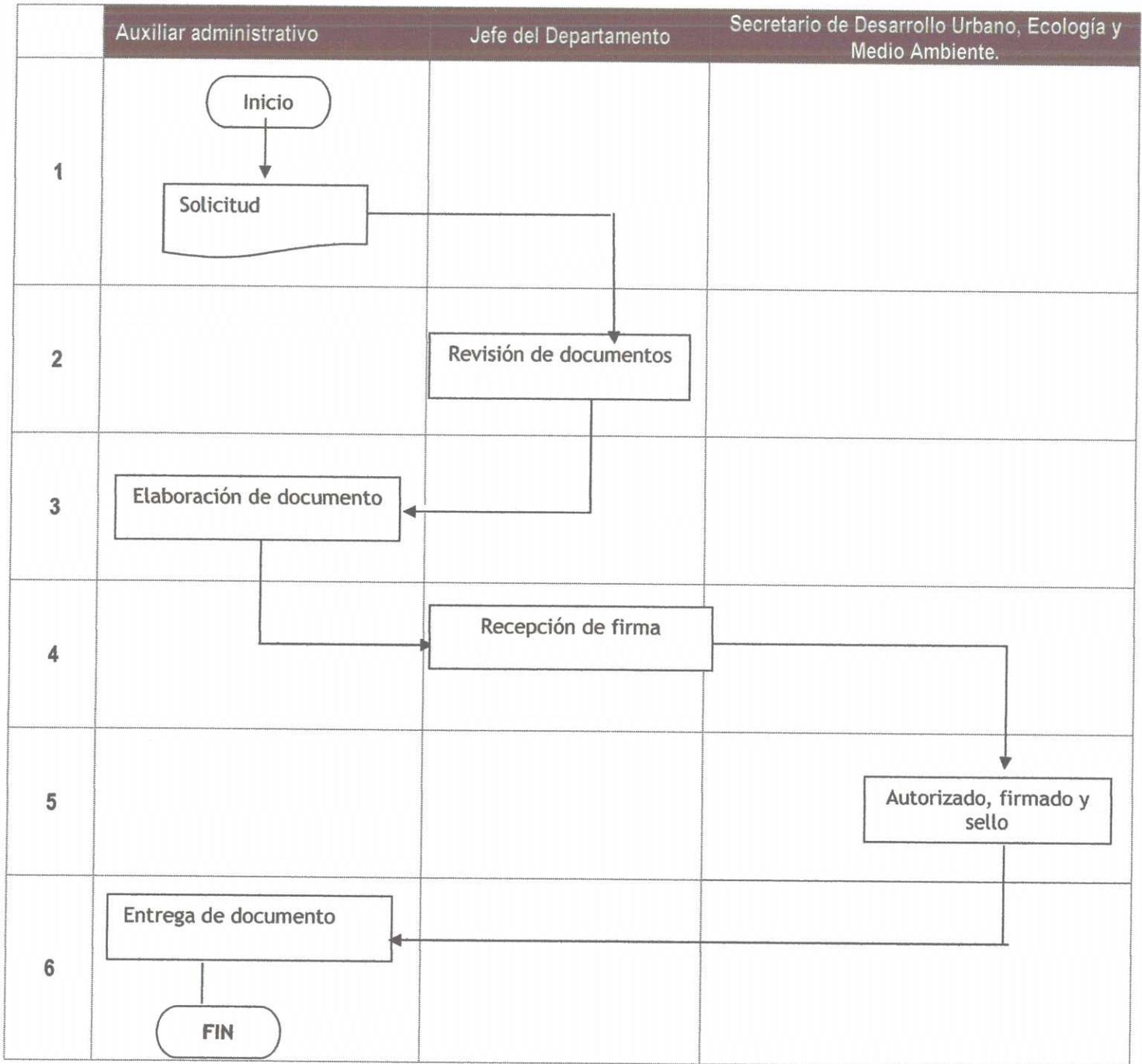
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma escrita.
2	Jefa del Departamento	Presentar solicitud por escrito, así como carta aval como director responsable de obra emitido por el Colegio al que pertenece.
3	Auxiliar administrativo	Elaboración de documento.
4	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Autorización y firma y sello de documento.
5	Auxiliar Administrativo	Entrega de documento mediante firma de recibido.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 36 de 52

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
RENOVACIÓN DE OBRA**



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	37 de 52

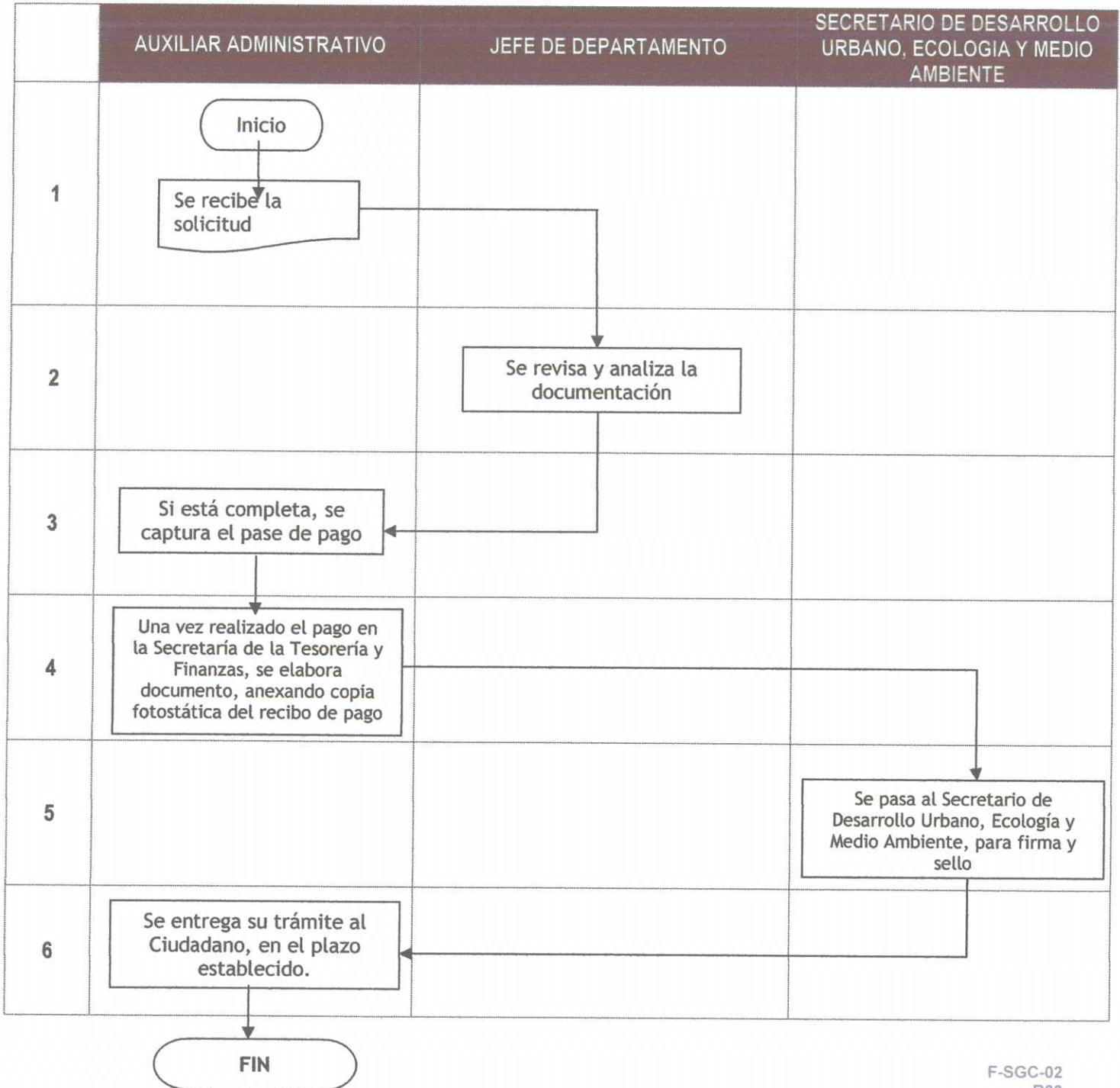
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos y solicitud de forma verbal.
2	Jefa del Departamento	Presentar licencia anterior, en caso de suspensión temporal de trabajos integrar nota de bitácora emitida por el D.R.O., en caso de tratarse de otro año fiscal copia de predial vigente.
3	Auxiliar administrativo	Elaboración de documento.
4	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Autorización y firma y sello de documento.
5	Auxiliar Administrativo	Entrega de documento mediante firma de recibido.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 38 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Para los trámites de compatibilidad urbanística, subdivisión, desmembración, fusión, derecho de preferencia, lotificación, relotificación, constancia de urbanización y estudio geohidrológico.



 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2018 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	39 de 52	

--	--	--	--

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

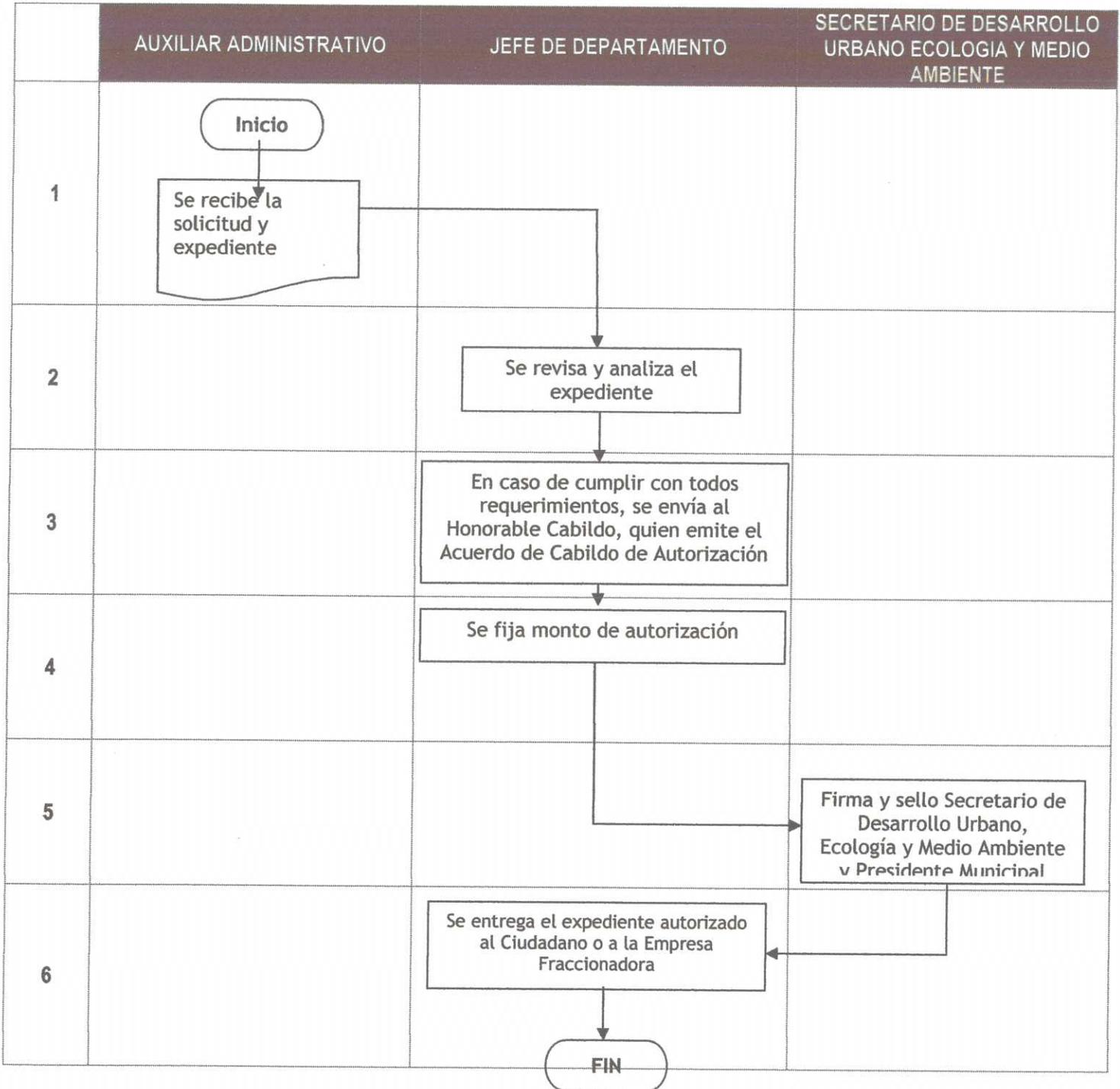
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud y documentación para el trámite solicitado
2	Jefe de Departamento	Revisa y analiza la documentación
3	Auxiliar Administrativo	Una vez completa la documentación, captura el pase de pago, para que el ciudadano realice su depósito en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora el documento, anexando copia fotostática del recibo de pago
5	Srio. De Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Se pasa a firma y sello
6	Auxiliar Administrativo	Se entrega el documento al Ciudadano, en el plazo establecido



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 40 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Para el trámite de Autorización de Régimen en Condominio



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	41 de 52

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

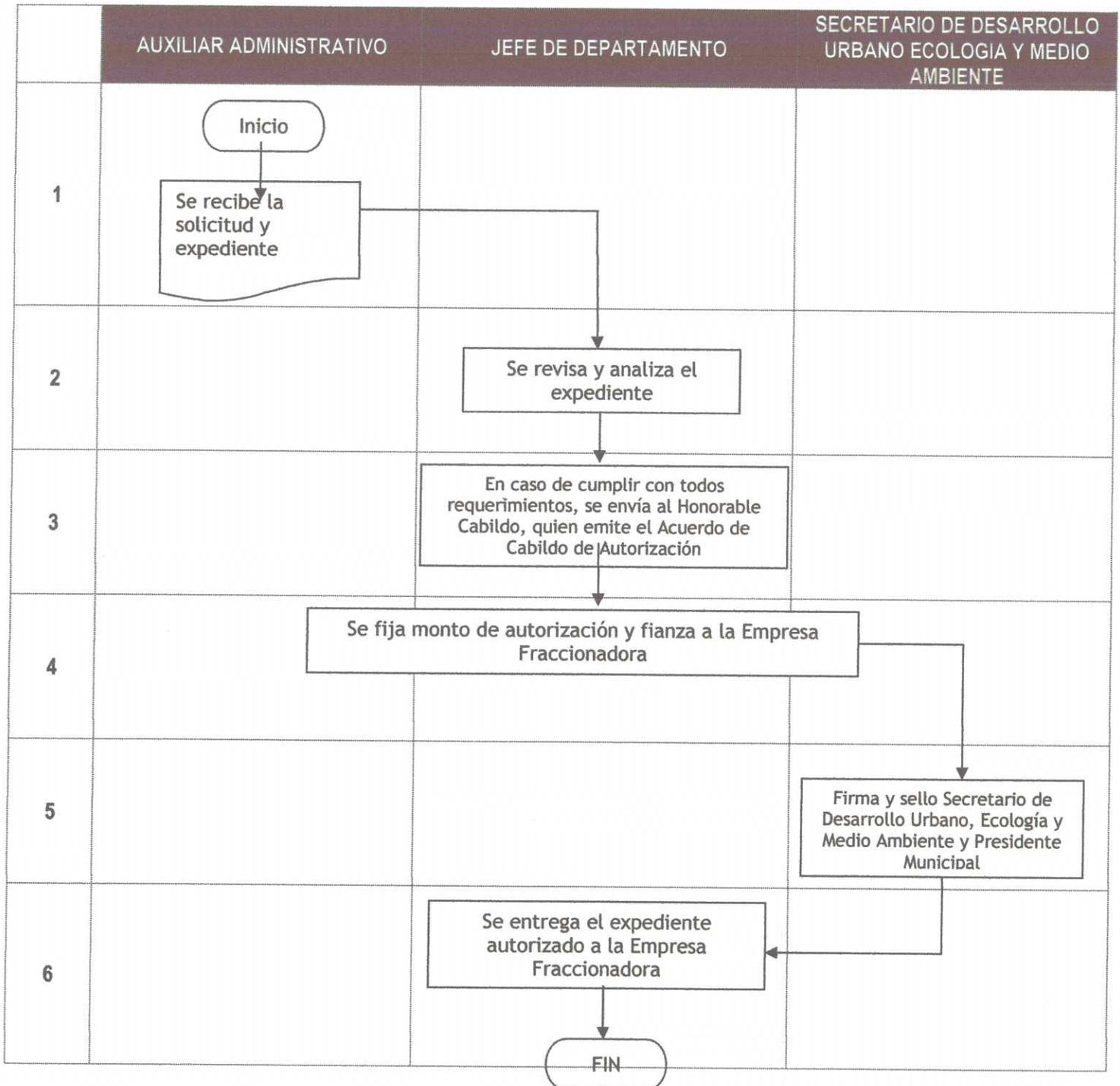
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud y expediente para el trámite solicitado
2	Jefe de Departamento	Revisa y analiza el expediente
3	Jefe del Departamento	En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios , se envía a la SEDUVOT, a la Comisión de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, se envía a la Comisión de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, para su revisión y en su caso aprobación, por el Honorable Cabildo, quien emite el Acuerdo de Cabildo de Autorización, para posteriormente la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, mediante oficio fijar monto de autorización
4	Jefe del Departamento	Se captura pase de pago por el monto de autorización, Una vez realizado el pago por el ciudadano o la Empresa Fraccionadora, en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, se elabora documento, anexando copia fotostática del recibo de pago
5	Secretario de Ecología y Medio Ambiente	Se pasa al Presidente Municipal, para firma y sello de ambos
6	Jefe del Departamento	Se entrega el expediente en original autorizado al Ciudadano o a la Empresa Fraccionadora.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 42 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Para el trámite de Autorización de Fraccionamientos nuevos.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	43 de 52	

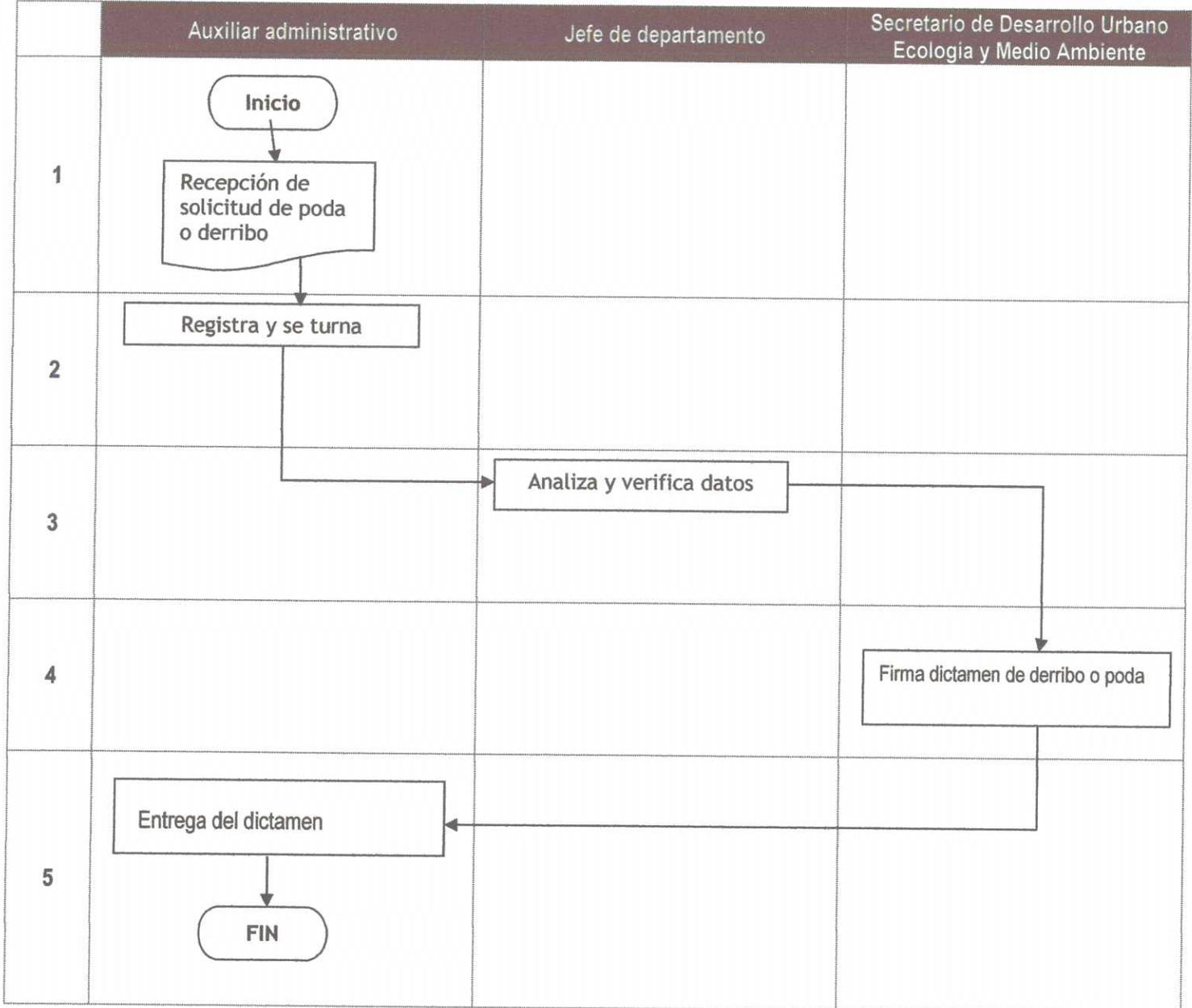
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud y expediente para el trámite solicitado
2	Jefe de Departamento	Revisa y analiza el expediente
3	Jefe del Departamento	En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios , se envía a la Comisión de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, se envía a la Comisión de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, para su revisión y en su caso aprobación, por el Honorable Cabildo, quien emite el Acuerdo de Cabildo de Autorización, para posteriormente la Secretaría de Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente, mediante oficio fijar monto de autorización y fianza
4	Jefe del Departamento	Se captura pase de pago por el monto de autorización, Una vez realizado el pago por la Empresa Fraccionadora, en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, se elabora documento, anexando copia fotostática del recibo de pago
5	Secretario de Ecología y Medio Ambiente	Se pasa al Presidente Municipal, para firma y sello de ambos
6	Jefe del Departamento	Se entrega el expediente en original autorizado a la Empresa Fraccionadora, para la construcción de su Fraccionamiento



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 44 de 52

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
PARA EL TRÁMITE DE PODA O DERRIBO**



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	45 de 52

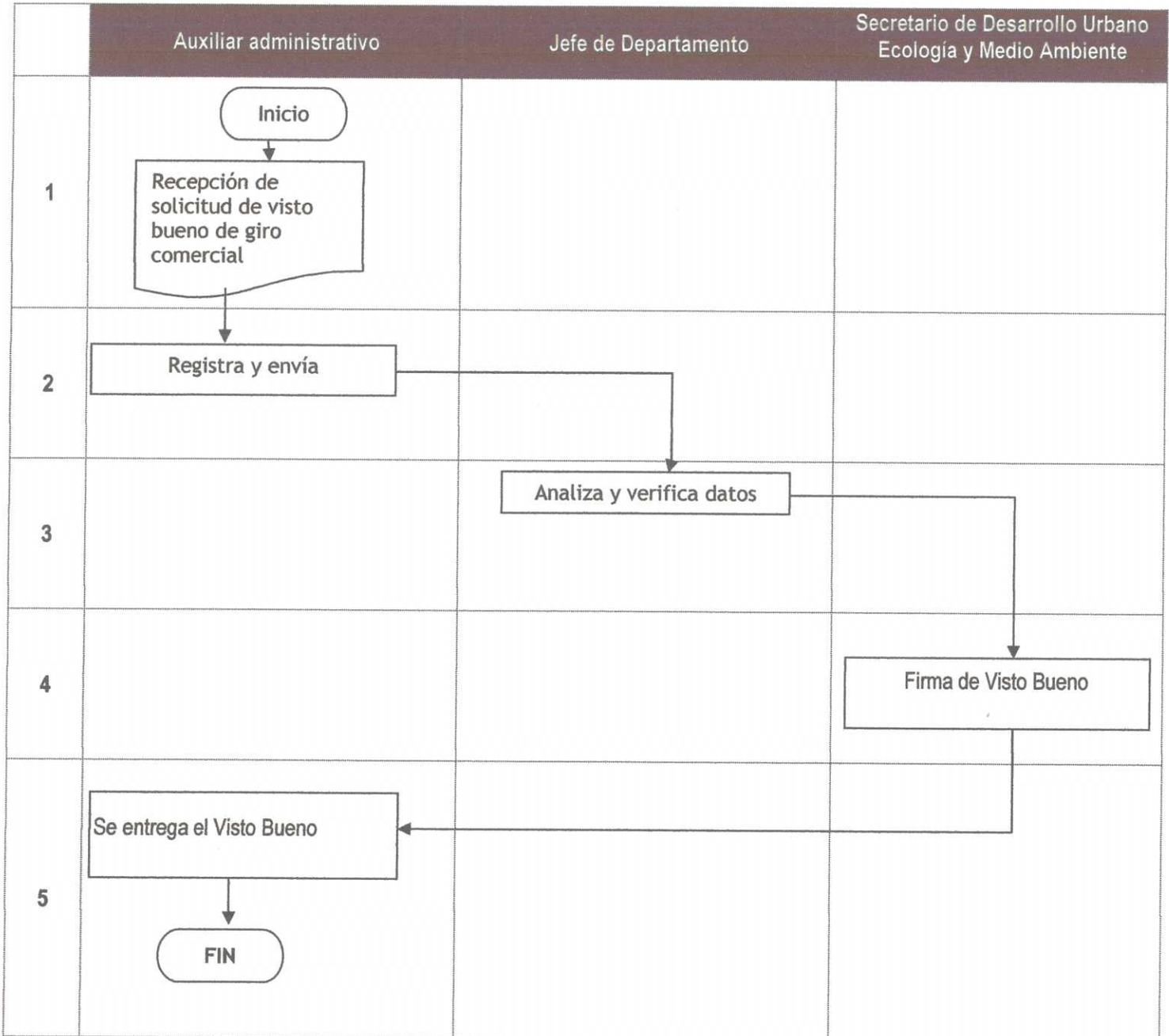
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de poda/derribo Se recibe la solicitud con una copia del INE y comprobante de domicilio
2	Auxiliar administrativo	Se turna y se registra el seguimiento
3	Jefe de departamento	Se revisa la Verificación respecto a su solicitud y se contempla lo establecido en el Reglamento Ambiental de Guadalupe
4	Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Firma el documento de dictamen de poda o derribo
5	Auxiliar administrativo	Se entrega el dictamen al interesado y se entrega una copia al departamento de ecología y medio ambiente



	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 46 de 52

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
PARA EL TRÁMITE DE VISTO BUENO DE GIRO COMERCIAL**



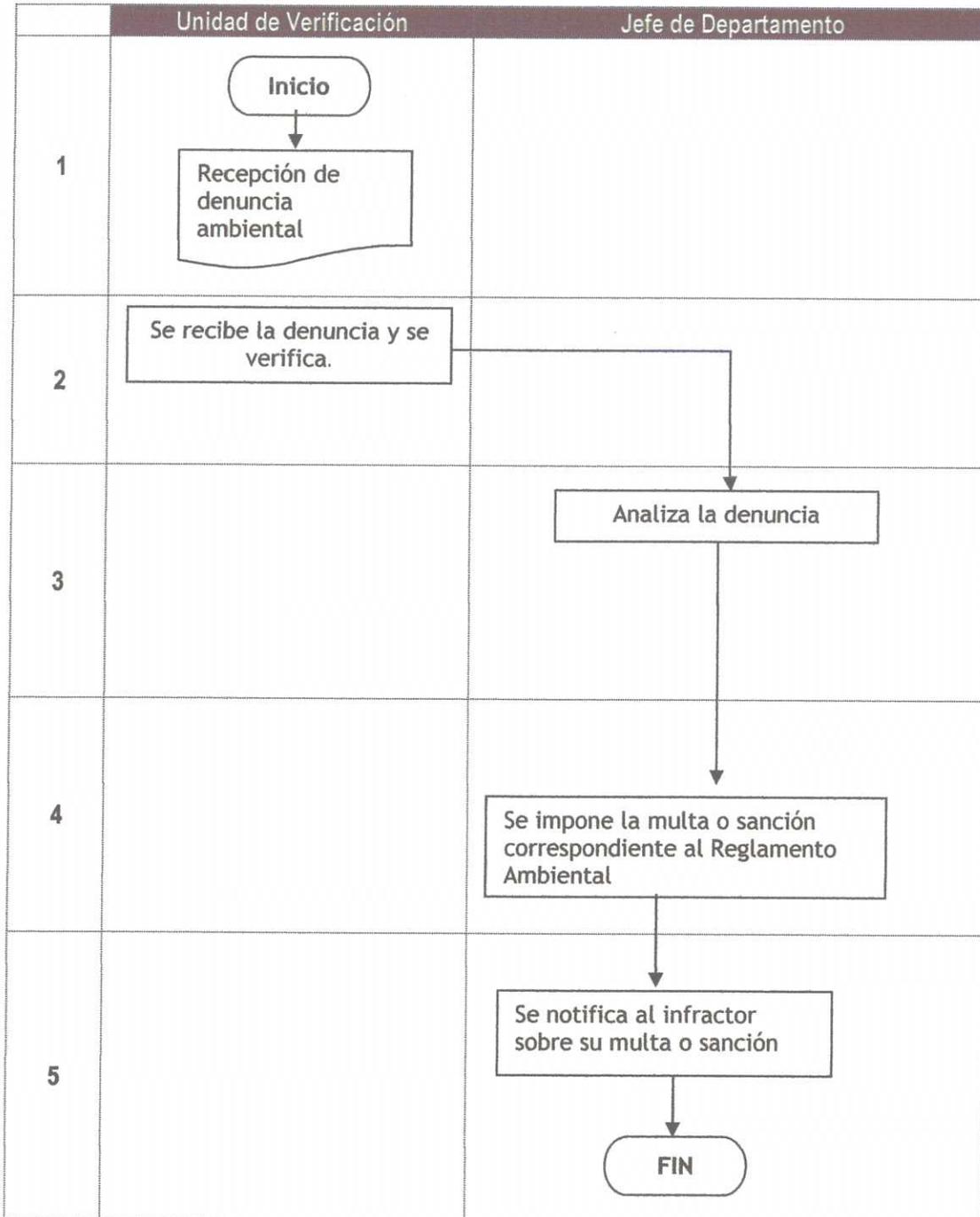
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	47 de 52

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Se recibe la solicitud de Visto Bueno
2	Auxiliar administrativo	Se registra la solicitud con una copia del INE y comprobante de domicilio, croquis del lugar y compatibilidad urbanística
3	Jefe de departamento	Analiza y verifica los datos recibidos y contempla lo establecido al Reglamento Ambiental de Guadalupe, Zac.
4	Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	Firma el Visto Bueno para su entrega
5	Auxiliar administrativo	Entrega el Visto Bueno al interesado

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 48 de 52

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO
PARA DENUNCIA AMBIENTAL**



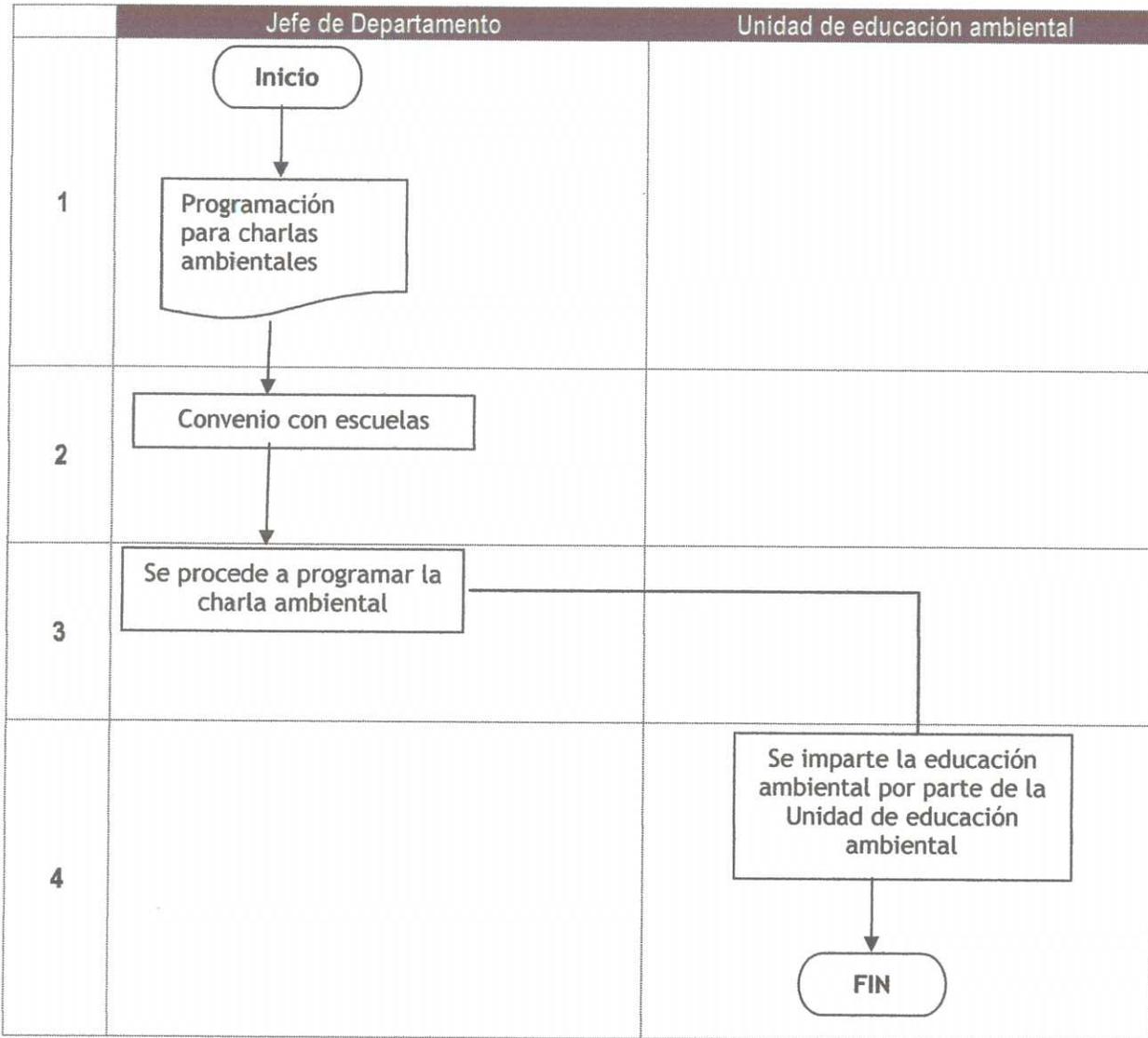
	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/jul/22		00	49 de 52	

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Unidad de verificación	Se recibe la denuncia
2	Unidad de verificación	Registra la denuncia y se turna al verificador, Se Realiza la Verificación respecto a su solicitud se elabora un reporte de la actividad denunciada y se contempla lo establecido en el Reglamento Ambiental de Guadalupe, Zac.
3	Jefe de departamento	Recibe el reporte y procede a analizar el caso con respecto a la denuncia,
4	Jefe de departamento	Realizar multa o comparecencia del denunciado y una ficha técnica al denunciante, Se notifica al infractor y se entrega multa
5	Jefe de departamento	Entregar multa y registrar comparecencia del infractor

Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Código:	P-SDU-01		
Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	50 de 52

VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA CHARLAS AMBIENTALES



VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Jefe de departamento	Se realiza un programa operativo para impartir charlas de educación ambiental
2	Jefe de departamento	Se realiza convenio con las escuelas para impartir la charla ambiental dentro de sus instalaciones
3	Jefe de departamento	Se procede a programar la charla ambiental para impartirla dentro de las aulas de las escuelas con convenio
4	Unidad de educación ambiental	Se imparte la charla de educación ambiental de aproximadamente una hora

	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	51 de 52

IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Demanda ciudadana	En tanto nos sea posible conservarlo.	Jefe de unidad	En oficina (digital e impreso, en recopiladores)	Archivo de concentración
	Expedientes técnicos jurídicos	5 años	Regularización territorial	Secretaría de desarrollo urbano	Archivo de concentración
	Correspondencia	3 años	Jefe de departamento	Secretaría de desarrollo urbano	Destrucción
	Permisos	3 años	Jefe de departamento	Secretaría de desarrollo urbano	Archivo de concentración
	solicitud	3 años	Departamento de fraccionamientos	Secretaría de desarrollo urbano	Archivo de concentración

f* Después de 5 años de almacenamiento

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeña	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2018 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Código:	P-SDU-01		
	Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente		
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	52 de 52

XI. ANEXOS

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO