



Desarrollo del Procedimiento:

1. El **Solicitante**, con requisitos y/o documentos que establece la Ficha de Trámite "tm-cel-fr-06", se presenta en las oficinas de la Dirección de Fraccionamientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
2. El **Auxiliar del Área Técnica** de la Dirección de Fraccionamientos recibe la documentación que el **Solicitante** presenta, y lo turna al **Jefe de Supervisión**.
3. El **Jefe de Supervisión** revisa y analiza la documentación ingresada por el **Solicitante**.

Escenario 1 de 2:

4. Si la documentación ingresada por el **Solicitante** no está completa y/o no es la correcta, el **Auxiliar del Área Técnica** elabora oficio de observaciones y lo notifica al **Solicitante**.
5. El **Solicitante** recibe el oficio de observaciones, las subsana e ingresa la documentación correspondiente reiniciando el proceso en el punto número 1 del presente.

Escenario 2 de 2:

6. Si la documentación ingresada por el **Solicitante** está completa y es la correcta, el **Jefe de Supervisión** elabora el proyecto del Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización así como de los oficios de pago de derechos.
7. Elaborados los proyectos del Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y de los oficios de pago de derechos, son revisados y validados por parte del **Director de Fraccionamientos**.
8. Una vez revisados y validados los proyectos del Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y de los oficios de pago de derechos, el **Jefe de Supervisión** elabora los oficios de autorización tanto del Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización, como de los de pago de derechos.
9. El **Director de Fraccionamientos** rubrica los oficios de autorización del Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y de pago de derechos.
10. El **Director General** autoriza y firma el Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y la turna al **Secretario del H. Ayuntamiento**, así como los oficios de pago de derechos y los turna al **Auxiliar del Área Técnica**.
11. El **Secretario del H. Ayuntamiento** autoriza y firma el Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y la turna al **Presidente Municipal**.
12. El **Presidente Municipal** autoriza y firma el Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y la turna al **Auxiliar del Área Técnica**.
13. El **Auxiliar del Área Técnica** entrega al **Solicitante** los oficios de pago de derechos a efectos de que se realice el pago correspondiente en la Caja de las oficinas de la Dirección o de la Tesorería Municipal.
14. Una vez realizado el pago, el **Solicitante** mediante comprobante acredita el pago al **Auxiliar del Área Técnica**.
15. El **Auxiliar del Área Técnica** entrega al **Solicitante** el Acta de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización y Equipamiento Urbano.