



|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<br/>2021-2024</b> | 2022                        |
|   | ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL                         | tm-cel-cd-01                |
|   |   | Página <b>1</b> de <b>3</b> |

## PROCEDIMIENTO

1. El ciudadano acude a las oficinas de Desarrollo Urbano, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas para solicitar información o consulta vía telefónica.
2. El Auxiliar de Ventanilla informa al ciudadano/a los requisitos y pasos a seguir para la gestión del trámite. Mencionando poder llevar a cabo de manera presencial o vía correo electrónico.
3. El ciudadano/a genera una solicitud de permiso de número oficial, proporcionando la información requerida.
4. Si es por correo electrónico, el Auxiliar de permisos de alineamiento y número oficial descarga de la plataforma del correo electrónico y revisa el cumplimiento de los requisitos.
5. Si es presencial, el Auxiliar de ventanilla recibe, descarga y revisa cumplimiento de requisitos.
6. Por parte de los funcionarios públicos antes descritos en los puntos 4 y 5, revisarán si los documentos o información es faltante o errónea.
7. En caso de existir alguna observación (falta información o información errónea), el Auxiliar de Ventanilla, informará de manera directa que su solicitud es improcedente. El Auxiliar de Alineamiento y No. Oficial, por medio del correo electrónico informará al ciudadano/a que su solicitud es improcedente.
8. Una vez con la documentación correcta, el Auxiliar de Ventanilla generará la orden de cobro y entregará al ciudadano para llevar a cabo el pago de derechos correspondientes.
9. El ciudadano/a se presenta en caja y procede al pago mencionado. Regresa con el Auxiliar de Ventanilla y entrega orden de pago.
10. El Auxiliar de Ventanilla recibe y entregará la información al Auxiliar de Alineamiento y No. Oficial, quien asignará el número oficial.
11. Si es por correo electrónico, el Auxiliar de Alineamiento y No. Oficial generará un reporte de la información y observaciones obtenidas en la revisión de los documentos, ratificará el costo por concepto y generará la orden de cobro, enviándola por correo electrónico para que realice el pago de derechos correspondiente al trámite realizado.
12. Con la documentación revisada, el reporte de la inspección y enviada la orden de cobro correspondiente al trámite, el Auxiliar de Permiso de Alineamiento y No. Oficial generará el permiso solicitado.
13. El Auxiliar de Permiso de Alineamiento y No. Oficial, imprimirá el permiso de número oficial y entrega para su validación al Jefe de Permiso de Alineamiento y No. Oficial.
14. El Jefe de Permiso de Alineamiento y No. Oficial validará las revisiones del permiso de número oficial y enviará al Director de Control de Desarrollo, quien a su vez validará para enviar al Director General de Desarrollo Urbano para su autorización y firma.
15. El Director General de Desarrollo Urbano autorizará y firmará la respuesta del trámite y lo enviarán a la Dirección de Control del Desarrollo.

|   |   |  |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<br/>2021-2024</b> |  | 2022                        |
|   | ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL                         |  | tm-cel-cd-01                |
|   |   |  | Página <b>2</b> de <b>3</b> |

16. El Auxiliar de Permiso de Alineamiento y No. Oficial recibirá el permiso con firma del Director General de Desarrollo Urbano, lo registrará en el control interno, notificará vía electrónica al perito de obra y entregará al Auxiliar de Ventanilla.
17. El Auxiliar de Ventanilla registrará el trámite terminado en el control interno y entregará al ciudadano/a la respuesta de su trámite.

