

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	REV. 07
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	HOJA: 1 DE 23

1. PROPÓSITO

El alineamiento y asignación del número oficial es un documento informativo que constituye la delimitación gráfica sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública existente o con la futura, señalando las restricciones que existen en cuanto a las vías y la infraestructura como son las líneas de torres de electricidad, ductos, arroyos, cañadas entre otros, además de la asignación de nomenclatura y número oficial, el cual es expedido por la Dirección a petición de parte.

2. ALCANCE.

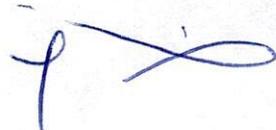
Alcance interno: Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Zona El Carmen, Dirección de Zona Cerro Gordo - Coecillo, Dirección de Zona Cerrito de Jerez - San Miguel, Dirección de Zona Las Joyas - San Juan Bosco.

Alcance externo: Dirección General de Obra Pública; Dirección de Catastro Municipal y Dirección de Impuestos Inmobiliarios adscritas a la Dirección General de Ingresos; Dirección de Derecho de Vía adscrita a la Dirección General de Gobierno. Paramunicipales: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL), Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), Instituto Municipal de Planeación, Instituto Municipal de Vivienda (IMUVI); Instituciones Federales: Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Torres de alta tensión de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), ductos de PEMEX, Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT), Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH. Instituto Nacional de la vivienda (INFONAVIT)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La expedición del alineamiento y asignación del número oficial se otorgará después de que el solicitante presente a esta Dirección solicitud a través de los medios electrónicos en el formato que se proporciona, identificación oficial, copia simple de la escritura pública inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Modalidad Alineamiento y Asignación de Número Oficial:
 - Simple se otorga en un plazo no mayor a 5 días, aplica para colonias, barrios fraccionamientos autorizados y regularizados por el IMUVI.



mg


ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	PR-DGDU/DZ-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07
		HOJA: 2 DE 23

- Los alineamientos de fraccionamiento autorizados se corrobora escritura y se notifica en el menor tiempo posible.
- Vial, se otorga en un plazo no mayor a 5 días, requiere levantamiento topográfico en coordenadas UTM para la localización exacta del inmueble,
 - Si requiere información complementaria se solicita a la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana, y se emite oficio informativo en el cual se le indica que se requiere un plazo de 25 días para realizar la revisión. Además se elabora el oficio interno para solicitando información para otorgar el alineamiento vial.
- Una vez realizada la revisión, se otorgará el documento elaborado en el sistema eFlow-Du, por medio de un formato que contendrá el gráfico del predio solicitado, datos del propietario, el número oficial asignado, lote y manzana, y debidamente firmado electrónicamente, se notifica el pago de trámite una vez cubierto el monto por concepto de pago de Alineamiento y Asignación del Número Oficial como lo establece la Ley de ingresos vigente, se notifica al solicitante.
- En caso de no cumplir con todos los requisitos, se finalizará o denegará notificando mediante el sistema de solicitudes de internet.
- Una vez subsanadas las observaciones, el ciudadano deberá ingresar nuevamente con la documental requerida en su caso y cuya revisión se llevará a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- La etapa de asignación de tareas y revisión de requisitos de la consulta del sistema eFlow-DU (solicitudes de Internet) debe de realizarse diariamente.
- Los únicos motivos por los cuales se finalizará una solicitud son los siguientes:
 - Deberá adjuntar un archivo por requisito.
 - Deberá nombrar a cada archivo con el nombre del requisito (ejemplo, formato de solicitud, identificación oficial, escritura de propiedad, etc).
 - Deberá presentar los documentos en orden consecutivo, especificar qué requisitos no está en orden ejemplo: "La escritura de propiedad no está en orden consecutivo".
 - Deberá adjuntar el total de los requisitos que corresponde al trámite. Especificar qué requisitos no se adjuntó, ejemplo: "No presenta formato único de solicitud debidamente firmado por el propietario del inmueble".

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

mcg




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	REV. 07
PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	HOJA: 3 DE 23

- En el alta de trámite debe de llenarse correctamente la información, cualquier error puede generar un retraso en la respuesta al momento de elaborar el documento. Antes del alta debe de tenerse plena seguridad que el trámite corresponde a la zona.
- En la captura debe ligarlo con el número de solicitud de internet.
- El alta de trámite o finalización de la solicitud debe ser en un plazo máximo del día hábil siguiente. Ejemplo 1: las solicitudes generadas los lunes, a más tardar el día martes debe mandarse la notificación electrónica del alta de trámite o denegación del mismo. Ejemplo 2: las solicitudes generadas los viernes, sábados y domingos; a más tardar el día lunes debe mandarse la notificación electrónica del alta de trámite o finalización del mismo.
- De las firmas, el Especialista Técnico Supervisor será el encargado de subir el documento a firma electrónica en el cual incluirá la firma del Jefe de zona o Coordinador de Zona y Director de Zona.
- Las tareas de firmas son a la par, es decir, no es de forma consecutiva es una tarea que los firmantes pueden realizar en mismo momento.
- La tarea de revisar el correo y ver trámites pagados debe realizarse diariamente. Los pagos se pueden realizar en cajas de la tesorería Municipal, y mediante pago net.

ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Asignación de tareas	1.1 Consulta solicitudes de internet en el sistema eFlow-DU 1.2 ¿La solicitud nueva corresponde a la zona? Si. Pasa al punto 1.4 No. Pasa al punto 1.3 1.3 Reasigna a la zona correspondiente. Termina procedimiento 1.4 Asigna tareas a Especialista Técnico Supervisor	Asistente de zona
2. Revisión de tareas asignadas	2.1 Consulta solicitudes de internet en sistema eFlow-DU.	Especialista Técnico Supervisor

COPIA NO CONTROLADA

mg

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PR-DGDU/DZ-01

PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

REV. 07

HOJA: 4 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.2 Verifica solicitudes asignadas. 2.3 Descarga los archivos.	
3. Revisión de requisitos	3.1 Revisa los archivos que cumplan con el total de los requisitos. 3.2 ¿Cumple con los requisitos? Si. Pasa al punto 3.4 No. pasa al punto 3.3 3.3 Finaliza solicitud, notifica mediante el sistema que no cumple con los requisitos señalados en las políticas. Termina Procedimiento 3.4 Genera alta de trámite.	Especialista Técnico Supervisor
4. Información Complementaria: Reuniones y opiniones técnicas	4.1 ¿Requiere información complementaria? Si. Pasa al punto 4.2 No. Pasa al punto 5.1 4.2 Elabora oficio interno de solicitud a la Dirección de Fraccionamiento y Estructura Urbana. 4.3 Recibe información de Dirección de Fraccionamiento y Estructura Urbana para revisión y validación	Especialista Técnico Supervisor Jefe de Zona o coordinador de Zona
5. Resolución	5.1. ¿Cuál es la resolución? Positivo. Pasa al punto 5.3 Informativo/ Negativo. Pasa al punto 5.2 5.2. Elabora oficio correspondiente. Pasa a punto 5.4 5.3. Genera alineamiento y asignación de número oficial. 5.4. Envía a revisión y validación al jefe de zona o Coordinador de Zona.	Especialista Técnico Supervisor
6. Revisión, Validación	6.1 Revisa y valida resolución 6.2 ¿Solicita correcciones?	Jefe de Zona o Coordinador de Zona

ORIGINAL

mcg

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO:****DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO****PR-DGDU/DZ-01****PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL****REV. 07****HOJA: 5 DE 23**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Si. Pasa al punto 6.3 No. Pasa al punto 6.4 6.3 Regresa a Especialista Técnico Supervisión, para realizar correcciones correspondientes. Regresa al punto 5.4 6.4 Envía a revisión y validación a Director de Zona	
	6.5 Revisa y valida resolución 6.6 ¿Solicita correcciones? Si. Pasa al punto 6.7 No. Pasa al punto 6.8 6.7 Solicita corrección a Jefe de Zona o Coordinador de Zona. Regresa al punto 6.3 6.8 Valida resolución	Director de Zona
	6.9 Canaliza resolución para firma a Especialista Técnico Supervisor	Jefe de Zona o Coordinador de zona
	6.10 Sube a firma la resolución	Especialista Técnico Supervisor
	6.11 Firma resolución	Jefe de Zona o Coordinador de Zona
	6.12 Firma resolución 6.13 ¿Requiere firma de Director General? Si. Pasa a punto 6.14 No. Pasa a punto 7.1	Director de Zona
	6.14 Firma resolución	Director General
7. Entrega y archivo	7.1 Descarga resolución 7.2 ¿Es respuesta positiva? Si. Pasa al punto 7.4 No. Pasa al punto 7.3 7.3 Envía por correo oficio de resolución. Pasa al punto 7.8	Especialista Técnico Supervisor



Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PR-DGDU/DZ-01

PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

REV. 07

HOJA: 6 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.4 Manda por sistema eFlow-DU a entrega de trámite y así automáticamente le llega al ciudadano requerimiento de pago de trámites para que realice el pago correspondiente.</p> <p>7.5 Verifica tramites pagados</p> <p>7.6 ¿El ciudadano realizó pago? SI: Pasa al punto 7.7 NO: Se regresa al 7.5</p> <p>7.7 Envía por correo electrónico el Alineamiento y Asignación de Numero Oficial</p> <p>7.8 Finaliza la solicitud en sistema</p> <p>7.9 Recopila expediente para archivo en la carpeta FTP de firmas electrónicas Termina procedimiento</p>	

ORIGINAL

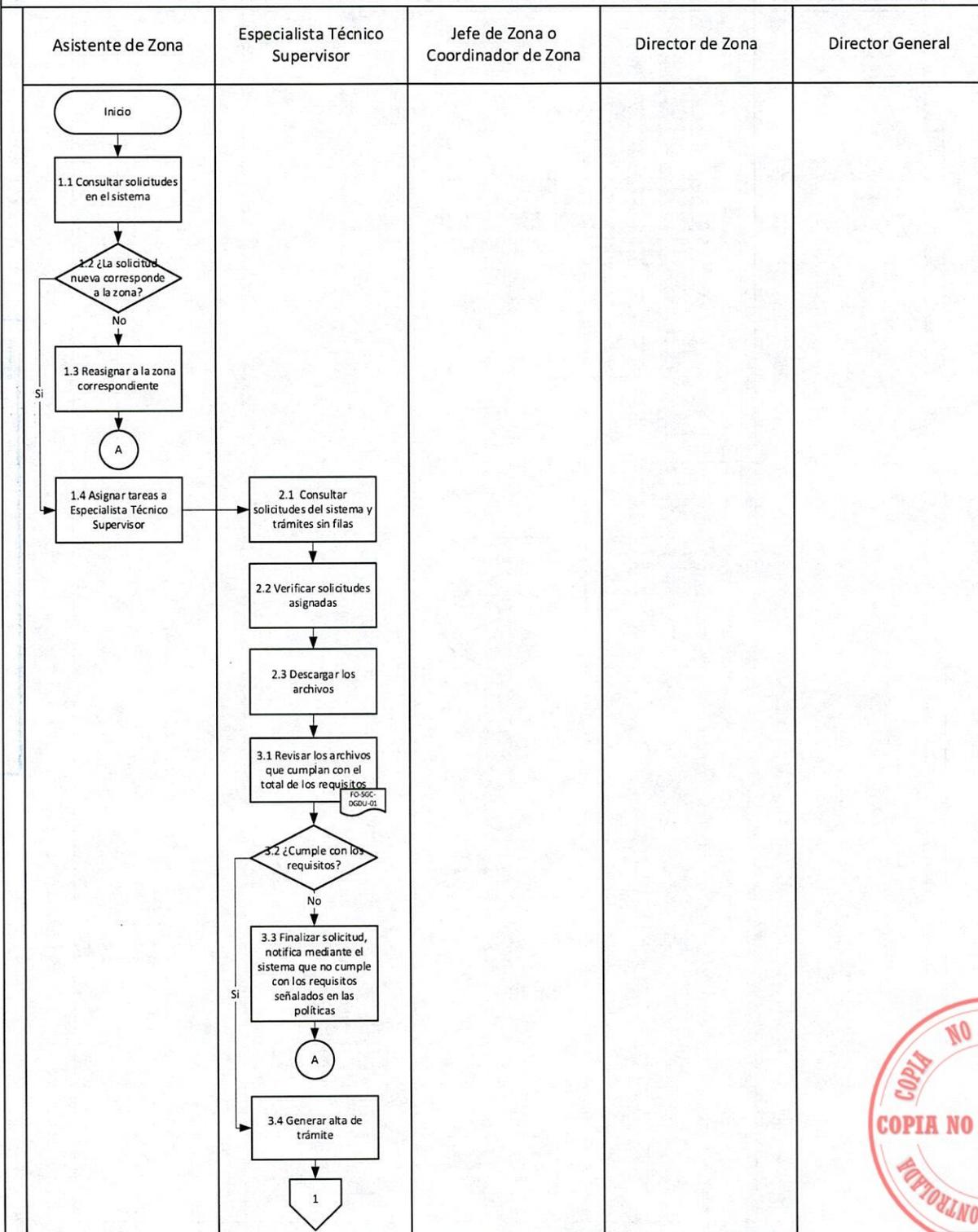
mg





5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-DGDU-DZ-01 PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

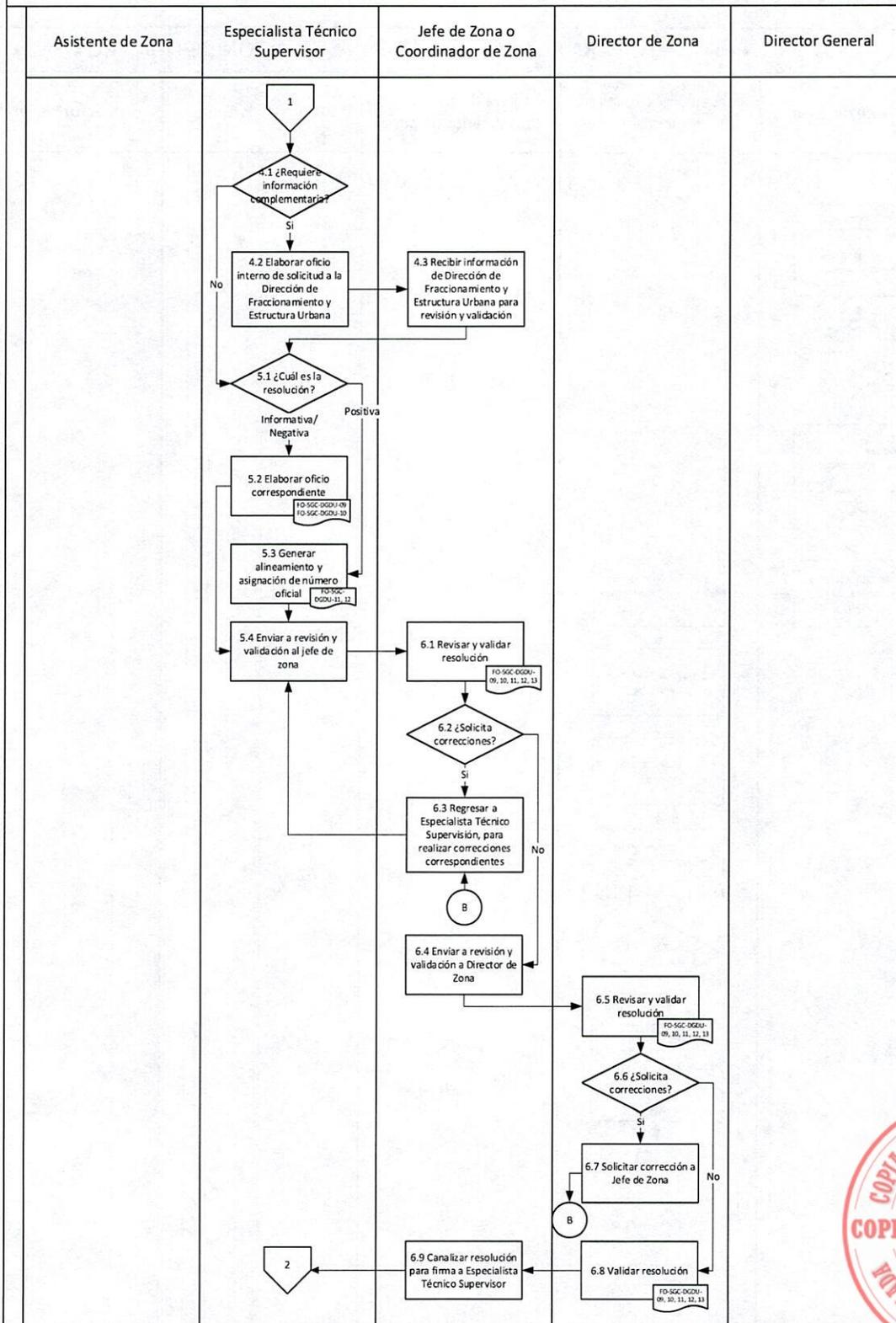
CÓDIGO:

PR-DGDU/DZ-01

REV. 07

HOJA: 8 DE 23

PR-DGDU-DZ-01 PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

mlg



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

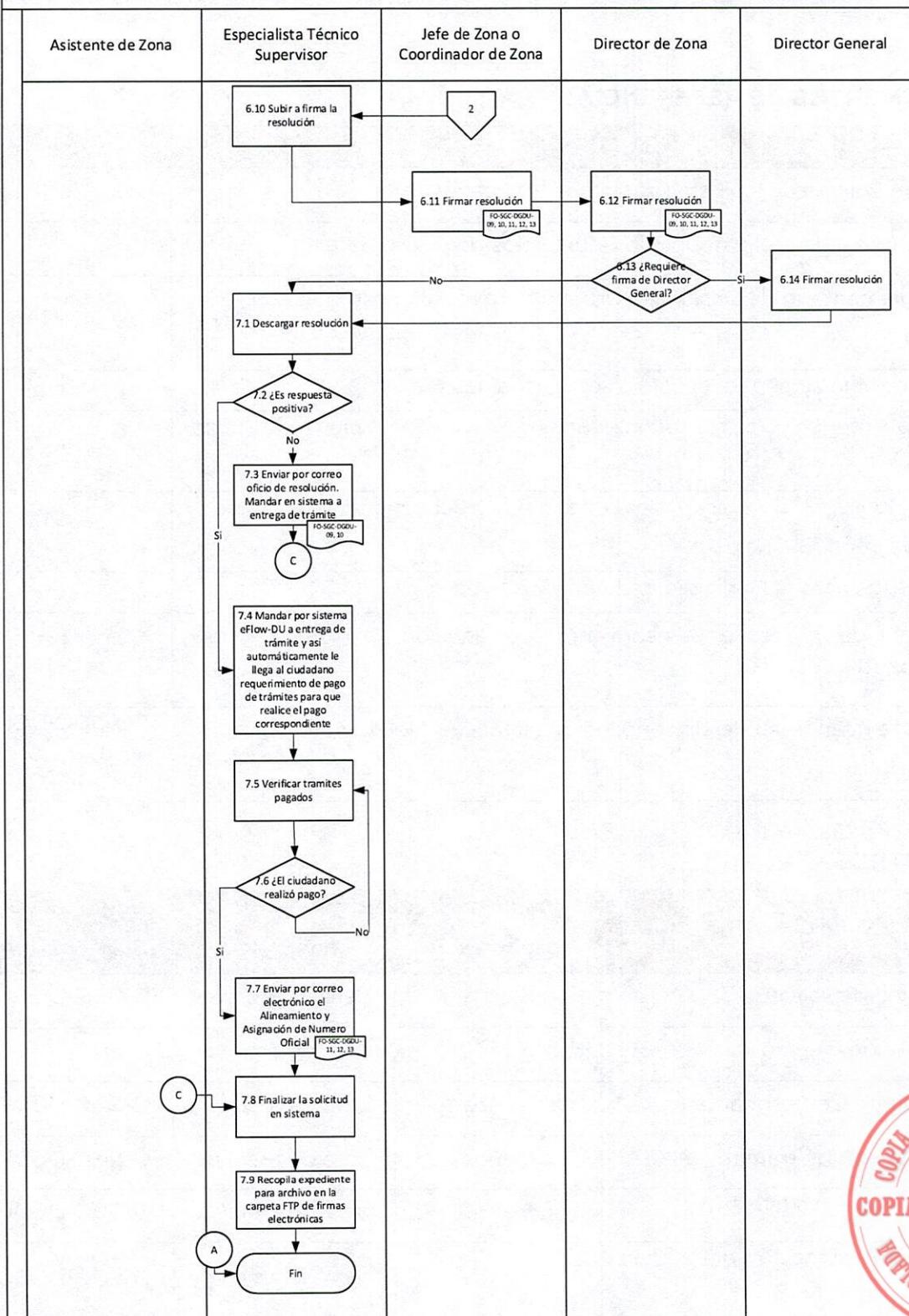
CÓDIGO:

PR-DGDU/DZ-01

REV. 07

HOJA: 9 DE 23

PR-DGDU-DZ-01 PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

Handwritten signature and initials

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	PR-DGDU/DZ-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07
		HOJA: 10 DE 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	NA
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	NA
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato	NA
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A
Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial de León, Guanajuato.	NA
Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato.	NA
Comprobante de ingreso de alineamiento y asignación del número oficial modalidad simple	FO-SGC-DGDU-07
Comprobante de Ingreso de alineamiento y asignación del número oficial modalidad vial	FO-SGC-DGDU-08

ORIGINAL

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato único de solicitud	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-01
Comprobante de ingreso	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-03
Pago de Tramite Comprobante	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-04
Oficio informativo de trámite	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-09
Oficio negativo de trámite	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-10
Alineamiento y asignación del número oficial	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-11

mg



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	PR-DGDU/DZ-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07
		HOJA: 11 DE 23

Carátula de alineamiento y asignación del número oficial	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-12
Plano autorizado de alineamiento y asignación del número oficial	5 años	Jefe de archivo	FO-SGC-DGDU-13

8. GLOSARIO.

Alineamiento: Documento expedido por la Dirección, a petición de parte, en el cual se establece la delimitación gráfica de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vía pública existente o futura, o cualquier otra restricción;

Bienes de Uso Común Destinados a la Vialidad: Calles, callejones, andadores, avenidas, bulevares, plazas y demás áreas destinadas a la vialidad que sean municipales, así como accesos, caminos, calzadas y puentes que no sean propiedad del Estado o de la Federación;

Calle Cerrada: La vialidad destinada para el tránsito peatonal y vehicular, que tiene su afluencia predominantemente para dar acceso y servicio a los lotes colindantes, previendo un sólo acceso con retorno vehicular, sin continuidad hacia otras calles;

Cartografía Básica de Nomenclatura: Mapa que muestra la red de vialidades y espacios públicos con la nomenclatura que le fue asignada por la Dirección;

Coordenadas UTM: Los valores X, Y que indican latitud y longitud en metros, a partir de un meridiano central y del ecuador terrestre, referenciadas a la Red de Vértices Geodésicos del Municipio;

Ductos de PEMEX: Ductos que transportan hidrocarburos.

eFlow DU: Software para la administración de expedientes relativos a Desarrollo Urbano;

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación;

IMUVI: Instituto Municipal de Vivienda.

INFONAVIT: El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Línea de Alta Tensión CFE: Una línea de transporte de energía eléctrica o línea de alta tensión es básicamente el medio físico mediante el cual se realiza la transmisión de la energía propiedad de la Comisión Federal de Electricidad;

PAGONET: Modalidad de pago en línea a través de <https://pagos.leon.gob.mx/pagonetz/>

POTE: Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de León, Guanajuato;

Predio: Al lote o terreno sin construcción;

mg

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	REV. 07
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	HOJA: 12 DE 23

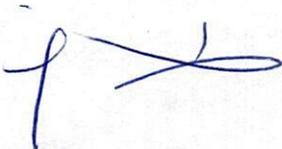
Propietario: La persona física o moral que acredita legalmente mediante Escritura Pública o título debidamente reconocido por la Ley, la propiedad y posesión de un predio, finca o edificación;

SAPAL: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, Guanajuato;

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA

mg 



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:

PR-DGDU/DZ-01

REV. 07

HOJA: 13 DE 23

9. ANEXOS

Formato solicitud Código: FO-SGC-DGDU-01

Dirección General de Desarrollo Urbano, León, Gto.
Formato FO-SGC-DGDU-01

Rev. Enero 2022

Seleccione los trámites a solicitar.

<input type="checkbox"/> Alineamiento y número oficial (Líneas 1 y 2).	<input type="checkbox"/> SARE (Líneas 1, 2 y 5).
<input type="checkbox"/> Número oficial (Línea 1 y 2).	<input type="checkbox"/> Autorización de uso de terraza móvil (Líneas 1, 2 y 6).
<input type="checkbox"/> Permiso de uso de suelo (Líneas 1, 2 y 5).	<input type="checkbox"/> Autorización para uso temporal de plazas públicas (Líneas 1, 2 y 7).
<input type="checkbox"/> Factibilidad de anuncio (Líneas 1, 2 y 4).	<input type="checkbox"/> Constancia de factibilidad (Líneas 1, 2 y 2).
<input type="checkbox"/> Permiso de anuncio (nuevo o refrendo) (Líneas 1, 2 y 4).	<input type="checkbox"/> Permiso de división y/o fusión (Líneas 1 y 2).
<input type="checkbox"/> Permiso de construcción (nuevo Línea 1 y 2) (refrendo Líneas 1, 2 y 3).	<input type="checkbox"/> Derecho de preferencia (Línea 1 y 2).
<input type="checkbox"/> Autorización de cambio de proyecto del permiso de construcción (Líneas 1 y 2).	<input type="checkbox"/> Sección de vitalidad (Líneas 1 y 2).
<input type="checkbox"/> Terminación de funciones de DRD (Línea 1, 2 y 8).	<input type="checkbox"/> Registro de DRO o Partes (nuevo o refrendo) (Línea 1).
<input type="checkbox"/> Autorización de uso y ocupación por terminación de obra (Líneas 1, 2 y 3).	<input type="checkbox"/> Asignación de uso y destino de las áreas de donación (Línea 1 y 2).
<input type="checkbox"/> Autorización de uso y ocupación para inmuebles construidos (Líneas 1, 2 y 5).	<input type="checkbox"/> Solicitud de copia (Líneas 1, 2 y 8).
	<input type="checkbox"/> Solicitud General (Línea 1 y 8).

1 Datos Generales.

Nombre del propietario:

Dueño del inmueble.

Firma

Nombre del interesado:

Persona física o moral interesada en el trámite (arrendatario, comodato o solicitante).

Firma

Datos para recibir notificaciones.

Teléfono: Correo electrónico:

Calle: Núm. ext. e int.:

Colonia: Ciudad: Estado:

2 Ubicación del inmueble.

Calle: <input type="text"/>	Núm. ext. <input type="text"/>	Núm. int. <input type="text"/>	Núm. local <input type="text"/>
Colonia: <input type="text"/>	Lote: <input type="text"/>	Mz: <input type="text"/>	

Cuenta predial:

Calle:

Calle:

Calle:

Calle:

Calle:

Norte:

- Señale el lote con una "X".
- Anotar nombres de las calles alrededor de la manzana.
- Señalar las distancias a esquinas.

Para mayor claridad, se recomienda ingresar croquis de ubicación o plano localización.

Uso actual: Habit. Habitacional. Comercial. Servicios. Industrial.

3 Para la Refrendo del Permiso de Construcción y Autorización de uso y ocupación por Terminación de Obra.

Nombre del DRD:

Número de DRD:

Firma

4 Para permisos de anuncio.

Por su estructura: Adosado. Autosoportado. Azotea. Otro.

Por su contenido: Denominativo. Publicitario. Dimensiones: Sup. exhibición: Núm. Caretulas:

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

mg
f



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PR-DGDU/DZ-01

PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

REV. 07

HOJA: 14 DE 23

Formato solicitud Código: FO-SGC-DGDU-01

5 Para permisos de uso de suelo, constancia de factibilidad, autorización de uso y ocupación para inmuebles construidos y SARE.
 Giro solicitado:
 Superficie del predio a ocupar: Cajones de estacionamiento dentro del inmueble:
 Núm. de Empleados: Inversión \$: Edad del dueño: Antigüedad:

6 Para Uso de Terraza Móvil.
 Giros permitidos, seleccionar uno: Restauran-Bar Restauran Bar Cafetería Nevería

7 Para Uso Temporal de Plazas Públicas.
 Nombre del evento:
 Fecha: Horario: Visitantes aproximados:
 Seleccione el espacio a ocupar.
 Plaza Principal. Arco de la Calzada. Plaza San Juan del Coedillo. Fecha y hora del montaje del mobiliario:
 Plaza Fundadores. Calzada de los Héroes. Plaza San Francisco del Coedillo.
 Plaza Explorador. Jardín de los Niños Héroes. Jardín Allende (Barrio Amiba). Fecha y hora del desmontaje del mobiliario:
 Plaza Benedito XVI Plaza de San Juan de Dios. Plaza San Miguel.
 Objetivo del Evento:
Describa la cantidad y medidas del mobiliario a utilizar, como: banquetas, esquineros, carpas, módulos para expositores, rampas, así como número de ellas, equipo electrónico y equipo de sonido. Nota: El equipo y mobiliario a utilizar será responsabilidad del organizador, ya que esta Dirección no otorga este servicio. Esta información es necesaria para analizar la logística del evento.

Describa qué otros servicios le serán necesarios para la correcta realización del evento, tales como seguridad pública, protección civil, servicio de limpieza, recolección de basura, energía eléctrica. Nota: Esta información es necesaria para analizar la logística del evento, por lo que será responsabilidad del organizador obtener los permisos con las dependencias correspondientes.

8 Descripción breve de lo solicitado y el motivo (solicitud de copia y solicitud general):

Bv. Juan José Torres Landa # 1701-A, Predio El Tecuache. Tel 477 146 72 00. Portal: <http://du.leon.gob.mx>, Chat. Horario de atención Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
 Ventanilla de ingresos: https://du.leon.gob.mx/contenidos/?page_id=1938 (Indispensable una cuenta de correo de Gmail)

ORIGINAL

ORIGINAL



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	PR-DGDU/DZ-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07
		HOJA: 15 DE 23

Comprobante de ingreso Código: FO-SGC-DGDU-03

Documento FO-SGC-DGDU-03

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

TRAMITE: ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL - SIMPLE

Proceso Folio
Número de Control 55 6005

Clave:34947
PIN TRANSFERENCIA:**13700**
Número de Control: **55-6005**

Fecha de recepción:2021-01-12 Hora: 13:33:36
Fecha de Respuesta:2021-01-19
Solicitante:XXXXXX XXXX XXXX XXXX
Calle del Inmueble Solicitado:XXXX XXX # XXX
Uso actual:XXXX
Uso Solicitado:XXXX

Me presento, soy XXXX XXXX XXX XX.
Estará atendiendo su trámite con número de control **55-6005**, me pongo a su disposición en mi correo electrónico, XXXX.XXXXX@leon.gob.mx
Gracias por participar con el desarrollo ordenado de León!

ORIGINAL

Pago de tramites 8(requerimiento) FO-SGC-DGDU-04

Documento FO-SGC-DGDU-04

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

PAGO DE TRAMITES
ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL - SIMPLE
Número de Control: **55-6005**

Solicitante: XXXX XXXXXXXX XXXXXX
Calle del Inmueble Solicitado: XXXXXXXX N. XXXX
Colonia,Fraccionamiento o predio: XXXXXXXX
Uso solicitado: XXXXXX

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL : XXXX
FIRMA ELECTRONICA Y CADENA DIGITAL : XXX
Total: XXXX

SELLO DE CAJA

Me presento, soy XXXXX XXXXX XXXXX
He atendido su trámite y generado esta **ORDEN DE PAGO DE TRÁMITE**, la cual puede pagar en cualquier caja de **TESORERIA MUNICIPAL**, estoy a disposición para recibir su comprobante de pago con el sello de la caja en mi correo electrónico: XXXXX.XXXXX@leon.gob.mx

* Este es un mensaje de una vía, por favor no responda a esta dirección de correo.
Para brindarle asesoría ponemos a su disposición nuestros servicios de Call Center:
Teléfono: 4771467200
Chat: du.leon.gob.mx
Lunes a Viernes 10:00 a 15:30 hrs.

COPIA NO CONTROLADA

mg



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	REV. 07
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	HOJA: 16 DE 23

Oficio informativo de trámite. Código: FO-SGC-DGDU-09



Dirección de Zona Nor-Oriente
 Asunto: Alineamiento y Asignación de Número Oficial
 Control: 55-5929/2020
 Primera Revisión

FO-SGC-DGDU-09

PROPIETARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En alcance de las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Desarrollo Urbano en los artículos 2 Fracción II, 106 y 116 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato; 135 fracciones I y II inciso b) y IV, 136 fracción I incisos a), b), c) y d) y artículo 137 fracción I y III inciso b) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato, y atendiendo a su garantía individual contenida dentro del artículo 8º párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; le indico que en respuesta a su solicitud mediante la cual nos solicita **ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL** a ubicarse en **Bulevar Vicente Valtierra #8002 Fraccionamiento Pedregal del Carmen**, al respecto le informo lo siguiente:

1. **Presentar croquis de localización del predio o lote, en zona urbana; y plano de localización, si se ubica fuera de la mancha urbana o que no se encuentre en fraccionamientos autorizados.**

La Dirección podrá solicitar cuando así se requiera para la exacta identificación del inmueble, copia simple de la escritura pública de propiedad y una impresión legible del levantamiento topográfico en dimensiones mínimas de 90 x 60 cms. Dicho levantamiento topográfico estará referido a coordenadas UTM - WGS 84, y presentado en archivo magnético DWG (autocad), así como medidas, colindancias, detalles y características de su entorno, mediante descripciones dentro de un perímetro de 50 metros, a partir del polígono de propiedad. Las coordenadas deberán estar ligadas a la cartografía del Municipio. Asimismo, el levantamiento deberá contar con la responsiva profesional de un Perito Topógrafo registrado en el Padrón del Municipio. En caso de que el predio esté muy accidentado o existan pliegues naturales, el levantamiento deberá indicar las curvas de nivel como mínimo a cada metro. De conformidad con el artículo 117 fracción III del Código reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.

Contando con su comprensión quedamos en la espera de la debida integración del expediente incluyendo la presente resolución.

Por último a fin de respetar su garantía de audiencia, hago de su conocimiento que de conformidad a lo previsto por el Artículo 228 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tiene el termino de 15 días siguientes en que haya surtido efecto la notificación del acto o resolución impugnada, para promover el proceso administrativo ante esta sede administrativa, o bien, 30 días ante los Juzgados Administrativos Municipales, conforme al artículo 263 del citado ordenamiento legal.

Sin más por el momento, quedamos de usted como sus Atentos y Seguros Servidores.

ATENTAMENTE

León de los Aldama, Guanajuato, a 13 de enero del 2021
 "El Trabajo Todo lo Vence"
 "2021: Año de la Independencia"

El presente documento consta de tres páginas y es firmado electrónicamente por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 Director de Zona xxxxxx adscrita a la
 Dirección General de Desarrollo Urbano
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 Jefe de Zona Nor-Oriente
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 Especialista Técnico Supervisor de la Dirección
 de Zona Nor-Oriente
 PMA/MGGG/MFSN

"El presente documento cumple con el elemento de validez de firma electrónica, conforme a lo establecido en los artículos 137 fracción V del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 1,4 párrafos segundo, cuarto y quinto, 7 y 8 de la Ley sobre el Uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios."

Página 1 de 3

La páginas 2 y 3 corresponden a las firmas electrónicas adjuntas

ORIGINAL



mg


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07 HOJA: 17 DE 23

Oficio informativo de trámite. Código: FO-SGC-DGDU-09

Dirección de Zona Nor-Oriente.
Asunto: Alienamiento y Asignación de Número Oficial.
Control: 55-8001/2021
Primera Revisión



FO-SGC-DGDU-09

SOLICITANTE CON PODER: XXXXXX XXXX XXX
PROPIETARIO: XXX XXXX XXXX
PRESENTE.

En alcance de las atribuciones conferidas a esta Dirección por el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, en los artículos 14 fracción X, 15, 135 fracciones I, II inciso f) IV y XVII, 136 fracción I inciso a) y 137 fracciones I, III incisos b) y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto., a lo dispuesto por el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, en su Título Quinto en materia de anuncios y demás disposiciones legales relativas y aplicables en la materia, y atendiendo a su garantía individual contenida dentro del artículo 8º párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; le indico en respuesta a su petición mediante la cual solicita **alineamiento y Asignación de numero oficial** para XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX, a ubicarse en calle XXXXXXXX #XXX, fracción de la XXXXX con superficie de XXXXX m2; fracción XXXXXX XXXXX con superficie de XXXXXX m2, fracción de XXXXXXXX Division con superficie XXXXXX, del Ejido labarrilla; y superficie a coupar no indica; al respecto le informo lo siguiente:

Una vez analizada la información y documentación anexa a su solicitud, se hace de su conocimiento que con fundamento al artículo 13 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, su solicitud se encuentra en revisión; por lo tanto, se le agradece su comprensión y se le señala que en 15 días hábiles a partir de la fecha de emisión de este oficio tendrá respuesta a su petición.

Por último a fin de respetar su garantía de audiencia, hago de su conocimiento que de conformidad a lo previsto por el Artículo 228 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tiene el termino de 15 días siguientes en que haya surtido efecto la notificación del acto o resolución impugnada, para promover el proceso administrativo ante esta sede administrativa, o bien, 30 días ante los Juzgados Administrativos Municipales, conforme al artículo 263 del citado ordenamiento legal.

Sin otro particular por el momento, me despido agradeciendo la atención brindada al presente escrito y quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E
León de los Aldama, Guanajuato; a 17 de abril del 2020
"El Trabajo Todo lo Vence"

El presente documento consta de dos página y es firmado electrónicamente por:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Zona XXXXXXXX adscrita a la
Dirección General de Desarrollo Urbano
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de Zona XXXXXXXX
PMA/MGGG/JLGH
C.c.p. Archivo Predio xxxx xxxxxx

"El presente documento cumple con el elemento de validez de firma electrónica, conforme a lo establecido en los artículos 137 fracción V del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 1.4 párrafos segundo, cuarto y quinto, 7 y 8 de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipio."



mg


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	REV. 07
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	HOJA: 18 DE 23

Oficio negativo de trámite. Código: FO-SGC-DGDU-10



FO-SGC-DGDU-10

Dirección de Zona Nor-Oriente
 Asunto: Alineamiento y Asignación de Numero Oficial.
 Control: 55-8002/2021
 Primera Revisión

Propietario: XXXX XXXXX XXXX XXXX.

En alcance de las atribuciones conferidas a esta Dirección dentro de los artículo 135 de la fracciones I, II inciso b), y IV, 136 fracción I inciso a), b), c) y d) 137 fracciones I, III inciso b) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y atendiendo a su garantía individual contenida dentro del artículo 8º párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; le indico que en respuesta a su solicitud de **Alineamiento y Número Oficial**, a ubicarse en **Predio XXXX XXXX XXXX**, al respecto le informo lo siguiente:

Una vez revisada la escritura pública número XXXXX de fecha XXXX de XXX de XXX otorgada ante Notario Público número XX Licenciado XXXX XXXXX XXXXXX, así como la revisión del levantamiento topográfico elaborado por Perito Topógrafo Arquitecto XXXX XXXXXX XXXXX. Sin embargo, de conformidad a lo que se establece en el **Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico y Territorial de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, No. 166 cuarta parte, el 16 de octubre de 2015**; así como al oficio **DGDU/DFyEU/XXX/2021** de fecha 28 de diciembre de 2021 otorgado por la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana adscrita a esta Dependencia, no se tiene contemplada ninguna calle que de frente el predio respectivo con la vía pública existente o con la futura. De acuerdo a lo anterior, esta Dirección determina que el inmueble solicitado no cuenta con frente o acceso **hacia alguna vialidad reconocida por el Municipio. Por lo tanto** no es posible otorgar nomenclatura, ni asignar número, como lo señala el **artículo 496 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato**.

Cabe señalar conforme al oficio citado en párrafo anterior, sobre el camino vecinal indicado en el levantamiento topográfico, debe respetar el paramento existente (construcción).

Por último, a fin de respetar su garantía de audiencia, hago de su conocimiento que de acuerdo al artículo 228 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tiene un término de 15 días siguientes en que haya surtido efecto la notificación del acto o resolución impugnada, para promover el proceso administrativo ante esta sede administrativa, o bien, 30 días ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o Juzgados Administrativos Municipales, conforme al artículo 263 del citado ordenamiento legal.

Sin más por el momento, quedamos de usted como sus Atentos y Seguros Servidores.

ATENTAMENTE
 León de los Aldama, Guanajuato, a 28 de enero 2021
 "El Trabajo Todo lo Vence"

El presente documento consta de dos páginas y es firmado electrónicamente por:

XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
 Director de Zona XXX XXX ente adscrita a la
 Dirección General de Desarrollo Urbano
 XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX
 Jefe de Zona XXXX XXXX
 XXX/XXX/XXX
 C. c. p. Archivo Predio XXXXX XXXX

"El presente documento cumple con el elemento de validez de firma electrónica, conforme a lo establecido en los artículos 137 fracción V del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 1.4 párrafos segundo, cuarto y quinto. 7 y 8 de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipio."

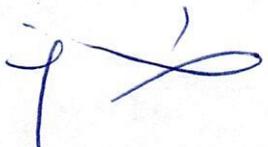
Página 1 de 2
 La página 2 de 2 corresponde a las firmas electrónicas adjuntas



LOGOTIPO

ORIGINAL



mg


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07 HOJA: 19 DE 23

Alineamiento y asignación de número oficial. Código: FO-SGC-DGDU-11

LOGOTIPO

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

FO-SGC-DGDU-11

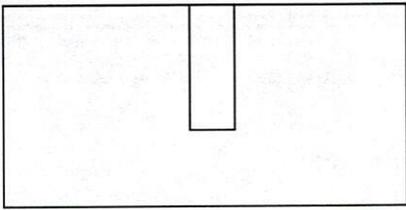
Numero de control: 55-6103

Nombre de la Vialidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Numero Oficial XXXX	Manzana XXX	Lote XXXX
Tipo de Vialidad CALLE			

COLONIA XXXXX XXXXXX XXXXXX
Propietario XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX

LOCALIZACION

XXXXXXXX XXXXXX XXXX
0.00 ALINEAMIENTO



CALLE XXXXXX XXXX

CALLE XXXX XXXX DE XXXXX

CALLE XXXXXX XXXX

LA PRESENTE INFORMACIÓN ESTA ASIGNADA DE ACUERDO A LA ESCRITURA NUMERO XXXX DE FECHA XXX DE XXX DE XXXX REGISTRADA BAJO EL FOLIO REAL R20XXXXX DE FECHA X DE XXX DE XXX

ATENTAMENTE
 "EL TRABAJO TODO LO VENCE"
 "2021: Año de la Independencia"
 León de los Aldama, Guanajuato; a 21 de Enero de 2021

El presente documento consta de 2 páginas y es firmado electrónicamente por:
 XXXXX XXXXXX XXXXXX
 Director de Zona Nor-Oriente adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano
 XXXXXX XXXXXX XXXXX
 Jefe de Zona Nor-Oriente

Página 1 de 2

La página de 2 corresponde a las firmas electrónicas adjuntas

"El presente documento cumple con el elemento de validez de firma electrónica conforme a lo establecido en los artículos 127 fracción V del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 1, 4 párrafos segundo, cuarto y quinto, 7 y 8 de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios."

El presente documento se expide de conformidad con los artículos 2 Fracción II, 106 y 116 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, 136 fracciones I y II inciso b) y IV, 136 fracción I incisos a), b), c) y d) y artículo 137 fracción I y III inciso b) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato. El cual tendrá una vigencia igual al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de León, Guanajuato, de tal forma que si este se modifica deberá obtenerse una nueva.

Nota: Este documento no faculta a llevar a cabo ningún tipo de obra

Superficie:	92.06 M2
Ley de Ingresos:	657
Formato:	0.00
Total:	657

ORIGINAL

mlg

[Firma manuscrita]

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	PR-DGDU/DZ-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	REV. 07
		HOJA: 20 DE 23

Caratula de alineamiento y asignación de número oficial. Código: F-SGCDGDU-12

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Alineamiento y Asignación del Número Oficial

FO-SGC-DGDU-12

Nº de Control
XX-XXXX/2022

Vialidad CALLE INDUSTRIAL JEREZ	Número Oficial XXX	Manzana -----	Lote -----
Predio FRACCIONES DE SANTA JULIA	Sector ---	Sub-Sector ---	
Nombre o Razón Social del Solicitante XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX			

PARA DETALLE DEL ALINEAMIENTO CONSULTAR PLANO ANEXO.

"Dirección de Zona XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXantes Dirección de Zona XXXXXXXX, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el día 29 de octubre del año 2021, número 216, Tercera Parte."

ATENTAMENTE:
León de los Aldama, Guanajuato; a 31 de Enero del 2022
"El Trabajo Todo lo Vence"

El presente documento consta de dos páginas, 01 un plano anexo y es firmado electrónicamente por:
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX.
Dirección de Zona XXXXX adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Especialista Técnico Supervisor de Zona

XXXXXXXX
"El presente documento cumple con el elemento de validez de firma electrónica conforme a lo establecido en los artículos 137 fracción V del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 1, 4 párrafos segundo, cuarto y quinto, 7 y 8 de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios."
Página 1 de 2
La página 2 corresponde a las firmas electrónicas adjuntas.

Observaciones: Predio ubicado en calle Industrial Jerez # XXX; Predio Cerro de Jerez y calle Albazul # XXX de acuerdo al Alineamiento y Asignación de Número Oficial con número de control XXXXXX.

El presente Alineamiento y Asignación del Número Oficial se otorga en base al Documento Público No. XXX Registro X folio X del tomo XX otorgado ante la fe del Notario Público No. XX, Licenciado XXXXXXXXXXXXXXXX.

El presente documento se expide de conformidad con los artículos 2 Fracción II, 106 y 116 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato; 156 fracciones I, II inciso b), IV y XVII, 157 fracción I inciso a), b), c) y d) y 158 fracciones I, II inciso b) y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato. El cual tendrá una vigencia igual al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de León, Guanajuato, de tal forma que si este se modifica deberá obtenerse una nueva.

Nota: Este documento no faculta a llevar a cabo ningún tipo de obra.

LOGOTIPO

CONCEPTO	DERECHOS
ALINEAMIENTO	\$ 2,910.55

Dirección de Zona XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano

Bulevar Juan José Torres Landa 1701 Cte. Predio el Tacuache
León, Gto. Tel. 146 7200 Ext. 6000
www.leon.gob.mx https://du.leon.gob.mx/contenidos/

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

mg



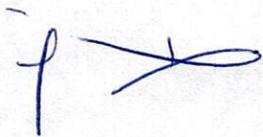
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDU/DZ-01
	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	REV. 07
	PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	HOJA: 22 DE 23

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01 de junio de 2017	Documentación inicial
1	30 de Noviembre del 2017	Actualización documental
2	30 de mayo de 2018	Actualización documental: Se indican códigos de registro en documentos, se agregan términos al glosario y se corrigió la descripción de Alcance interno. Se añadieron nuevas Políticas de operación y se agregaron códigos en los formatos.
3	24 de julio del 2019	Actualización de políticas, actividades, diagrama de flujo y registros.
4	25 de mayo 2020	Actualización de políticas, actividades, diagrama de flujo y registros en Experta de Presidencia. Se actualizan formatos a firma Electrónica.
5	10 de febrero del 2021	Actualización de las políticas, descripción del procedimiento, y diagrama de flujo.
6	19 de abril del 2021	Actualización de formatos.
7	18 de marzo del 2022	Actualización de propósito, alcance, políticas, registros, formato de solicitud, descripción del procedimiento, diagrama de flujo.

ORIGINAL

mg






MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO
PROCEDIMIENTO PARA EL ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CÓDIGO:
PR-DGDU/DZ-01
REV. 07
HOJA: 23 DE 23

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Arq. Ma Guadalupe García Guerrero	Arq. Ma Guadalupe García Guerrero	Mtro. Pedro Mendoza Alatorre
Puesto	Directora de Zona	Directora de Zona	Director General de Desarrollo Urbano
Firma			
Fecha	18 de marzo del 2022	18 de marzo del 2022	18 de marzo del 2022

Fecha de baja:

ORIGINAL

