



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
Y MOVILIDAD**

**29 DE ABRIL DE 2026**



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 2 de 95

## ÍNDICE

		Página
	<b>FIRMAS</b>	5
I	<b>INTRODUCCIÓN</b>	7
II	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	7
III	<b>MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	8
IV	<b>ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	9
V	<b>GLOSARIO</b>	9
VI	<b>POLÍTICAS</b>	10
A)	<i>POLÍTICAS GENERALES</i>	10
B)	<i>POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</i>	10
C)	<i>POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES</i>	11
D)	<i>POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS</i>	12
E)	<i>POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, Y TRANSPARENCIA</i>	14
F)	<i>TIPOS DE PROCESOS POR COORDINACIÓN ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA</i>	15
VII	<b>PROCESOS</b>	17
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-01-V2</u></b>	
	ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
	DIAGRAMA DE FLUJO	21
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-02-V2</u></b>	23





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 3 de 95

ORDEN DE INSPECCIÓN FÍSICA POR INGRESO DE TRÁMITES DE LICENCIAS DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
DIAGRAMA DE FLUJO	25
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-03-V2</u></b> ORDEN DE INSPECCIÓN POR AVANCE DE OBRA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-04-V2</u></b> NOTIFICACIONES DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29
DIAGRAMA DE FLUJO	31
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-05-V2</u></b> PROCESO JURÍDICO SANCIONADOR DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
DIAGRAMA DE FLUJO	40
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-06-V2</u></b> DENUNCIA CIUDADANA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
DIAGRAMA DE FLUJO	47
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-07-V2</u></b> REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
DIAGRAMA DE FLUJO	50
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-08-V2</u></b> ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	51
DIAGRAMA DE FLUJO	54
<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-09-V2</u></b> ELABORACIÓN DE INFORME PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO	56





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

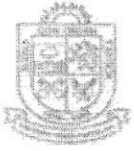
Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 4 de 95

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO	61
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-10-V2</u></b>	
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	65
	DIAGRAMA DE FLUJO	71
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-11-V2</u></b>	
	PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SDUM (FOLIOS)	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	74
	DIAGRAMA DE FLUJO	77
VIII.	<b>ANEXOS</b>	79
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-01-V2</u></b>	80
	REPORTE DE QUEJA	
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-02-V2</u></b>	82
	TIPO DE REPORTE DE INSPECCIÓN	
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-03-V2</u></b>	84
	ACTA CIRCUNSTANCIADA	
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-04-V2</u></b>	88
	DICTAMEN DE INSPECCIÓN	
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-05-V2</u></b>	90
	PROGRAMA AVANCE DE OBRA	
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-06-V2</u></b>	92
	RECEPCIÓN DE FOLIOS	
	<b><u>SDUM-DJ-MPP-01-FORM-07-V2</u></b>	94
	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS DE LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 5 de 95

El presente Manual de Políticas y Procedimientos aplicable a la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría Desarrollo Urbano y Movilidad, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

**FIRMAS**

**Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez**  
Secretario de la Contraloría y Transparencia  
de San Pedro Garza García

**Licenciado Jonathan Daniel Martínez  
de la Rosa**  
Consejero General de Asuntos Jurídicos de  
San Pedro Garza García

**Ingeniero Gabriel Eugenio Todd Alanís**  
Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad  
de San Pedro Garza García





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
<b>Versión:</b> 02
<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
<b>Página:</b> 6 de 95

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Actualizó:</b>	<b>Licenciada Mariana Guadalupe Rodríguez Hernández</b> Coordinadora de Normatividad y Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
<b>Revisó:</b>	<b>Licenciada Deysi Veronica Ortiz Martínez</b> Coordinadora en la Oficina del Secretario de la Contraloría y Transparencia	
<b>Verificó:</b>	<b>Licenciado Gabriel Chío Torres</b> Director Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
<b>Validó:</b>	<b>Francisco Javier Castillo Santana</b> Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 7 de 95

## I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad existe una necesidad constante de verificación en materia de construcciones y usos de suelo, así como de la ejecución de órdenes de visita de inspección, lo que exige una atención por parte del área de inspección de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En este contexto, la presente administración elaboró este documento con el propósito de que las actividades relacionadas con dichas funciones se desarrollen de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir al fortalecimiento y mejora del servicio. Asimismo, se busca alinear estos procesos con las disposiciones previstas en la *Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León*, el *Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León* y del *Plan de Desarrollo Urbano de San Pedro Garza García*.

La presente versión obedece al cambio de nomenclatura derivado del nuevo *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García*, Nuevo León, publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 13 trece de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

Por otro lado, el lenguaje empleado en el presente documento no pretende marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL


Objetivos generales:

- El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene por objeto definir y documentar los procedimientos que sustentan la operación de las Coordinaciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Objetivos específicos:

- Incorporar herramientas a los sistemas y procedimientos administrativos que permitan agilizar el flujo de información y facilitar la toma de decisiones.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 8 de 95

### III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

#### LEGISLACIÓN FEDERAL:

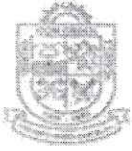
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley General de Archivos; y*
- *Ley General de Protección Civil.*

#### LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León;*
- *Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; y*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.*

#### REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 9 de 95

- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sostenible de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Protección Civil de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;* y
- *Demás normatividad aplicable a la materia.*

#### **IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN**


Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual serán aplicables al personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Asimismo, resultarán aplicables a otras áreas o dependencias de la Secretaría o del Municipio, cuando, en el ámbito de sus atribuciones, intervengan en los procesos o actividades regulados en este instrumento impliquen su interacción.

#### **V. GLOSARIO**

1. **CIAC:** Centro Integral de Atención Ciudadana;
2. **Carto Data:** Plataforma de Cartografía Multifinalitaria para San Pedro Garza García, Nuevo León;
3. **Inmueble:** Bienes imposibles de trasladar o separar del suelo;
4. **LGTAIP:** *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
5. **LTAIP:** *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
6. **Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 10 de 95

7. **RZUSSPGG:** *Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
8. **Secretaría / SDUM:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de San Pedro Garza García, Nuevo León;
9. **Secretario:** Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de San Pedro Garza García;
10. **SICU:** Sistema Integral de Control Urbano;
11. **Predio:** Porción de terreno o edificio, rústico o urbano, que puede tener o no, construcciones; y
12. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

## VI. POLÍTICAS

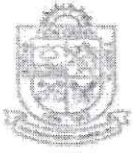
### A) POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los procesos de la Dirección Jurídica que deban capturarse en el SICU deberán registrarse en el momento en que se generen, a fin de mantener el sistema actualizado.
2. Cada persona titular de la Dirección Jurídica será responsable de que su personal mantenga actualizado el SICU.

### B) POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

3. Cualquier reporte ciudadano en materia de desarrollo urbano deberá registrarse en el SICU, ya sea que provenga del CIAC, de atención telefónica o presencial, o que sea ingresado directamente por la persona titular de la Coordinación o por quien ésta designe.
4. Una vez recibido el reporte, denuncia o queja, la persona Coordinadora deberá asignarlo a un inspector en un plazo no mayor a 3 días hábiles.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020


**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 11 de 95

5. El inspector o notificador deberá realizar la visita asignada en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de su asignación, independientemente del origen de la misma.
6. Los inspectores deberán contar con herramientas de trabajo y equipo de seguridad adecuados (cinta métrica, odómetro, cascos, calzado de seguridad, chalecos fluorescentes, lentes de protección e impermeables), así como con los medios necesarios para documentar sus actuaciones, tales como cámara de video corporal, sellos, listones y planos.
7. Previo a la realización de la diligencia, el inspector o notificador deberá verificar la ubicación del domicilio utilizando las herramientas disponibles, como Carto Data, Visor Urbano u otras, con el fin de estar seguros del lugar a visitar.
8. En caso de que una diligencia se extienda después de las 16:00 horas, la persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia o de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores deberá mantenerse en comunicación con el inspector, a fin de brindarle asesoría y seguimiento hasta la conclusión de la diligencia.  
  
En casos justificados, la persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia podrá acompañar al inspector durante la diligencia, con el fin de asesorarlo en su desahogo.
9. Queda prohibido que los inspectores notifiquen en el recinto oficial cualquier instructivo, cuando éste contenga en el inserto el nombre y domicilio para notificar, ya que, al estar estructurado de esta forma, el inspector debe de constituirse en el domicilio.
10. No deberá proporcionarse a ningún ciudadano o servidor público la información relativa al inspector que llevará a cabo la diligencia; en su caso, la atención corresponderá a la persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
11. El traslado de los inspectores para el desempeño de sus funciones deberá realizarse en vehículos oficiales proporcionados por el Municipio, los cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas para el ejercicio del mismo, éstos no podrán ser acompañados por personas ajenas a la diligencia, sino únicamente por otro inspector, los comisionados de ingenierías, abogados autorizados, el Coordinador de Inspección y Vigilancia y/o Director Jurídico.

**C) POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES**




	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 12 de 95

12. Cuando de una orden de inspección se desprenden presuntas infracciones a los ordenamientos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos o de desarrollo urbano, se emitirá el **Acuerdo de Inicio de Procedimiento**, el cual, deberá notificarse a la persona infractora.
13. Una vez notificado dicho acuerdo, se concederá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para que la persona presunta infractora manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas y alegatos.
14. Una vez concluido el plazo para el ofrecimiento de pruebas y alegatos, se procederá a su desahogo y análisis. Posteriormente, el procedimiento se pondrá en estado de resolución mediante el acuerdo correspondiente. Emitido dicho acuerdo, se dictará la resolución dentro de un plazo de 20 días hábiles, en la que se determinará si se incurrió en alguna infracción a los ordenamientos vigentes, con base en los hechos advertidos en la visita de inspección y las pruebas ofrecidas. En su caso, se ordenarán e impondrán las sanciones que correspondan, pudiendo incluirse la multa en la propia resolución o mediante acuerdo por separado.
15. En la resolución administrativa se determinarán, señalarán, confirmarán y adicionarán, las medidas que deban llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas en el acta de inspección correspondiente y el plazo otorgado a la persona infractora para cumplirlas, en cuyo caso no deberá ser inferior a 15 días hábiles a menos de que exista algún tipo de riesgo inminente o para evitar daños a terceros.
16. Los residentes del Municipio podrán presentar por escrito una denuncia ciudadana cuando tengan conocimiento de actos o acciones urbanas autorizadas o en ejecución que contravengan las disposiciones del *RZUSSPGG* o cualquier otra normativa aplicable, y que les genere una afectación.
17. Derivado de dicha denuncia, la Secretaría ordenará la práctica de una visita de inspección con el objeto de verificar la existencia de los hechos denunciados y levantar el acta correspondiente.
18. A más tardar el día siguiente a la visita de inspección, y una vez verificados los hechos denunciados, la Secretaría notificará a la persona presunta infractora la existencia de la denuncia ciudadana y del acta de inspección, omitiendo los datos de la persona denunciante por tratarse de información confidencial.


#### **D) POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS**

19. El control de la recepción de los expedientes administrativos en físico corresponde a la persona titular de la Coordinación de Trámites y Licencias, quien asignará el expediente al abogado o abogada que corresponda

 <p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
	<b>Versión:</b> 02
	<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
	<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
	<b>Página:</b> 13 de 95

para la revisión legal de los dictámenes técnicos enviados por la persona responsable del trámite, así como para la elaboración del acuerdo respectivo.

20. El abogado o abogada encargada del asunto realizará la revisión legal correspondiente y remitirá por correo electrónico las observaciones al dictamen técnico a la persona responsable del trámite. Asimismo, deberá llevar un registro en el que conste la devolución física del expediente administrativo.
21. La persona titular de la Coordinación de Trámites y Licencias recibirá nuevamente el expediente administrativo en físico, una vez integrado con el dictamen técnico definitivo, a través de la persona responsable del trámite, y asignará su elaboración de acuerdo al abogado o abogada correspondiente.
22. El abogado o abogada designada elaborará la resolución respectiva, debidamente fundada y motivada y, una vez realizado lo anterior, devolverá el expediente administrativo a la persona responsable del trámite, dejando constancia de dicha entrega en el registro correspondiente.
23. El resguardo del expediente administrativo, durante el periodo de revisión del dictamen o de su elaboración del acuerdo, corresponderá al abogado o abogada que tenga asignado el asunto, hasta su devolución a la persona responsable o quien corresponda.
24. Las personas encargadas de la elaboración de acuerdos o resoluciones (licencias, negativas, prevenciones, desechamientos y acuerdos de folios) deberán rubricarlos como un modo de identificación del trabajo realizado.
25. Las personas encargadas de la revisión de los dictámenes técnicos contarán con un plazo de 5 cinco días hábiles. Cuando, por la naturaleza del asunto, se requieran días adicionales, deberá informarse a la persona titular de la Dirección Jurídica, a efecto de que determine lo conducente.
26. El personal de la Coordinación de Trámites y Licencias deberá mantener actualizado el SICU en lo que a cada uno le corresponda, para dictámenes y para acuerdos.
27. La Coordinación de Trámites y Licencias es la encargada de substanciar y resolver los recursos administrativos competencia de la Secretaría, por lo que la persona titular de la Coordinación asignará al abogado o abogada que se encargará de su atención.

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 14 de 95

28. Asimismo, la Coordinación será responsable de interpretar las sentencias y elaborar las resoluciones necesarias para dar cumplimiento a las ejecutorias derivadas de los juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo competencia de la Secretaría. Para tal efecto, la persona titular de la Coordinación, con conocimiento de la persona titular de la Dirección Jurídica, instruirá a la o el abogado que se encargará de lo anterior.

### **E) POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA**

29. Las solicitudes de acceso a la información se presentan ante la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a través de los siguientes medios:

- Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), o
- Por escrito

30. Las solicitudes presentadas mediante la PNT reciben automáticamente un número de folio. Aquellas ingresadas por otro medio deberán ser registradas en la PNT el mismo día de su recepción por la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

31. De conformidad con la *LGTAIP*, los plazos de respuesta son los siguientes:

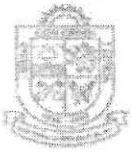
- Notoria incompetencia: 3 días
- Aclaración: 4 días
- Información ya disponible: 5 días
- Prórroga: 10 días
- Entrega, Niega o Inexistencia: 10 días.

32. Todos los plazos se computan en días hábiles, a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. La PNT ajusta automáticamente las opciones de respuesta conforme transcurre el tiempo.

33. Adicionalmente, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia establece los siguientes plazos internos de atención y se cuentan a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

- Notoria incompetencia: 2 días
- Aclaración: 2 días





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 15 de 95

- Información ya disponible: 2 días
- Prórroga: 5 días
- Entrega, Niega o Inexistencia: 5 días.

34. La información deberá proporcionarse sin costo cuando no exceda de 20 veinte hojas simples. En caso de que la reproducción genere un costo, la persona solicitante contará con un plazo de 30 treinta días para realizar el pago correspondiente y notificarlo a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
35. La elaboración de versiones públicas que impliquen un costo procederá una vez acreditado el pago respectivo. Los montos y derechos aplicables se determinarán conforme a la *Ley de Hacienda para los Municipios, del Estado de Nuevo León* y no deberán ser mayores a los previstos en la *Ley Federal de Derechos*.

## **F) TIPOS DE PROCESOS POR COORDINACIÓN ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **1 Coordinación de Inspección y Vigilancia.**

- Atención a reportes ciudadanos.
- Visitas de Inspección por Inicio de Trámites en el SICU.
- Órdenes de Inspección por Avance de Obra.
- Notificaciones.

### **2 Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores**

- Proceso Jurídico Sancionador.
- Denuncia Ciudadana.
- Atención a ciudadanos.
- Contestación a folios ciudadanos.
- Elaboración a las segundas visitas de inspección.
- Segundo análisis a las actas circunstanciadas elaboradas por los inspectores para determinar el inicio de procedimiento.
- Elaboración de Informes Previos y Justificados para Juicio de Amparo.
- Atención a requerimientos que se relacionan dentro de los Juicios de Amparo y Contencioso.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2  
**Versión: 02**

**Emisión: 17 de noviembre de 2020**

**Actualización: 29 de abril de 2026**

**Página: 16 de 95**

**3 Coordinación de Trámites y Licencias**

- a. Revisión de Dictámenes Técnicos.
- b. Elaboración de Acuerdos Administrativos.

**4 Coordinación de Normatividad y Transparencia**

- a. Atención de solicitudes de información PNT.

**5 Procesos comunes de todas las Coordinaciones**

- a. Atención de solicitudes de Información de particulares (Folios).





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 17 de 95

# VII. PROCESOS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 18 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-01-V2**

**ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

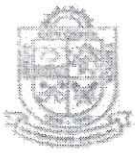
**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

1. Recibe en el SICU el reporte seriado de cualquier acción o situación que requiera verificación, derivada del CIAC o capturada por personal autorizado de la Secretaría.
2. Captura en el SICU los reportes derivados de solicitudes de petición (folios), recorridos de rutina de los inspectores o instrucción directa de superiores, con el fin de obtener el número de reporte en el sistema.
3. Asigna en el SICU el reporte al Inspector que corresponda, según la zona o la distribución del trabajo que considere, imprime y entrega al inspector.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector**

4. Recibe el reporte y verifica el domicilio mediante la herramienta de consulta disponible, como el sistema Carto Data, Visor Urbano u otra plataforma equivalente, con el fin de ubicar y validar la información previa a la realización de la visita.
5. Se presenta en el sitio y verifica si el reporte coincide con lo que observa.
6. Llena el formato de reporte de inspección que le fue entregado por la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia, en el que precisará a través de notas o apuntes la situación advertida, incluidas las fotografías del predio o establecimiento.
7. Entrega a la persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia, el reporte de inspección y reporte de SICU firmados.
8. Captura el reporte en el SICU y sube al sistema las fotos de la visita.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 19 de 95

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

9. Coordina con el inspector la revisión de los hechos a fin de determinar la probable existencia de una infracción y, en su caso, turnar la elaboración de la orden de inspección correspondiente.

**¿EXISTE PROBABLE INFRACCIÓN U OBSERVACIONES?**

**NO**

10. Emite su visto bueno en el reporte del SICU, da de baja el registro en el sistema por falta de elementos y lo turna a su asistente para su archivo.

**FIN DEL PROCESO.**

**¿EXISTE PROBABLE INFRACCIÓN U OBSERVACIONES?**

**SÍ**


**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular, asistente o auxiliar jurídico**

11. Revisa en el SICU la información adicional que pueda integrarse al reporte de inspección para su turno al área de procesos, incluidos, en su caso, el número de expediente catastral, nombre del propietario, antecedentes de licencias o autorizaciones, así como procedimientos jurídicos previos. Asimismo, anexa los planos de antecedentes que existan o hayan sido utilizados.
12. Envía el reporte a través del SICU para generar una orden de inspección y entrega físicamente al auxiliar jurídico el reporte de inspección.
13. Asigna en el SICU a una o un abogado de la Coordinación de Inspección y Vigilancia para que capture el acuerdo e instructivo de orden de inspección.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La o el abogado**

14. Elabora el acuerdo e instructivo de la orden de inspección, derivado del reporte de visita del SICU atendido.
15. Gestiona las firmas de la o el Director Jurídico y Secretario, posteriormente entrega a la persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 20 de 95

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

16. Asigna al inspector que realizará el instructivo.

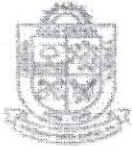
**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector**

17. Realiza la inspección mediante el recorrido correspondiente, con el uso de las herramientas de trabajo necesarias y con el equipo de seguridad requerido, a fin de verificar el cumplimiento del *RZUSSPGG* y demás normativa aplicable.
18. Con base a los datos que obtuvo en su recorrido, describe los datos e información en el acta circunstanciada (Anexo SDUM-DJ-MPP-01-FORM-03-V2) lo firma y toma fotografías para anexarlas.
19. Entrega el instructivo con toda la documentación a la persona titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

20. Entrega mediante oficio formal a la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores de la Dirección Jurídica la orden de inspección firmada y anexos.
21. Continúa con el proceso clave: SDUM-DJ-MPP-01-PROC-05-V2 "PROCESO JURÍDICO SANCIONADOR" en la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores de la Dirección Jurídica.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

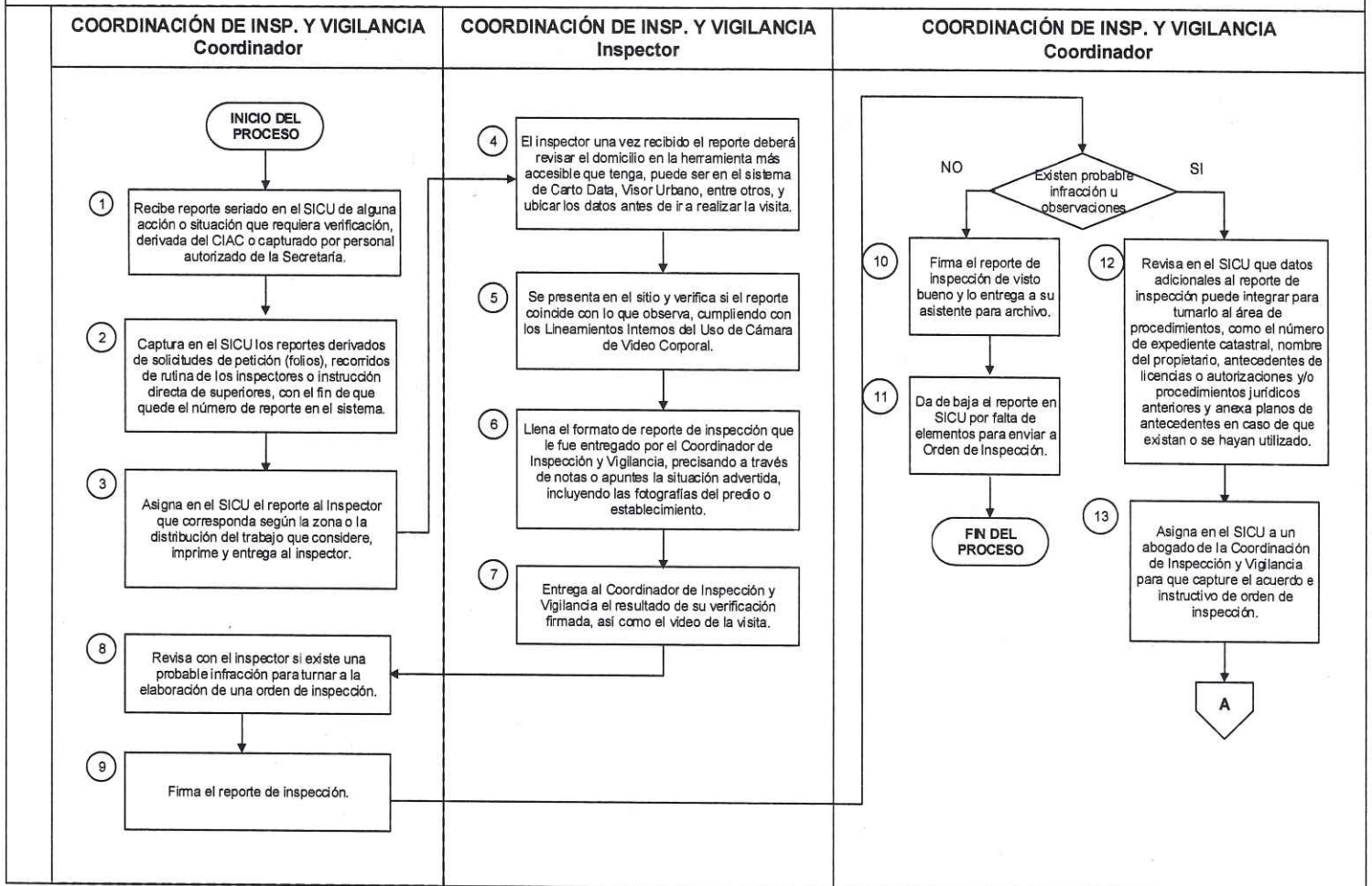
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 21 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS**

**HOJA # 1**





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

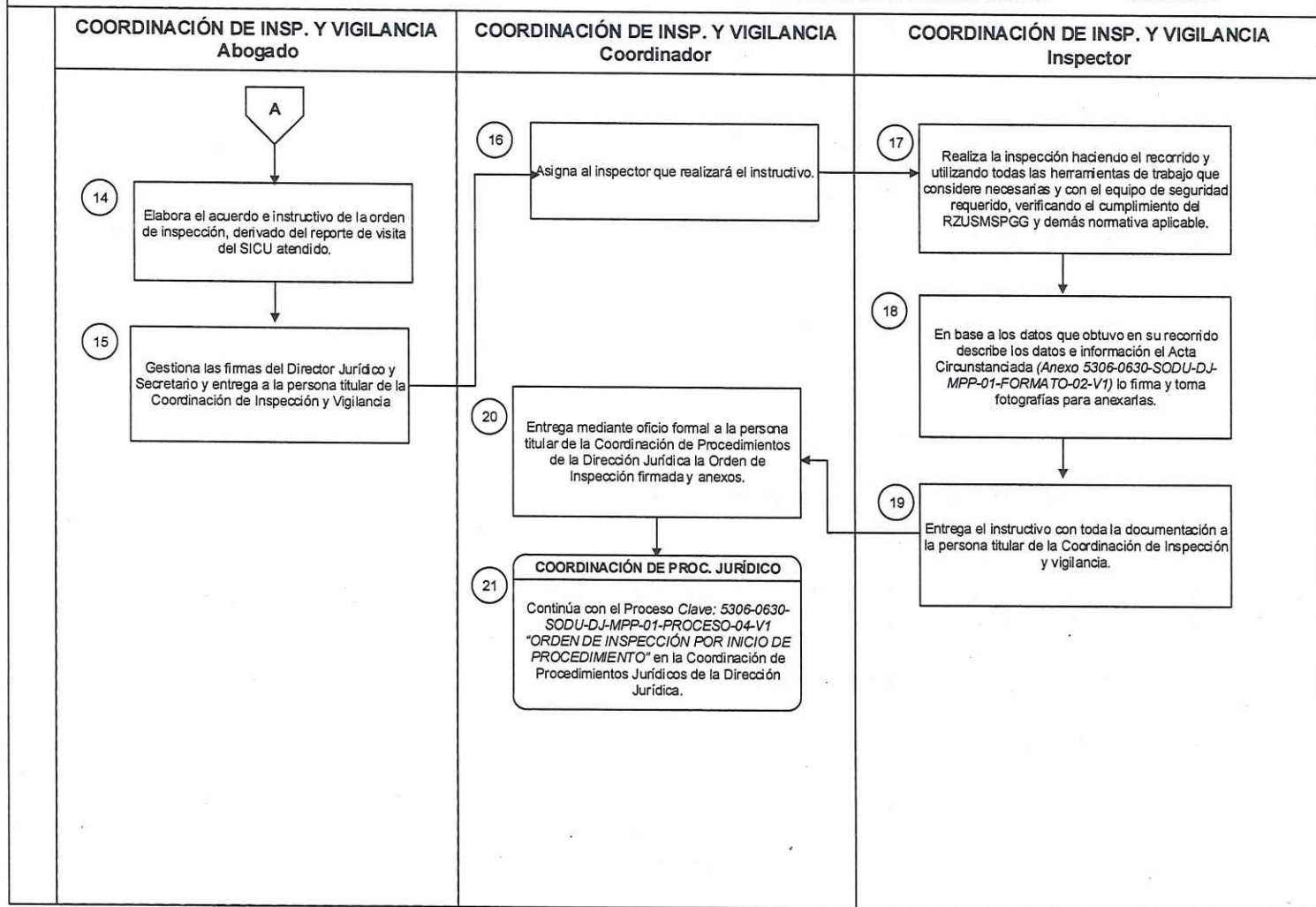
Emisión: 17 de noviembre de 2020

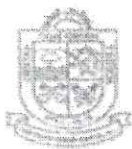
Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 22 de 95

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS

HOJA # 2



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 23 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-02-V2**

## ORDEN DE INSPECCIÓN FÍSICA POR INGRESO DE TRÁMITES DE LICENCIAS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular

1. Recibe en el SICU los números de expedientes administrativos ingresados por las y los Coordinadores de la Dirección de Control Urbano de la Secretaría, así como los planos o croquis del expediente por parte de la secretaria del Director de Control Urbano.
2. Asigna al inspector que realizará el “dictamen de inspección” generado por el sistema.
3. Imprime el dictamen de inspección.
4. Entrega al inspector.


#### COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Inspector

5. Recibe físicamente el dictamen de inspección, así como los planos o croquis del predio a revisar. Posteriormente, verifica el domicilio en sistemas como Carto Data, Visor Urbano u otras herramientas disponibles, con el fin de confirmar la ubicación y los datos antes de realizar la visita.
6. Acude al predio indicado para realizar la visita.

#### ¿LE DAN ACCESO AL INSPECTOR?

Sí

7. Realiza la inspección mediante un recorrido completo del área, mediante el uso de las herramientas de trabajo necesarias para una evaluación adecuada y deberá portar el equipo de seguridad requerido, en todo momento.
8. Llena el formato y realiza el croquis necesario, hace anotaciones en planos y toma fotografías (“dictamen de inspección” Anexo SDUM-DJ-MPP-01-FORM-02-V2), en base a los datos que obtuvo en su recorrido previo y a las medidas del predio.

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 24 de 95

9. Captura la información en el SICU.
10. Entrega el instructivo al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

11. Recibe el dictamen de inspección y entrega el reporte a la secretaria de la Dirección de Control Urbano.

**FIN DEL PROCESO.**

**¿LE DEN ACCESO AL INSPECTOR?**  
**NO**

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector**

12. Describe en el “dictamen de inspección” que se le negó el acceso, se firma y se devuelve al Coordinador de Inspección y Vigilancia.
13. Captura la información en el SICU.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

14. Recibe la documentación y entrega el reporte a la secretaria de la Dirección de Control Urbano, quien lo turnará al responsable del expediente para que programe una cita con el interesado y capture en el sistema un nuevo dictamen de inspección.
15. Regresa al punto 1.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

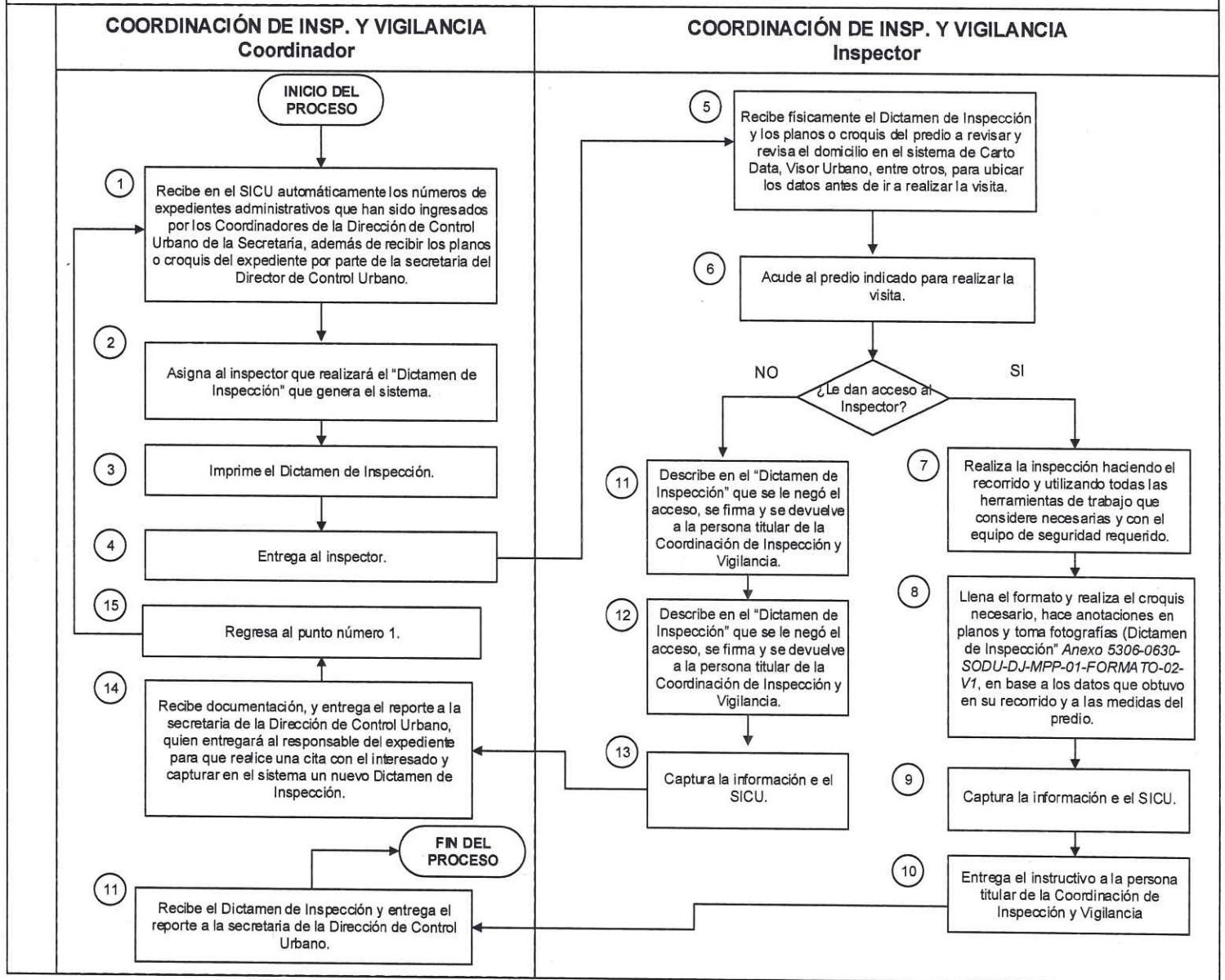
**Versión:** 02


**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 25 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ORDEN DE INSPECCIÓN POR INGRESO DE TRÁMITES DE LICENCIAS**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 26 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-03-V2**

**ORDEN DE INSPECCIÓN POR AVANCE DE OBRA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

1. Recibe por parte de la secretaria de la Dirección de Control Urbano, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, el listado de las licencias entregadas del mes anterior, con los planos autorizados anexos para la revisión del avance de obra.
2. Imprime el formato de “avance de obra”.
3. Asigna un inspector para realizar la primera visita.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector**

4. Recibe de la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia el reporte de avance de obra y los planos autorizados.
5. Revisa el domicilio en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, entre otros, y ubica los datos antes de realizar la visita.
6. Se constituye en el domicilio.


**¿SE LE DA ACCESO AL INSPECTOR PARA INGRESAR A REVISAR EL AVANCE DE OBRA O SE NIEGA A RECIBIR EL INSTRUCTIVO?**

**NO**

7. Tratará de agendar cita para el día siguiente con el fin de regresar con cita confirmada y llevar a cabo la verificación del avance de obra.

***“Si en la siguiente visita se niega el acceso, se realiza reporte de inspección, el cual servirá al Coordinador de Inspección y Vigilancia para turnar a elaboración de orden de inspección”.***



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 27 de 95

8. Pasa al número 14

**¿SE LE DA ACCESO AL INSPECTOR PARA REVISAR EL AVANCE DE OBRA?**

**Sí**

9. Realiza la verificación de la construcción contra el proyecto autorizado.

10. Llena el reporte de avance de obra, en caso de que la construcción coincida con el proyecto autorizado.

11. Entrega a la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia para que programe segunda visita.

12. Realiza reporte de inspección, en caso de que no coincida la construcción con el proyecto autorizado, el cual servirá a la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia para turnar a elaboración de orden de inspección.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

13. Captura un reporte en SICU para poder generar el número de orden de inspección, en los casos en que se haya negado el acceso o que haya diferencia con el proyecto autorizado.

14. Cuando si está conforme al proyecto, programa segunda visita. Reprogramará las siguientes vistas de revisión de avance de obra, hasta la terminación de la obra.

**FIN DEL PROCESO.**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

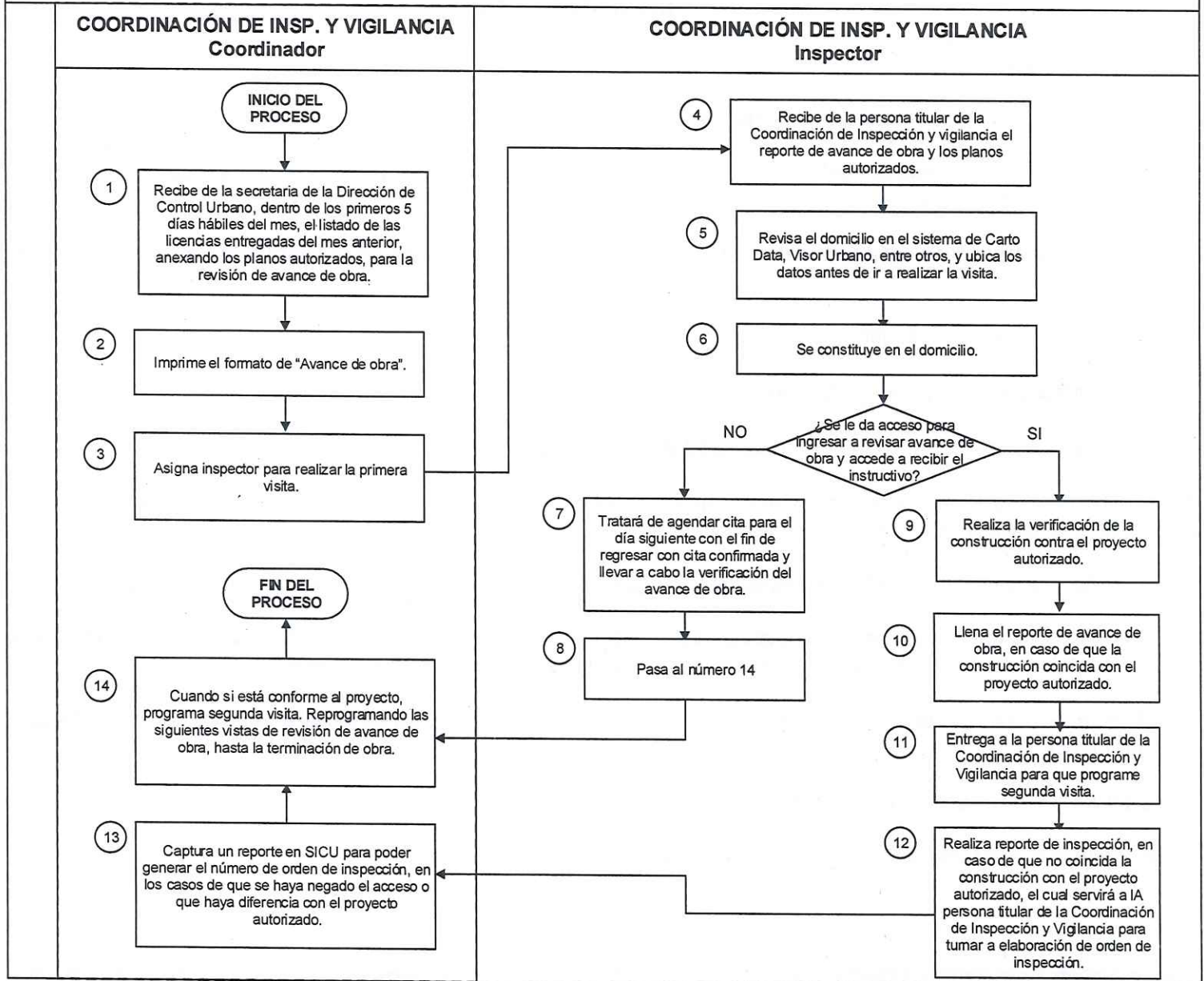
**Versión:** 02


**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 28 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ORDEN DE INSPECCIÓN POR AVANCE DE OBRA**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 29 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-04-V2**

## NOTIFICACIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Secretaria capturista


Recibe los instructivos firmados para notificar, tales como: preventivas, desechamientos, desistimientos y respuestas a solicitudes de petición, posteriormente:

1. Verifica que los oficios entregados cuenten con firma de la persona titular de la Secretaría, así como los sellos respectivos.
2. El SICU asigna un notificador.
3. Entrega físicamente a cada notificador los instructivos a notificar.

#### COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Notificador

4. Recibe los instructivos y revisa domicilio en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, entre otros, y ubica los datos antes de realizar la visita.
5. Reporta a la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia los instructivos que realizará, para su conocimiento.
6. Una vez constituido en el domicilio, realizada la notificación, mediante el llenado del instructivo con los datos de quien lo recibe. En caso que no haya persona que lo reciba, describirá los hechos.
7. Realiza un acta interna en la que describa los hechos, en caso de que no se localice el domicilio, no se llena el instructivo.
8. Captura en el SICU el estatus de notificado.
9. Entrega a la asistente de la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 30 de 95

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Secretaria capturista**

10. Recibe los instructivos notificados.
11. Entrega las notificaciones realizadas a los responsables de cada instructivo notificado, deberá recabar la firma en el acuse de recibido.

**FIN DEL PROCESO**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

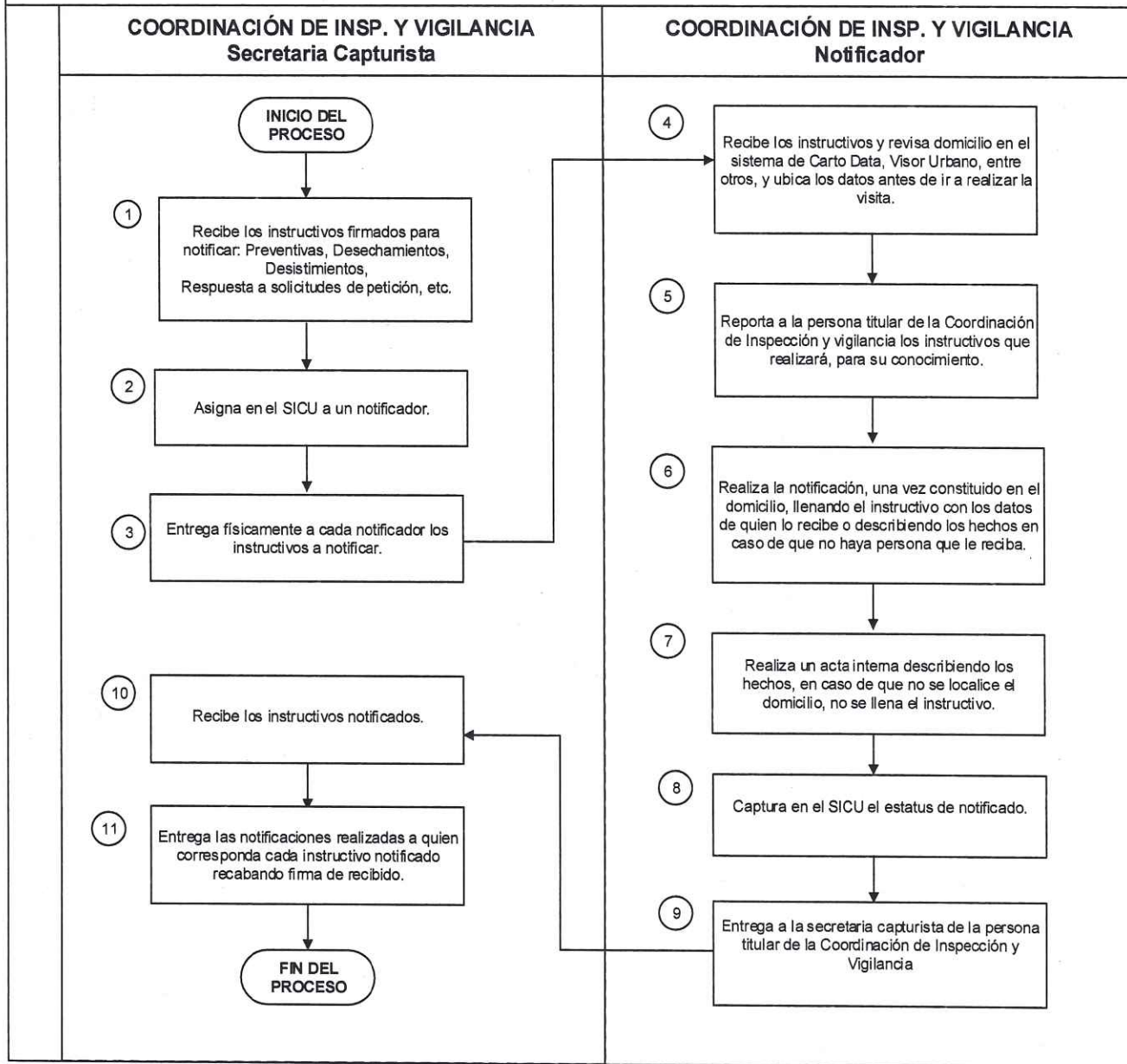
**Versión:** 02


**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 31 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 32 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-05-V2**

## PROCESO JURÍDICO SANCIONADOR

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular

1. Recibe de la Coordinación de Inspección y Vigilancia el instructivo de la orden de inspección realizada por los inspectores, incluidos los anexos.
2. Asigna un abogado para el análisis de la orden de inspección

#### COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado

3. Analiza jurídicamente si de la orden de Inspección se desprenden presuntas infracciones para dar inicio a un procedimiento jurídico.

#### ¿HAY PRESUNTAS INFRACCIONES?

NO

4. Determina la improcedencia del inicio del procedimiento, ordena el archivo del expediente y concluye el proceso.

#### FIN DEL PROCESO.

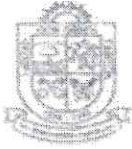
#### ¿HAY PRESUNTAS INFRACCIONES?

SÍ

5. Elabora el proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento y lo pasa a revisión del Coordinador.

#### COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular

6. Revisa el proyecto de inicio de procedimiento y, en su caso, señala las observaciones para corrección.

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 33 de 95

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

7. En su caso, atiende las observaciones, imprime y pasa a rúbrica del Coordinador de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

8. Hace revisión preliminar y posteriormente rúbrica de visto bueno, el acuerdo de inicio de procedimiento y lo pasa a revisión del Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

9. Revisa el acuerdo de inicio de procedimiento y señala las observaciones para corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

10. En su caso, atiende las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la persona titular de la Dirección Jurídica y lo turna para firma de la persona titular de la Secretaría.

11. Recaba la firma de la persona titular de la Secretaría.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**


12. Entrega acuerdo de inicio de procedimiento a la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia para su notificación.
13. Se pasa el proceso de notificaciones, clave SDUM-DJ-MPP-01-PROC-04-V2 a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

**¿EL CIUDADANO PRESENTA PRUEBAS?**

**SÍ**

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 34 de 95

14. Analiza las pruebas presentadas y elabora el proyecto de acuerdo de calificación de pruebas y alegatos y lo pasa a revisión de la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

15. Revisa el proyecto de acuerdo de calificación de pruebas y alegatos, y señala las observaciones para corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

16. En su caso, atiende las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

17. Rubrica de visto bueno el acuerdo de calificación de pruebas y alegatos, posteriormente lo pasa a revisión del Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

18. Revisa el acuerdo de calificación de pruebas y alegatos y, en su caso, señala las observaciones correspondientes para su corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

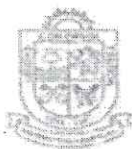
19. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la persona titular de la Coordinación.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

20. Recaba la antefirma del Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 35 de 95

21. Rubrica el acuerdo de calificación de pruebas y alegatos, posteriormente se turna a la secretaria para que recabe la firma de la persona titular de la Secretaría.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria**

22. Recaba firma de la persona titular de la Secretaría.

23. Entrega acuerdo de calificación de pruebas y alegatos a la o el Coordinador de Inspección y Vigilancia para su notificación.

24. Pasa el proceso de notificaciones, clave SDUM-DJ-MPP-01-PROC-04-V2 de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

25. Pasa a elaboración de acuerdo de estado de resolución. Punto 26.

**LAS PRESENTA DESPUÉS DE TÉRMINO LEGAL**  
**SÍ**

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

26. Elabora el acuerdo de estado de resolución y lo pasa a revisión de la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**


27. Revisa el acuerdo de estado de resolución y en su caso, señala las observaciones para corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

28. En su caso, corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**



	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 36 de 95

29. Rubrica de visto bueno el acuerdo de estado de resolución, y lo turna a revisión de la persona titular de la Dirección Jurídica.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La persona titular

30. Revisa el acuerdo de estado de resolución y en su caso, señala las observaciones correspondientes para corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La persona titular

31. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la o el Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La persona titular

32. Rubrica el acuerdo de estado de resolución, y pasa a su Secretaria para recabar firma de la persona titular de la Secretaría.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – Secretaria

33. Recaba firma de la persona titular de la Secretaría.

34. Entrega el acuerdo de estado de resolución al Coordinador de Procesos Jurídicos Sancionadores para elaborar la resolución.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La persona titular

35. Entrega a la o el abogado el acuerdo de estado de resolución para que elabore la Resolución.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La o el Abogado

36. Elabora el proyecto de resolución, y lo turna a revisión de la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 37 de 95

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La persona titular

37. Revisa el proyecto de resolución y en su caso, señala las observaciones para corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La o el Abogado

38. En su caso, atiende a corregir las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la o el Coordinador de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La persona titular

39. Rubrica de visto bueno el proyecto de resolución, y lo turna a revisión de la persona titular de la Dirección Jurídica.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La persona titular

40. Revisa el proyecto de resolución y en su caso, señala las observaciones para corrección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** – La persona titular

41. En su caso, corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica de la o el Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La persona titular


42. Rubrica la resolución, posteriormente lo turna a su secretaria para recabar la firma de la persona titular de la Secretaría.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – Secretaria

43. Recaba firma de la o el Secretario.

44. Entrega la resolución a la o al Coordinador de Inspección y Vigilancia para su notificación.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 38 de 95

45. Pasa el proceso de notificaciones, clave SDUM-DJ-MPP-01-PROC-04-V2 de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

46. Una vez entregada la notificación de la resolución a la o el Coordinador de Procesos la integra al expediente.

**¿EL CIUDADANO PRESENTA PRUEBAS?**

NO, se repiten los puntos 26 a 46 del presente manual.

**¿EL CIUDADANO CUMPLE CON LA RESOLUCIÓN?**

SÍ

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

47. Elabora la orden de pago de acuerdo a lo señalado en la resolución.

48. Entrega a la o el ciudadano para que realice el pago correspondiente.

49. Integra al expediente copia del recibo de pago del ciudadano.

50. Verifica el cumplimiento de la regularización o restablecimiento.

51. Pasa al punto 57.


**¿EL CIUDADANO CUMPLE CON LA RESOLUCIÓN?**

NO

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

52. Elabora la orden de pago y el oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para el cobro de las multas impuestas en la resolución.

53. Elabora proyecto de acuerdo para archivar el expediente.

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 39 de 95

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

54. Revisa el proyecto de acuerdo para archivar expediente.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el Abogado**

55. En su caso, corrige las observaciones realizadas, imprime y turna para firma de la persona titular de la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

56. Rubrica de visto bueno el acuerdo para archivar expediente y pasa a firma de la o el Director.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

57. Firma el acuerdo para archivar expediente, posteriormente lo turna a su secretaria para recabar firma de la persona titular de la Secretaría.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria**

58. Recaba la firma de la persona titular de la Secretaría

59. Entrega acuerdo a la o al Coordinador de Procesos Jurídicos Sancionadores para su archivo.

**FIN DEL PROCESO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2  
**Versión:** 02

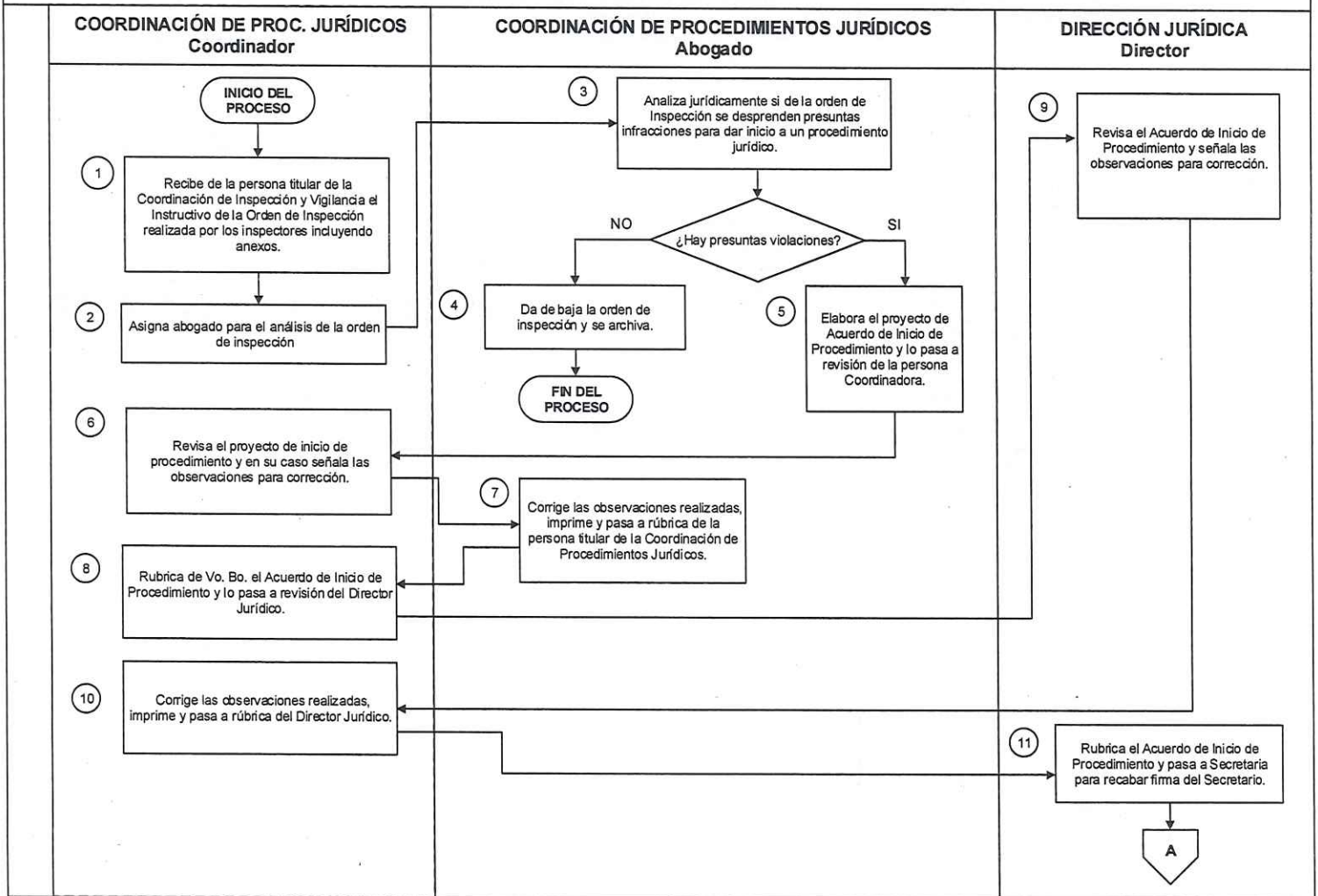
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

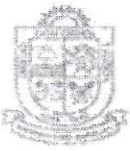
**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 40 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR**

**HOJA # 1**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

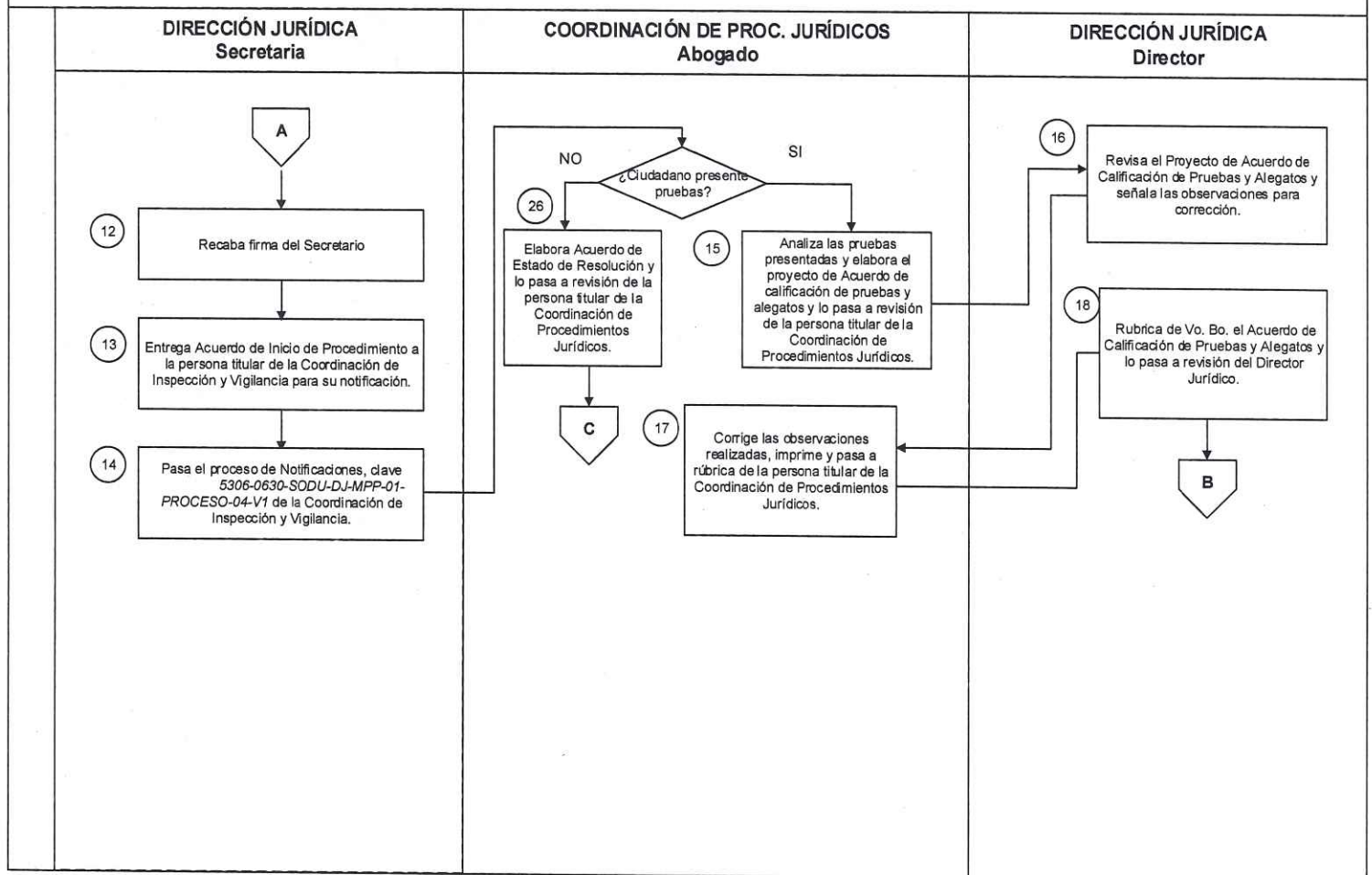
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 41 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR**

**HOJA # 2**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

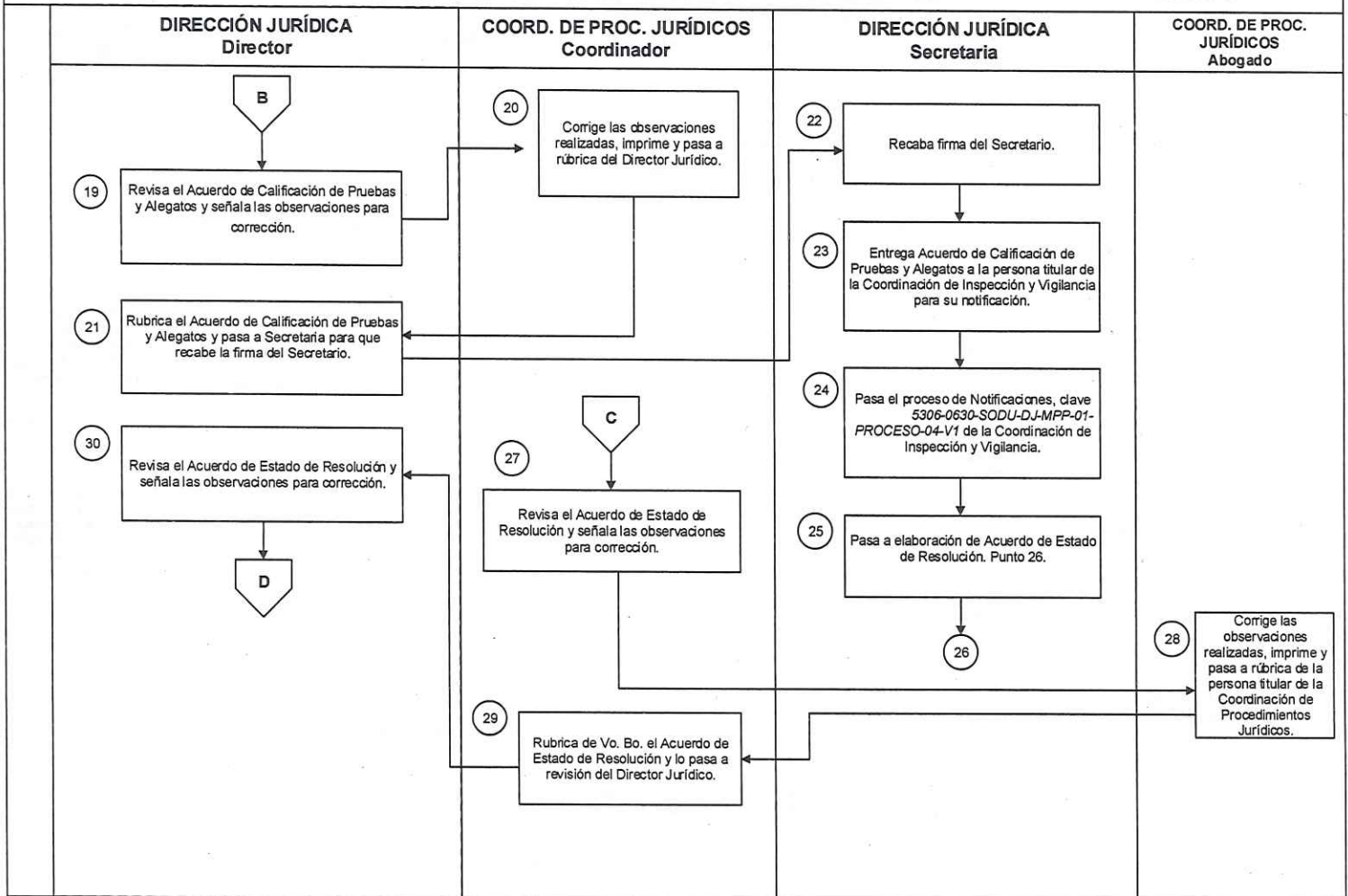
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

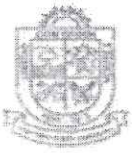
**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 42 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR**

**HOJA # 3**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

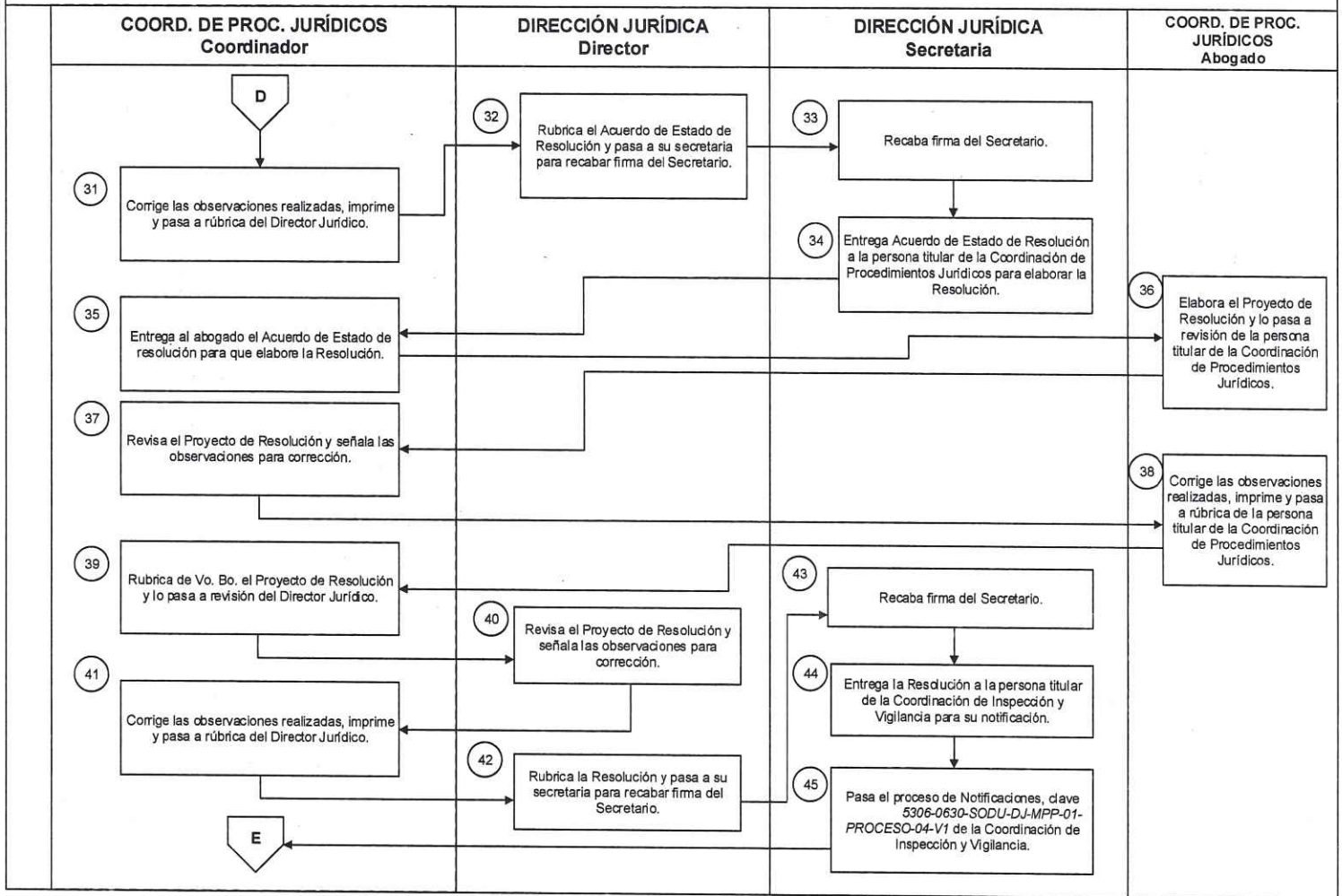
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 43 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR**

**HOJA # 4**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

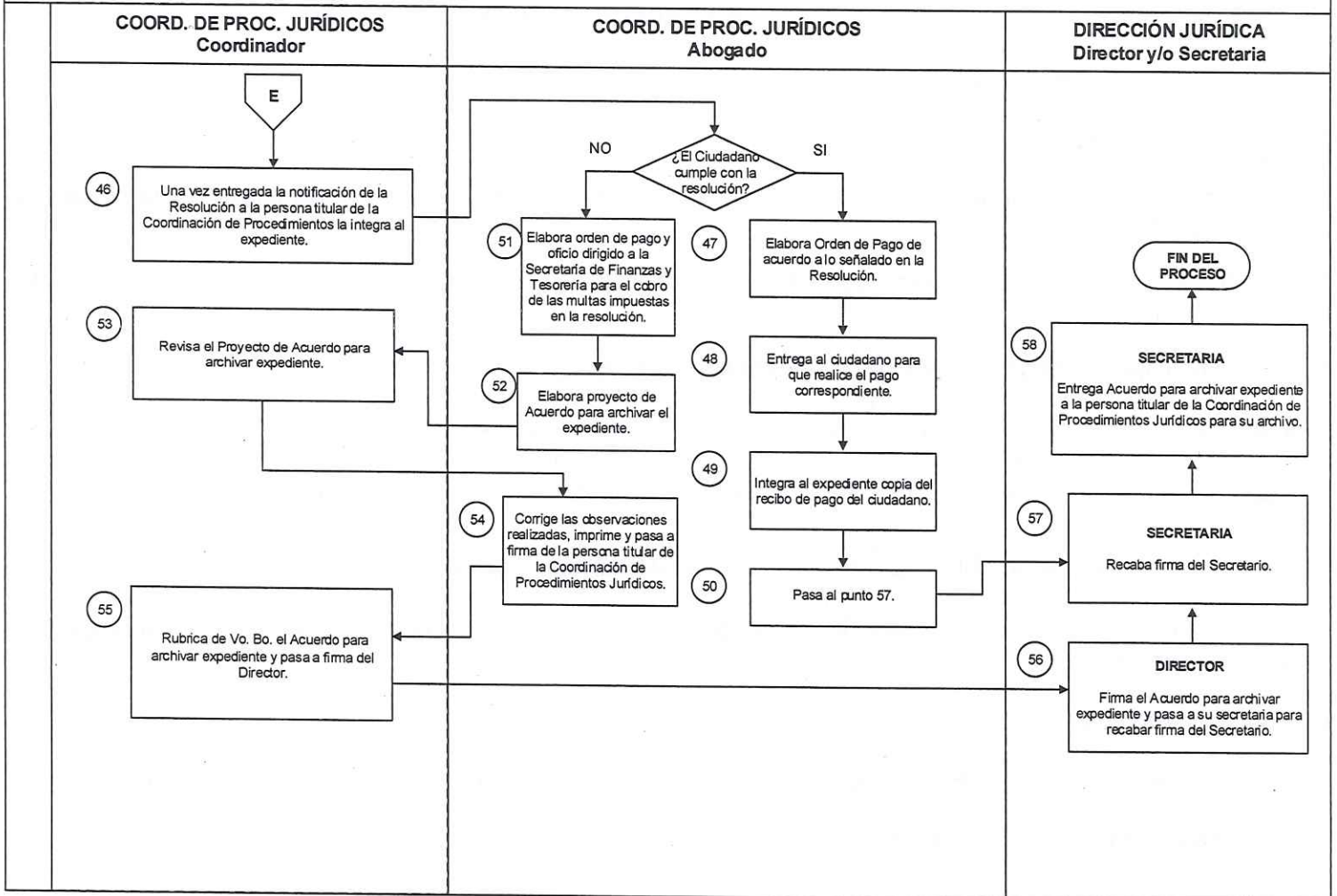
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

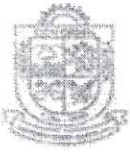
**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 44 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR**

**HOJA # 5**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
<b>Versión:</b> 02
<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
<b>Página:</b> 45 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-06-V2**

**DENUNCIA CIUDADANA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria**

1. Recibe de la oficina de la persona titular de la Secretaría, el escrito de denuncia presentado ante la oficialía de partes de esta Secretaría.
2. Registra el folio interno en un control de excel y asigna a un abogado de su Coordinación para realizar una orden de inspección.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La o el abogado**

3. Analiza si cumple con los requisitos y en caso que no, se realiza prevención.
4. Elabora la orden de inspección y la turna a revisión de la persona titular de la Coordinación.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES – La persona titular**

5. Revisa y rubrica la orden de inspección, posteriormente lo turna a la secretaria de la Dirección Jurídica para gestionar firmas.


**DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria**

6. Gestiona las firmas de la orden de inspección y entrega a la o al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – La persona titular**

7. Asigna inspector para llevar a cabo la orden de inspección.
8. Entrega a la o al Coordinador de Procesos Jurídicos Sancionadores.



	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 46 de 95

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES. – La persona titular**

9. Recibe de la Coordinación de Inspección y Vigilancia el instructivo de la orden de inspección realizada por los inspectores, incluidos los anexos.
10. Asigna una o un abogado para el análisis de la orden de inspección.

PASA AL PUNTO 4 DEL PROCESO: PROCESO JURÍDICO SANCIONADOR





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

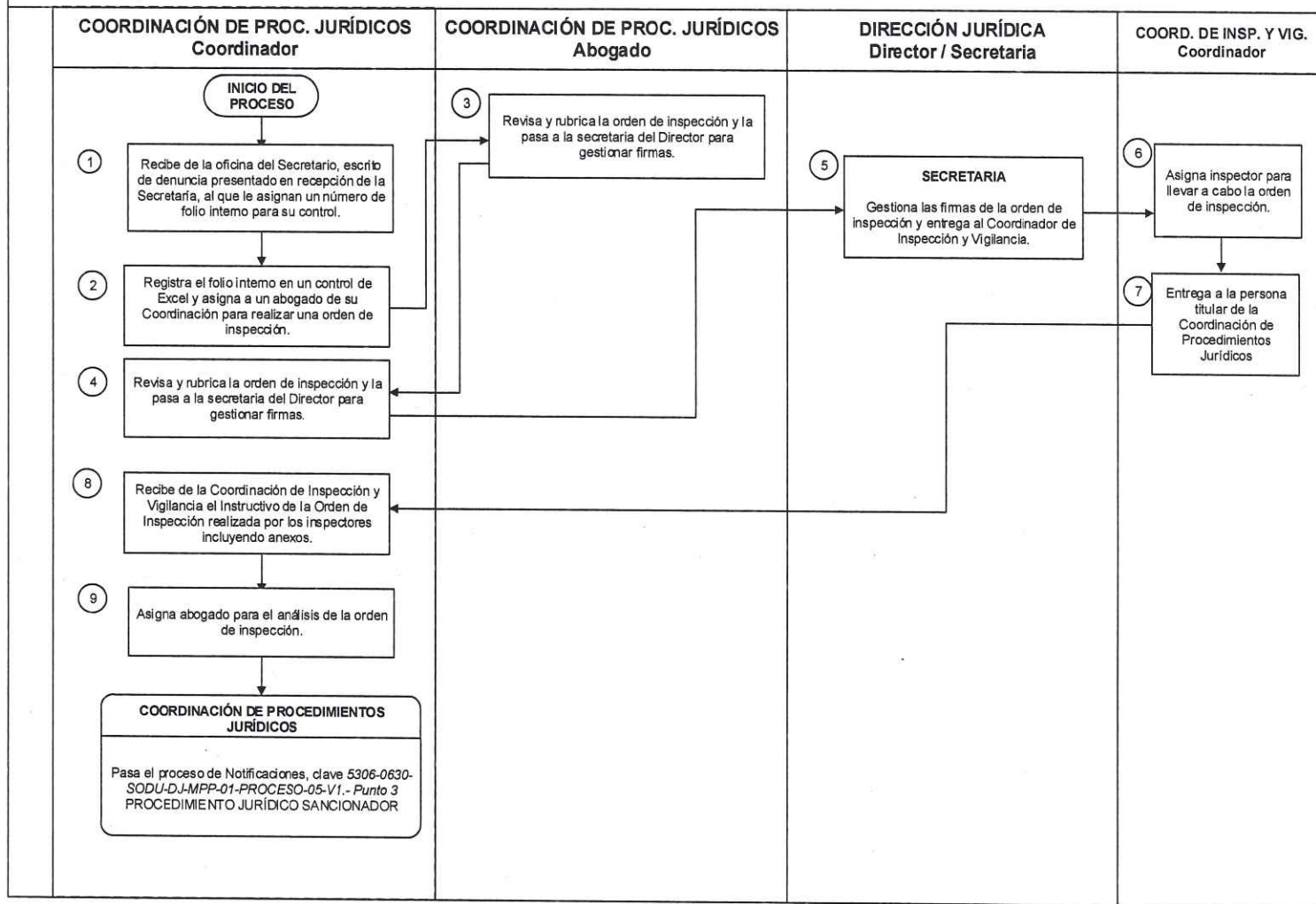
**Versión:** 02


**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 47 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE DENUNCIA**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 48 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-07-V2**

## REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La persona titular

1. Recibe el expediente a través del SICU, por parte de las Coordinaciones de la Dirección de Control Urbano para su revisión. En esta asignación, la o el Supervisor de Administración Urbana responsable del expediente de la Dirección de Control Urbano sube al SICU el archivo en word del dictamen técnico realizado.
2. Asigna el expediente a través de SICU a la o al Supervisor Jurídico especializado según el área.
3. Captura de recibido el expediente en un archivo de control en formato excel, el cual comparte con la secretaria de la persona titular de la Dirección. Además, se firma un control en un libro diario bajo resguardo de cada Supervisor/a de Administración Urbana.

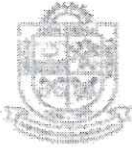
#### COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La o el Supervisor Jurídico

4. Recibe a través del SICU la asignación del expediente.
5. Recibe físicamente el expediente por parte de la Coordinación Jurídica de Trámites y Licencias, y deberá firmar diariamente el control en un libro.
6. Analiza el expediente asignado, donde se podrá realizar observaciones y comentarios al dictamen técnico en el mismo expediente asignado en SICU, y podrá capturar las modificaciones en color rojo para que estas sean identificadas por el responsable del expediente de la Dirección de Control Urbano.
7. Entrega a través del SICU la revisión del expediente a la persona titular de la Coordinación de Trámites y Licencias.

#### COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La persona titular

8. Revisa en el mismo SICU, los comentarios realizados al dictamen técnico por el supervisor jurídico.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 49 de 95

**¿CONTIENE ERRORES?**

**SÍ**

9. Realiza los comentarios que considera que la o el supervisor jurídico debe agregar al dictamen.

**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La o el Supervisor Jurídico**

10. Si la o el Coordinador realizó comentarios, la o el Supervisor Jurídico realizará los cambios al dictamen en color rojo, en el mismo archivo de word del SICU, para que sean identificadas por el responsable del expediente de la DGPU.

11. Devuelve expediente a la Dirección de Control Urbano para que continúe con el trámite, firmando de recibido en un libro diario.

**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - La persona titular**

**¿CONTIENE ERRORES?**

**NO**

12. Otorga su visto bueno en el SICU.

13. Una vez que la Dirección de Control Urbano tiene las modificaciones listas en el dictamen técnico, lo recibe para su antefirma.

**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La o el Supervisor Jurídico**

14. Rubrica el dictamen técnico.

**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La persona titular**

15. Rubrica el dictamen técnico.

16. Devuelve expediente.

**FIN DEL PROCESO**





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

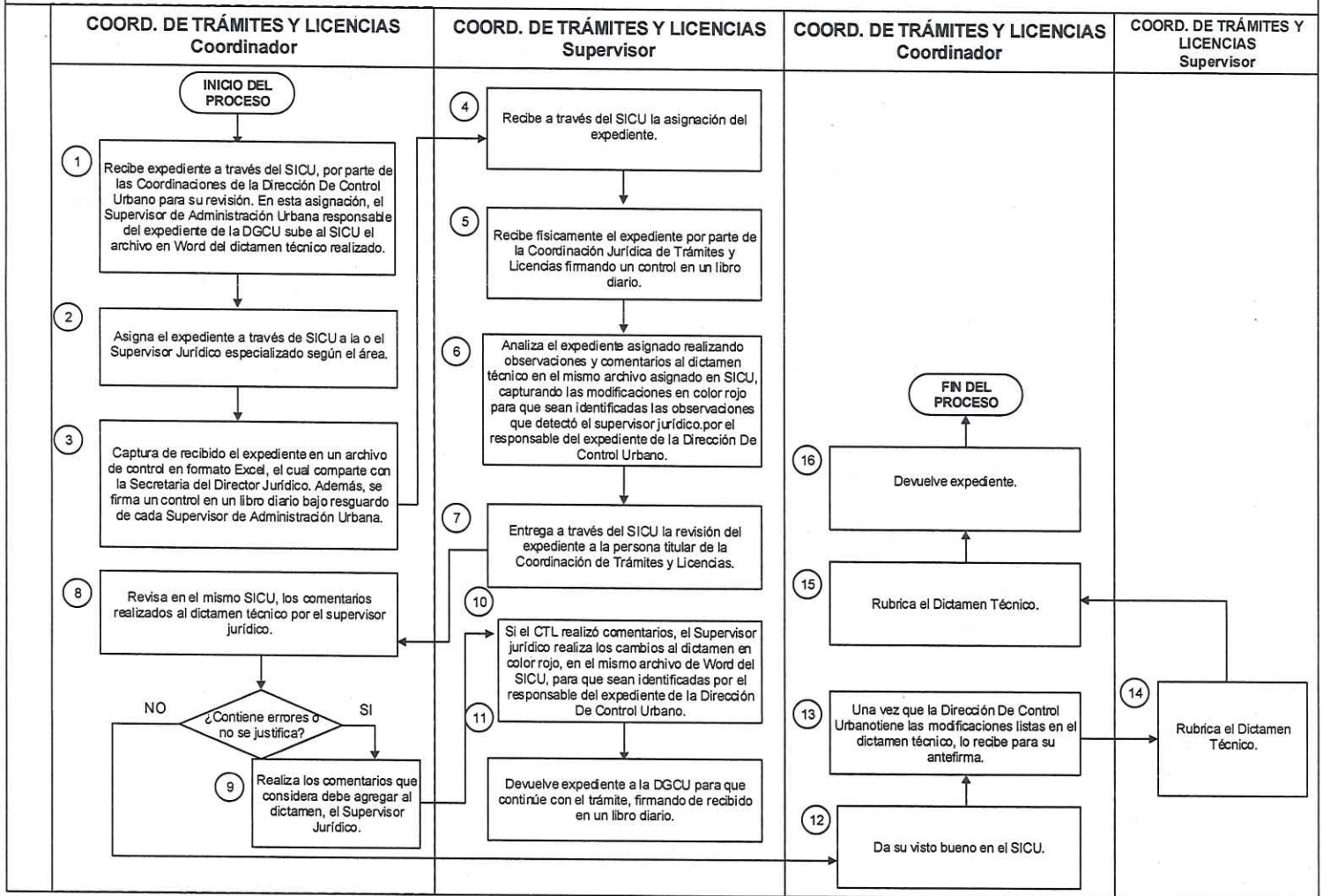
Versión: 02

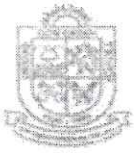
Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 50 de 95

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 51 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-08-V2**

**ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**


**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La persona titular**

1. Recibe los expedientes a través del SICU, por parte de las Coordinaciones de la Dirección de Control Urbano para la elaboración del acuerdo y generación de instructivo. En esta asignación el responsable del expediente de la Dirección de Control Urbano sube al SICU el documento en versión editable.
2. Asigna el expediente a través de SICU al Supervisor Jurídico que realizó la revisión del dictamen técnico, para la elaboración del acuerdo e instructivo.
3. Captura de recibido el expediente en un archivo de control en formato excel el cual comparte con la secretaria de la persona titular de la Dirección Jurídica. Además, se firma un control en un libro diario.

**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La o el Supervisor Jurídico**

4. Recibe a través del SICU la asignación del expediente.
5. Recibe físicamente el expediente por parte de la Dirección de Control Urbano (Dirección de Control Urbano), firmando un control en un libro diario.
6. Elabora el acuerdo e instructivo.
7. Ingresa al SICU el acuerdo.
8. Imprime el acuerdo y dos tantos del instructivo.
9. Rubrica el acuerdo e instructivos.
10. Entrega el acuerdo e instructivos a la persona titular de la Coordinación de Trámites y Licencias para su visto bueno.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 52 de 95

**COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS - La persona titular**

11. Revisa la integración de los documentos y el acuerdo e instructivos.
12. Rubrica los documentos anteriores.
13. Captura el visto bueno en el SICU.
14. Entrega a la secretaria de la o el Director Jurídico para que registre el expediente en un control de excel.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria**

15. Recibe de la Coordinación de Trámites y Licencias el acuerdo e instructivo. Lo registra en el diario, así como en el control de excel, posteriormente lo entrega a la o al director jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

16. Rubrica el acuerdo e instructivos.
17. Da el visto bueno en el SICU.
18. Entrega a la secretaria para que gestione la firma de la persona titular de la Secretaría.

**DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria**

19. Recibe el acuerdo e instructivos firmados por la o el Director Jurídico.
20. Remite el acuerdo e instructivos a firma de la persona titular de la Secretaría.

**OFICINA DEL SECRETARIO - Secretaria**

21. Recibe el acuerdo e instructivos firmados por la persona titular de la Dirección Jurídica.
22. Entrega el acuerdo e instructivos a la persona titular de la Secretaría para su firma.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
<b>Versión:</b> 02
<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
<b>Página:</b> 53 de 95

**OFICINA DEL SECRETARIO – La persona titular**

- 23. Firma el acuerdo e instructivos.
- 24. Otorga el visto bueno en el SICU.
- 25. Entrega a su secretaria para devolución de documentos a la Dirección Jurídica.

**DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria**

- 26. Recibe el acuerdo e instructivos firmados.
- 27. Registra en un control de excel y en un diario que, recibió los acuerdos firmados por el Secretario.
- 28. Entrega el acuerdo e instructivos al personal de la Dirección de Control Urbano para continuar con el trámite.

*CONTINÚA EL PROCESO EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO.*





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

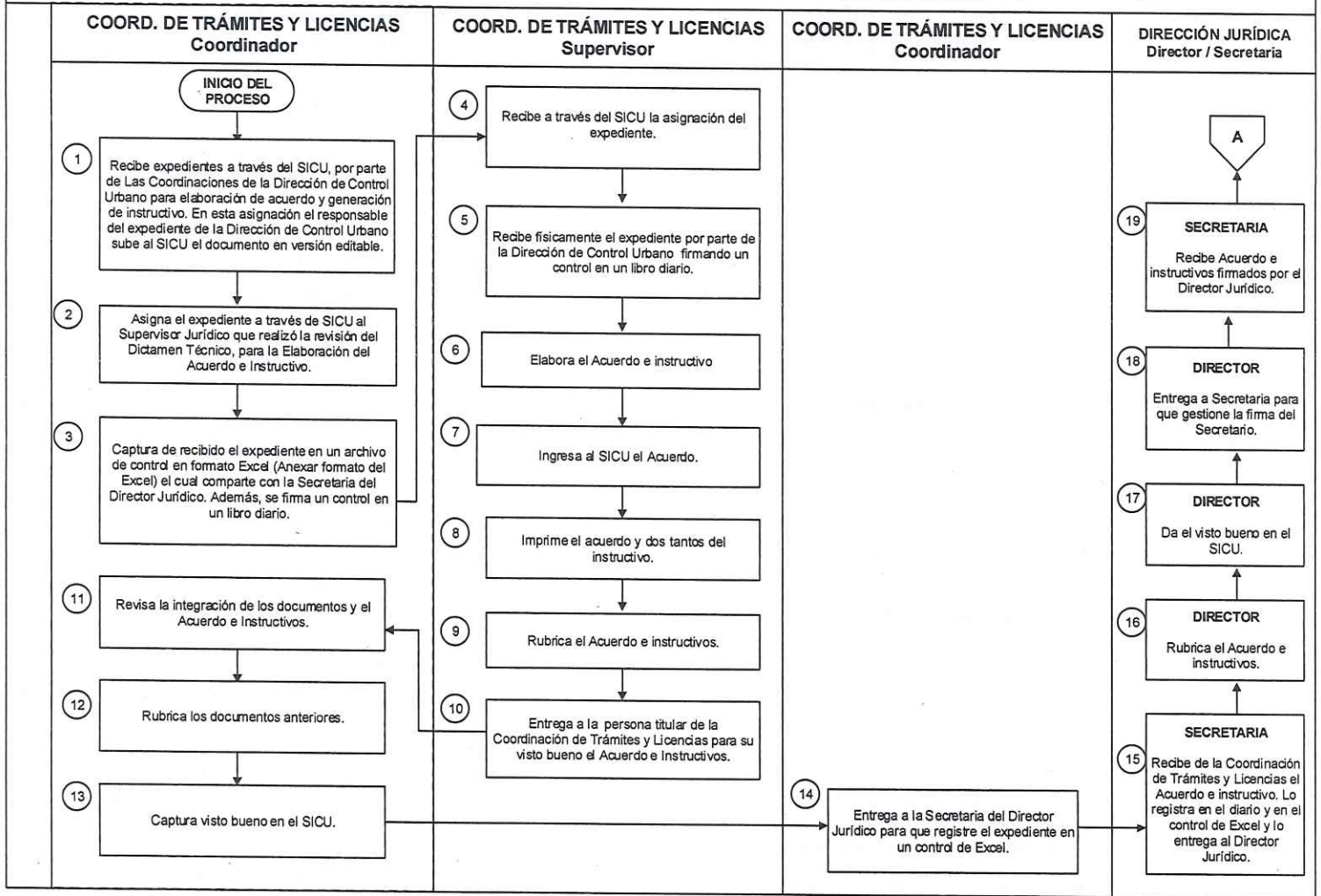
**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 54 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS # 1**

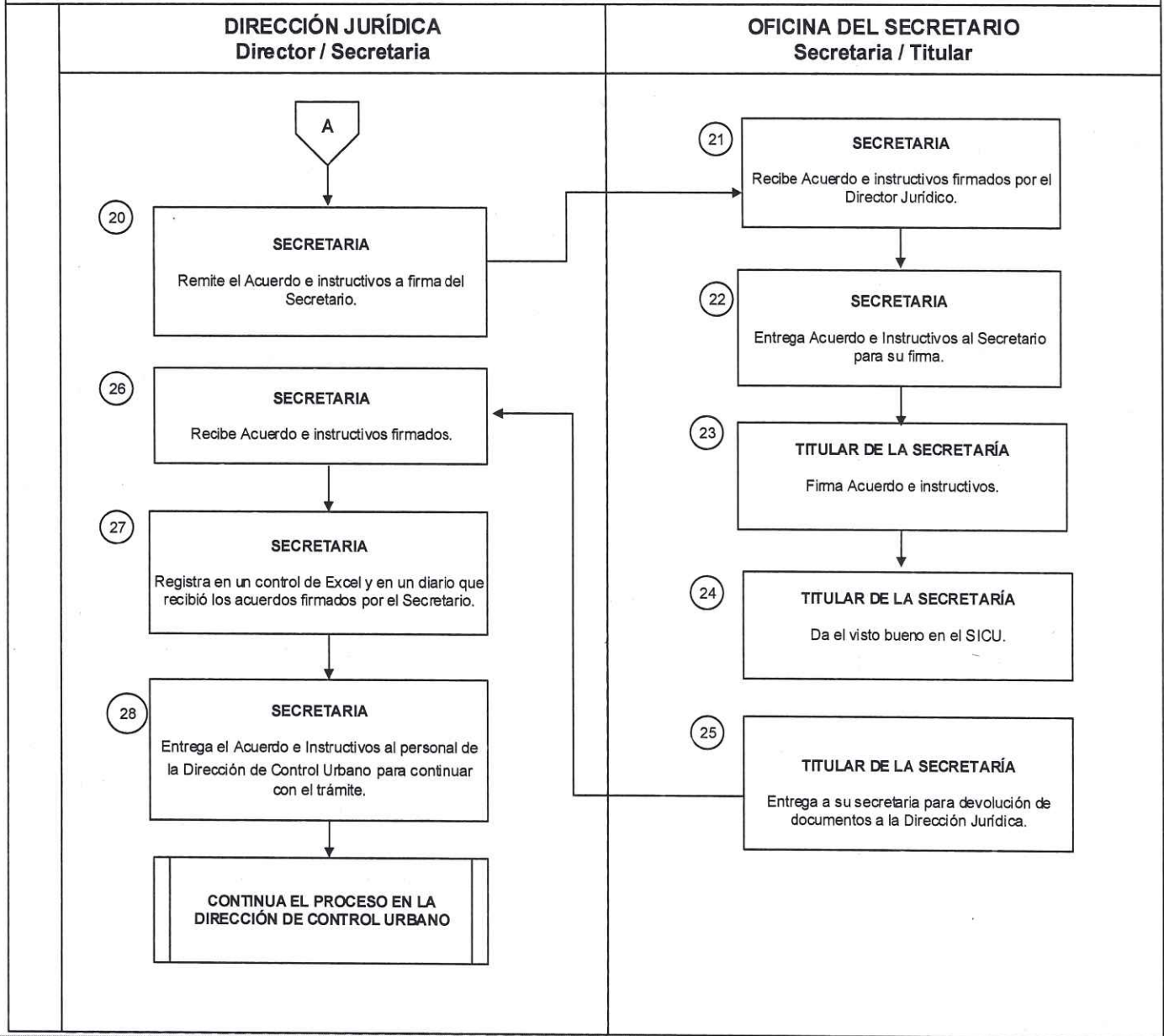





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
<b>Versión:</b> 02
<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
<b>Página:</b> 55 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS # 2**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 56 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-PROC-09-V2**

## ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria

1. Recibe de la Consejería General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, el oficio notificado con motivo de la interposición de una demanda de amparo.
2. Escanea oficio, así como sus anexos y los guarda en la carpeta de oficios de la Consejería General de Asuntos Jurídicos compartida en red a las y los Coordinadores de la Dirección Jurídica.
3. Entrega el oficio recibido a la persona titular de la dirección jurídica para revisión.

#### DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular

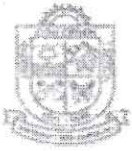
4. Revisa el oficio y sus anexos.
5. Asigna, en el formato de “recepción de folios” el oficio a la o al Coordinador de Amparo y Contencioso.
6. Entrega a su secretaria el oficio asignado.

#### DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria

7. Recibe el oficio asignado y lo captura en un archivo de control en excel que comparte con las Coordinaciones de la Dirección Jurídica y apunta en un libro diario a quién se le asignó.
8. Entrega oficio original con sus anexos y recaba la firma de recibido de la o el Coordinador de Amparo y Contencioso.

#### COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La persona titular

9. Recibe de la secretaria de la o el Director Jurídico, el oficio asignado a su Coordinación.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 57 de 95

10. Revisa la documentación asignada.
11. Captura el oficio recibido, en un archivo de excel denominado "registro de comunicaciones recibidas de la Consejería General de Asuntos Jurídicos".
12. Solicita informe previo sobre actos reclamados a la Coordinación de Trámites y Licencias o a la Coordinación de Procesos Jurídicos Sancionadores.
13. Asigna a una o un Supervisor Jurídico para que forme el expediente.
14. Captura estos datos de asignación en archivo de control de excel.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** - La o el Supervisor Jurídico

15. Integra el expediente del juicio de amparo.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** - La persona titular

16. Elabora el oficio de petición de información a la oficina de la persona titular de la Secretaría, Coordinación o Dirección correspondiente de la Secretaría y lo pasa a firma de la o el Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La persona titular

17. Revisa el oficio de solicitud de petición y en su caso realiza correcciones.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES** - La persona titular


18. Realiza las correcciones al oficio de solicitud de información de juicio de amparo

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La persona titular

19. Firma el oficio y lo entrega a su secretaria para que lo turne a la Coordinación de Amparo y Contenciosos.

**DIRECCIÓN JURÍDICA** - Secretaria



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 58 de 95

20. Recibe el oficio firmado por la o el Director Jurídico y lo entrega a la persona a la que vaya dirigido, ya sea oficina de la persona titular de la Secretaría, Coordinación o Dirección de la Secretaría que corresponda.

21. Recaba el acuse de recibido y lo entrega a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

**OFICINA DEL SECRETARIO, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA** – Las personas titulares

22. Recibe el oficio de solicitud de información del asunto turnado.

23. Analiza y revisa la documentación.

24. Elabora el oficio de respuesta y, en su caso, anexa la documentación necesaria para dar seguimiento al asunto.

25. Entrega el oficio de respuesta a secretaria de la Dirección Jurídica.

**DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria**

26. Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de información del juicio de amparo, y lo registra en el control de excel de oficios recibidos y en su libro diario.

27. Turna el oficio a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La persona titular**


28. Recibe el oficio de respuesta del área correspondiente.

29. Revisa la información.

30. Elabora la propuesta de contestación al oficio de juicio de amparo para la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Republicano Ayuntamiento, en el que justifique o no la existencia del o los actos reclamados y lo turna a revisión de la o el Director Jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

31. Revisa la propuesta de respuesta al oficio de juicio de amparo y en su caso realiza correcciones.

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 59 de 95

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La persona titular**

32. Realiza las correcciones al oficio de respuesta al juicio de amparo y lo turna a firma del director jurídico.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

33. Firma el oficio y lo entrega a su secretaria para que lo turne a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria**

34. Entrega el oficio firmado a la Coordinación de Amparo y Contencioso para su integración de anexos.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La persona titular**

35. Recibe el oficio firmado por la o el Director Jurídico.

36. Entrega a la o al Supervisor Jurídico oficio de respuesta.

37. Solicita a la o al Supervisor Jurídico en su caso, copias simples o certificadas para acompañar respuesta.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La o el Supervisor Jurídico**

38. Realiza las gestiones necesarias para obtener las copias simples o certificadas que se necesitarán para anexar en su caso a la respuesta al oficio de juicio de amparo.


39. Revisa que la información que se enviará como respuesta, se encuentre completa (oficio, anexos, copias simples, copias certificadas, entre otros).

40. Entrega documentación a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Notificador**

41. Recibe el oficio de respuesta para entregárselo a la Consejería General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 60 de 95

42. Entrega el oficio y recaba acuse de recibido.

43. Entrega a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La persona titular**

44. Recibe el acuse de recibo del oficio de respuesta al juicio de amparo y lo entrega a la o al supervisor jurídico para la integración del expediente.

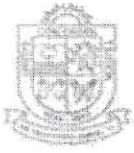
**COORDINACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES - La o el Supervisor Jurídico**

45. Recibe el acuse e integra en el expediente, copia de la documentación enviada como respuesta al oficio de juicio de amparo, entregada a la Consejería General de Asuntos Jurídicos.

46. Se encarga del resguardo del expediente en el archivo de la Coordinación de Amparo y Contencioso.

**FIN DEL PROCESO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

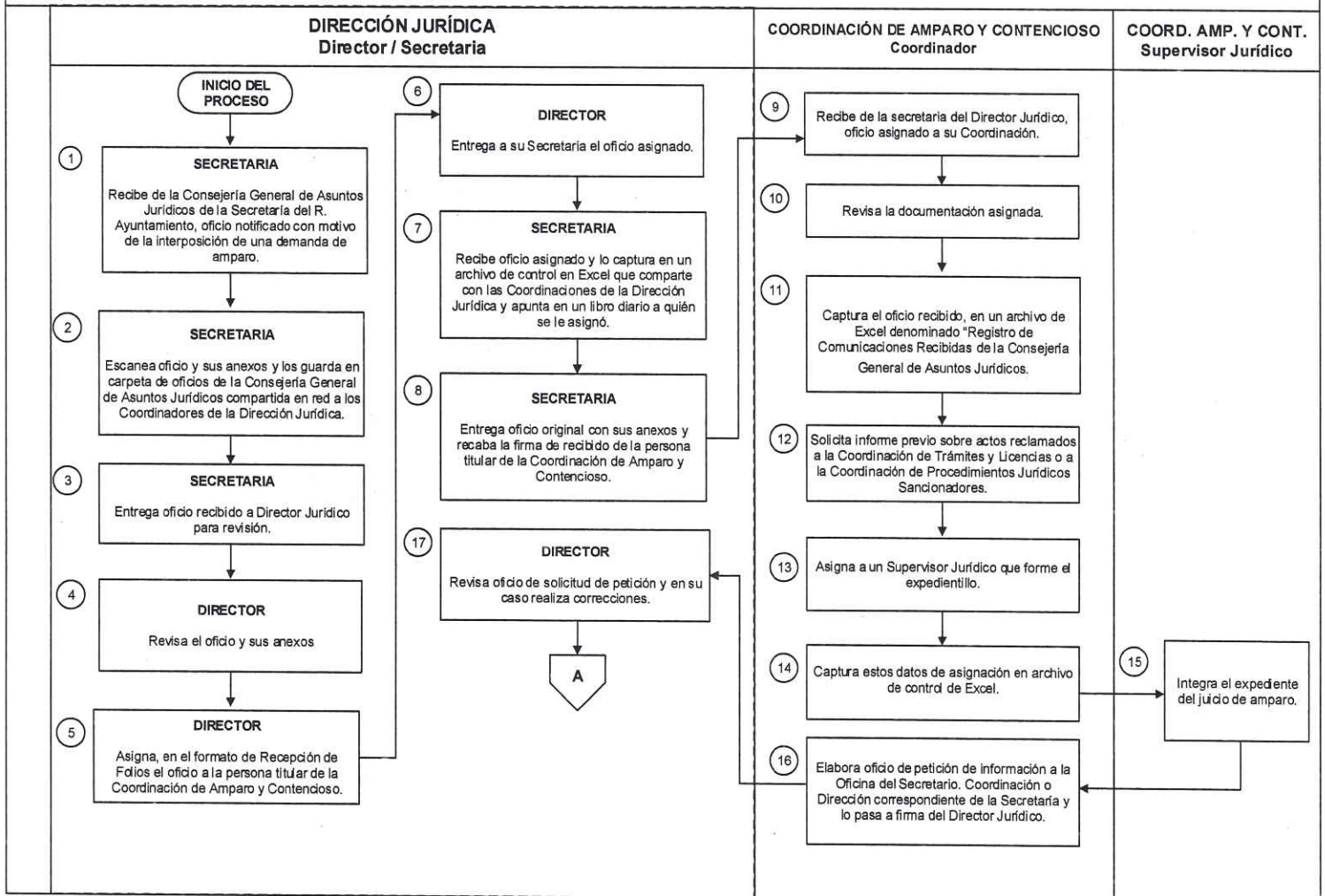
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 61 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO**

**HOJA # 1**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

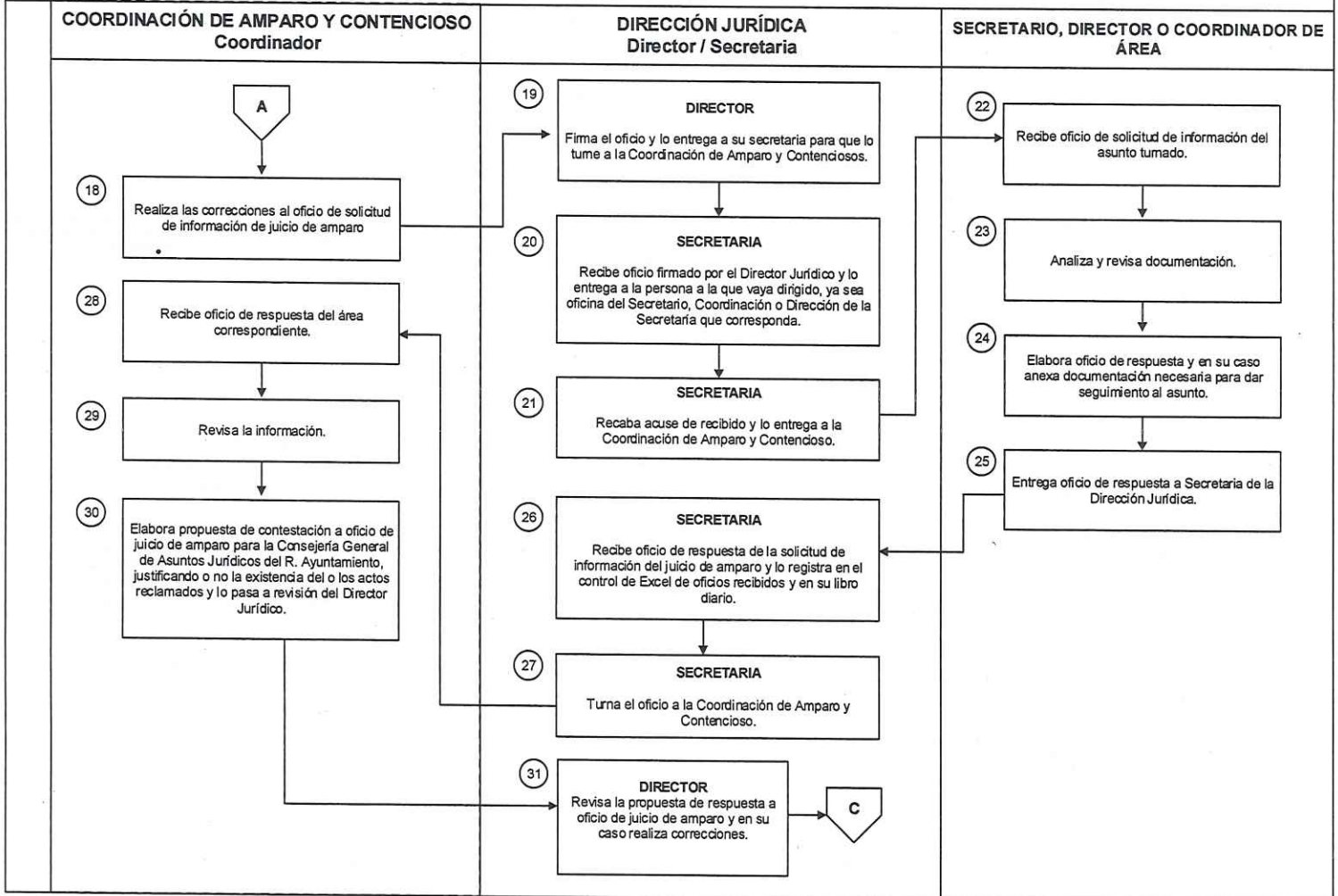
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

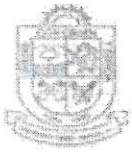
**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 62 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO**

**HOJA # 2**





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

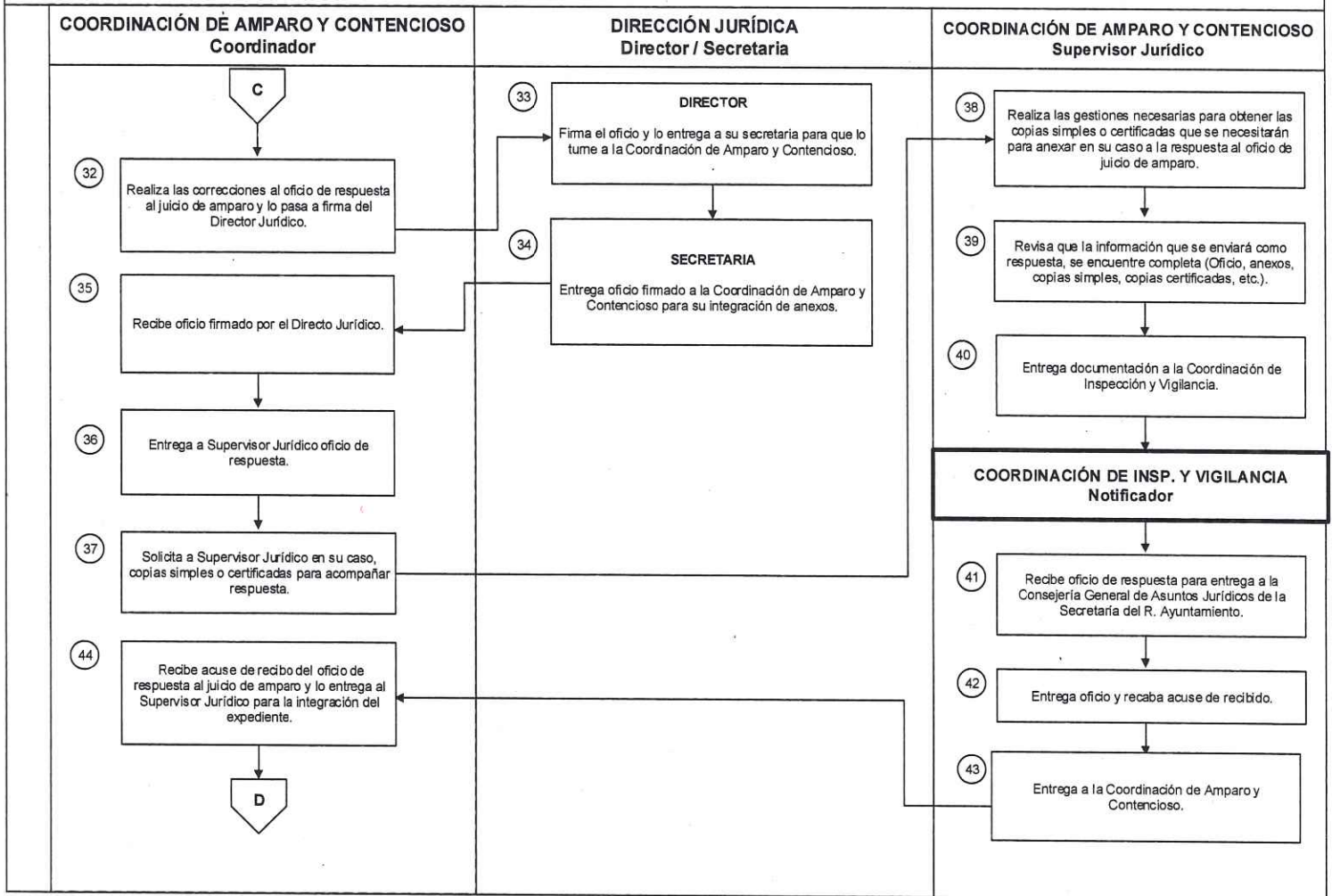
Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 63 de 95

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO

HOJA # 3





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 64 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO**

**HOJA # 4**

**COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO**  
Supervisor Jurídico

45

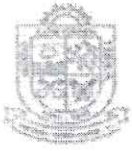
Recibe acuse e integra en el expediente, copia de la documentación enviada como respuesta al oficio de juicio de amparo, entregada a la Consejería General de Asuntos Jurídicos.

46

Se encarga del resguardo del expediente en el archivo de la Coordinación de Amparo y Contencioso

**FIN DEL PROCESO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 65 de 95

**5306-0630-SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-10-V1**

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  
VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA DE LA SDUM** - Coordinador y/o Supervisor y enlace de transparencia

(El supervisor y enlace de transparencia es el "enlace de transparencia" nombrado por el Titular de la Secretaría ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia).

¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ A TRAVÉS DE LA PNT?

1. Reciben vía correo electrónico, la solicitud de información ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), por el encargado de solicitudes de información de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
2. Pasa al punto 7.


¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ MEDIANTE ESCRITO DIRECTAMENTE ANTE SDUM?

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SDUM** - Coordinador

3. Recibe el escrito de solicitud de información presentado por particulares, recibido por el área de recepción de la SDUM al cual se le asigna un número de folio interno.
4. Turna a las o los abogados el folio de la solicitud de información recibida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para su trámite.

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SDUM** - La persona titular



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 66 de 95

- Envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, mediante oficio el escrito de la solicitud de información recibido por la Secretaría, para que la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales lo registre y capture en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** - Área de atención a solicitudes de información.

- Recibe el oficio con el escrito de solicitud de información enviada por la Coordinación de Normatividad y Transparencia de la SDUM, lo registra en la PNT y automáticamente la plataforma le asigna el folio de solicitud.
- Envía al Coordinador de Normatividad y Transparencia de la SDUM vía correo electrónico el folio de la solicitud de información que le fue asignado en la PNT.

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SDUM** - La persona titular

- Recibe vía correo electrónico el folio de la solicitud de información que le fue asignado en la PNT.

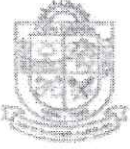
***“Es importante señalar que el tiempo de respuesta de una solicitud de información presentada mediante escrito directo a la SDUM cuenta a partir de la fecha de recibido del mismo, independientemente si se sube a la PNT días después”.***

- Una vez recibida la solicitud de información, por cualquiera de las formas descritas anteriormente, deberá seguir el proceso definido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, asimismo cumplir los tiempos internos definidos.
- Revisa si la dependencia es competente para atender la solicitud de información.

**¿NO SOMOS COMPETENTES?**

- Comunica vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia, cuando se determine la notoria incompetencia de la Secretaría, en el que se mencione el fundamento respecto a la ausencia de facultades o atribuciones en relación a la solicitud, dentro del plazo señalado internamente.



	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 67 de 95

12. Envía el acuerdo de respuesta a través del cual señala fundamento en el que se justifique la ausencia de facultades o atribuciones respecto a la solicitud, además de orientar al solicitante para ingresar la solicitud de información ante la autoridad que resulte competente, esto en los casos en los que el sujeto obligado resulte una autoridad distinta a San Pedro Garza García.

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - Área de atención a solicitudes de información**

13. Asigna la solicitud de información vía correo electrónico a la dependencia que resulte competente para atender la misma.
14. Notifica vía PNT el oficio de respuesta enviada por la Secretaría, en el que se indique la normativa relativa a la no competencia, esto en los casos donde el sujeto obligado resulta uno distinto a San Pedro Garza García.

**FIN DEL PROCESO.**

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SDUM - La persona titular**


**¿SOMOS COMPETENTES?**

15. Remite vía correo electrónico oficial la solicitud de información interna, a la Dirección correspondiente dentro de la Secretaría o bien a la Coordinación correspondiente de la Dirección Jurídica, en el cual se indicarán los tiempos internos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para dar respuesta a la solicitud de información.

**¿SOMOS COMPETENTES? ¿PERO NO ES CLARA LA SOLICITUD?**

16. Elabora la propuesta de acuerdo e instructivo de aclaración cuando los datos proporcionados para localizar los documentos sean insuficientes, incompletos o erróneos, y deberá solicitar al particular que proporcione información adicional o corrija la ya entregada. Posteriormente, se envía por correo electrónico a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales. Este requerimiento suspende el plazo de respuesta y, si el particular no lo atiende dentro de un término de hasta 10 días, la solicitud se tendrá por no presentada.
17. Recibe la información con la aclaración solicitada.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 68 de 95

18. Elabora el acuerdo e instructivo de propuesta de respuesta, según sea el caso, y se envía por correo electrónico a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales para aprobación.

- Si la información requerida ya está disponible en internet o en cualquier otro medio, se le hace saber al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que la puede consultar.
- Cuando se trate de información clasificada, es decir que de acuerdo a la *LTAIP* sea reservada o confidencial, para lo cual se deberá elaborar además de la respuesta, un acuerdo de clasificación o de reserva de información.
- Cuando se trate de elaborar una versión pública, para lo que será necesario contar con el visto bueno de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, además de la aprobación de la clasificación por parte del Comité de Transparencia.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA** – La persona titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

19. Recibe la propuesta del acuerdo e instructivo de respuesta, revisa y, en su caso, emite sus observaciones.

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SDUM** - La persona titular

20. Revisa observaciones y, en su caso, realiza las correcciones solicitadas por la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

21. Envía respuesta con las correcciones.


**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA** – La persona titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

22. Da su visto bueno de la respuesta vía correo electrónico.

**¿NO SE TRATA DE INFORMACIÓN CLASIFICADA O ELABORACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA?**

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SDUM** - La persona titular.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 69 de 95

23. Solicita el número de oficio a la Secretaría para la respuesta de la solicitud de información.
24. Imprime el oficio de respuesta.
25. Gestiona la firma del Director Jurídico y Secretario.
26. Envía oficio de respuesta escaneado a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA** – La persona titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

27. Notifica vía PNT el acuerdo de respuesta enviada por el área responsable.

**FIN DEL PROCESO.**

**¿SE TRATA DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL?**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA** – La persona titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

28. Envía al Comité de Transparencia para su aprobación el acuerdo de reserva o confidencialidad a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA** - Miembros del Comité de Transparencia

29. Reciben para su análisis y en su caso aprobación, el acuerdo de reserva o confidencialidad.


**¿EL COMITÉ APRUEBA EL ACUERDO DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD?**

30. Solicita que se elabore la versión pública correspondiente a la solicitud de información.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA** – La persona titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.

31. Solicita a la dependencia que elabore la versión pública.



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 70 de 95

32. Recibe y notifica vía PNT el oficio de respuesta, así como el documento en versión pública relativos a la solicitud de información enviada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

**FIN DEL PROCESO.**

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA** - Miembros del Comité de Transparencia

**¿EL COMITÉ NO APRUEBA EL ACUERDO DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD?**

33. Instruye a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales para que la dependencia correspondiente, envíe íntegramente la información solicitada.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA** – La persona titular de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

34. Solicita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que genere la respuesta relativa a la solicitud de información en cuestión.

35. Recibe y notifica vía PNT el oficio de respuesta, así como el documento en versión pública relativa a la solicitud de información enviada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

**FIN DEL PROCESO.**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

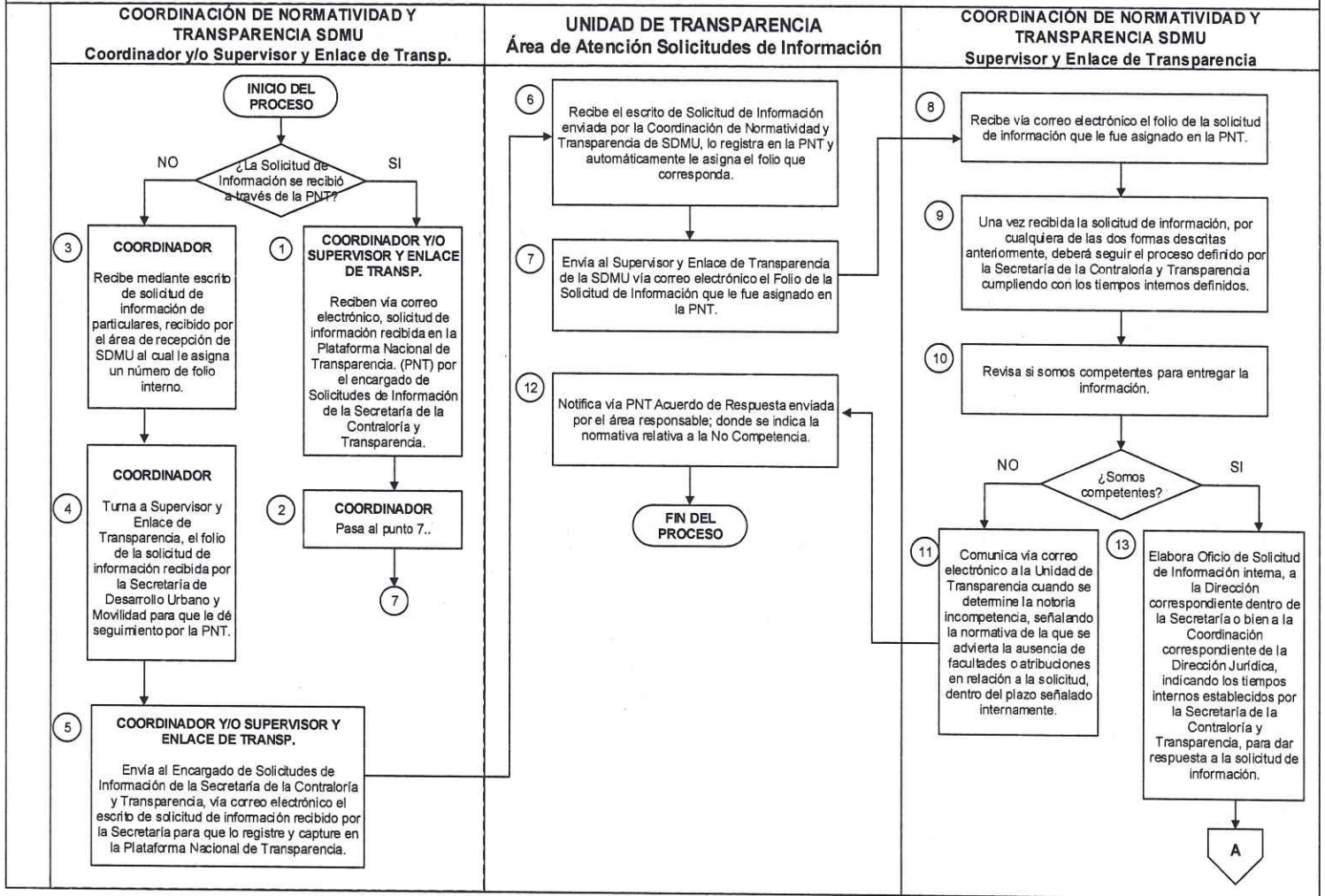
**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 71 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT**

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

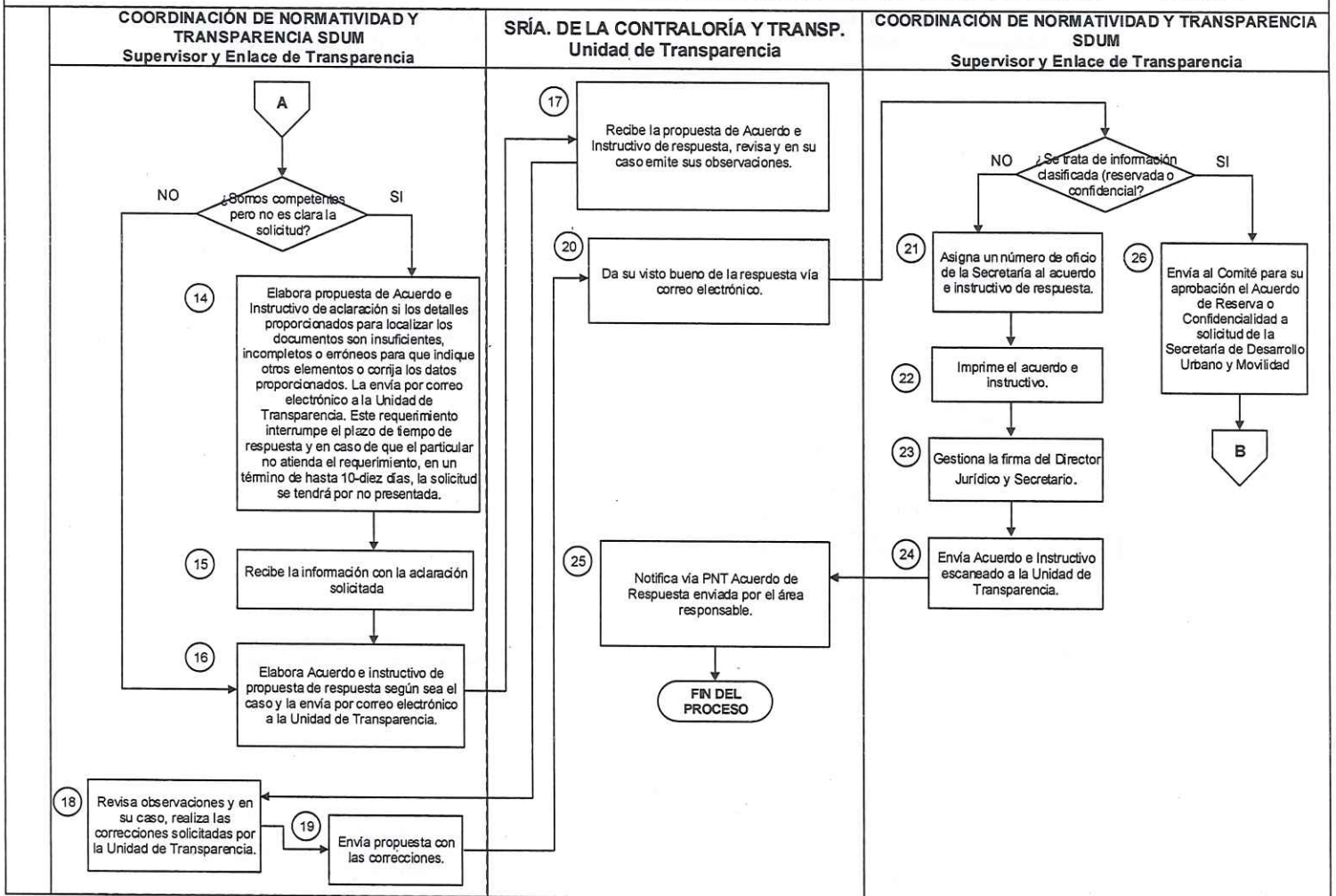
**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 72 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT HOJA # 2**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

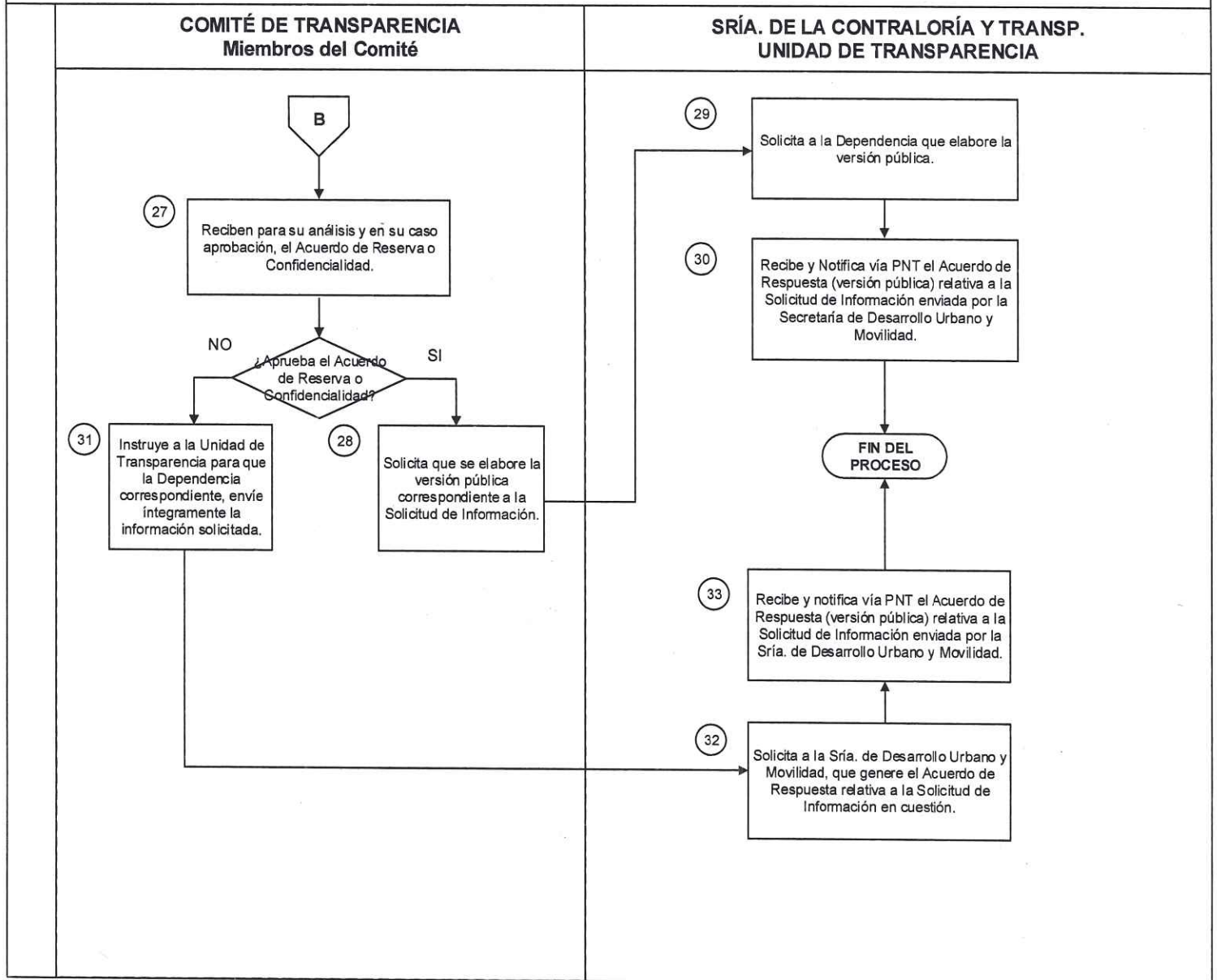
**Versión:** 02


**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 73 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT HOJA # 3**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
		<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
		<b>Página:</b> 74 de 95

5306-0630-SDUM-DJ-MPP-01-PROCESO-11-V1

## PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SDUM (FOLIOS)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria

1. Recibe la petición de información por escrito, a la cual le han asignado un número interno de folio en la recepción de la Dirección de Control Urbano.
2. Captura en un control de excel los folios recibidos por día.
3. Entrega al Director Jurídico para su revisión y asignación al Coordinador correspondiente.

#### DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular

4. Revisa los folios.
5. Asigna manualmente el nombre del Coordinador en el formato de recepción de folios.
6. Entrega a la secretaria para su entrega a los Coordinadores.

#### DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria

7. Captura en el "control de expedientes en archivo excel" y en el libro diario a que Coordinador se le asignó cada folio.
8. Escanea el escrito con todos sus anexos en una carpeta compartida con los Coordinadores de la Dirección.
9. Entrega el folio original con todos sus anexos al Coordinador asignado.

#### DIRECCIÓN JURÍDICA – La o el Coordinador asignado

10. Firma de recibido el folio en el libro diario de la secretaria de la persona titular de la Dirección Jurídica.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 75 de 95

11. Analiza, revisa y atiende la solicitud de información.
12. Elabora acuerdo e instructivo de respuesta.
13. Integra las copias simples o certificadas, además de cualquier tipo de información que se requiera anexar como respuesta.
14. Entrega a la persona titular de la Dirección Jurídica para revisión.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

15. Revisa los acuerdos e instructivos de respuesta de folios.
16. Elabora sus comentarios u observaciones en la impresión del acuerdo.
17. Entrega a Coordinadores para su corrección en su caso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La o el Coordinador asignado**

18. Elabora las correcciones indicadas por la o el Director Jurídico.
19. Pasa a firma de la persona titular de la Dirección Jurídica.

**DIRECCIÓN JURÍDICA – La persona titular**

20. Rubrica el acuerdo e instructivo de respuesta de folio.
21. Entrega a su secretaria para gestionar la firma de la persona titular de la Secretaría.

**DIRECCIÓN JURÍDICA - Secretaria**

22. Gestiona la firma de la persona titular de la Secretaría.
23. Entrega al Coordinador que corresponda los acuerdos.
24. Entrega los instructivos al notificador.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 76 de 95

**DIRECCIÓN JURÍDICA** – La o el Coordinador asignado

25. Archiva el acuerdo en el expediente del folio.

**COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA** - Notificador

26. Realiza la notificación del instructivo de acuerdo a su proceso de notificación establecido en el presente Manual.

**FIN DEL PROCESO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

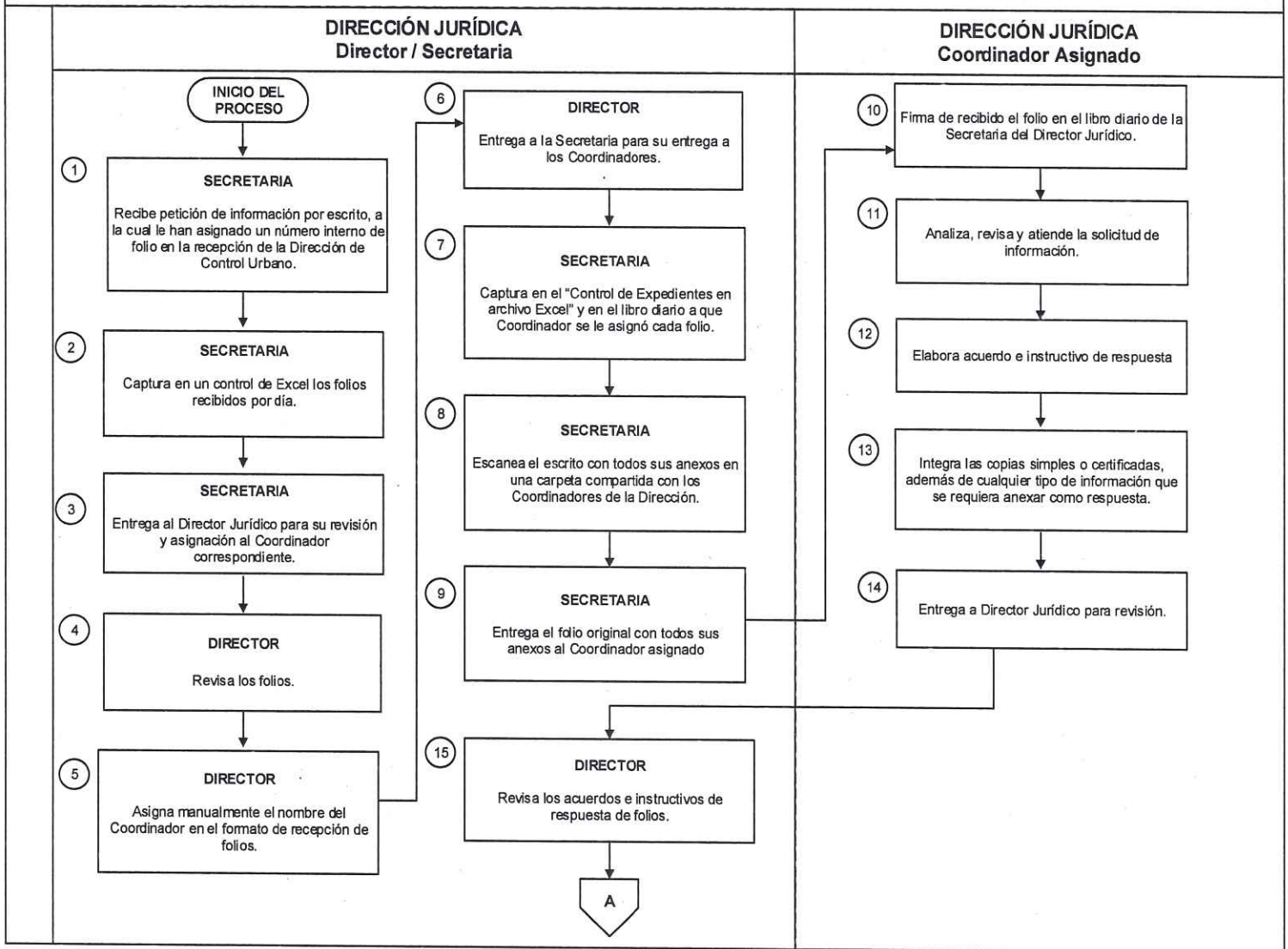
**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 77 de 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SDUM (FOLIOS) HOJA # 1**





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

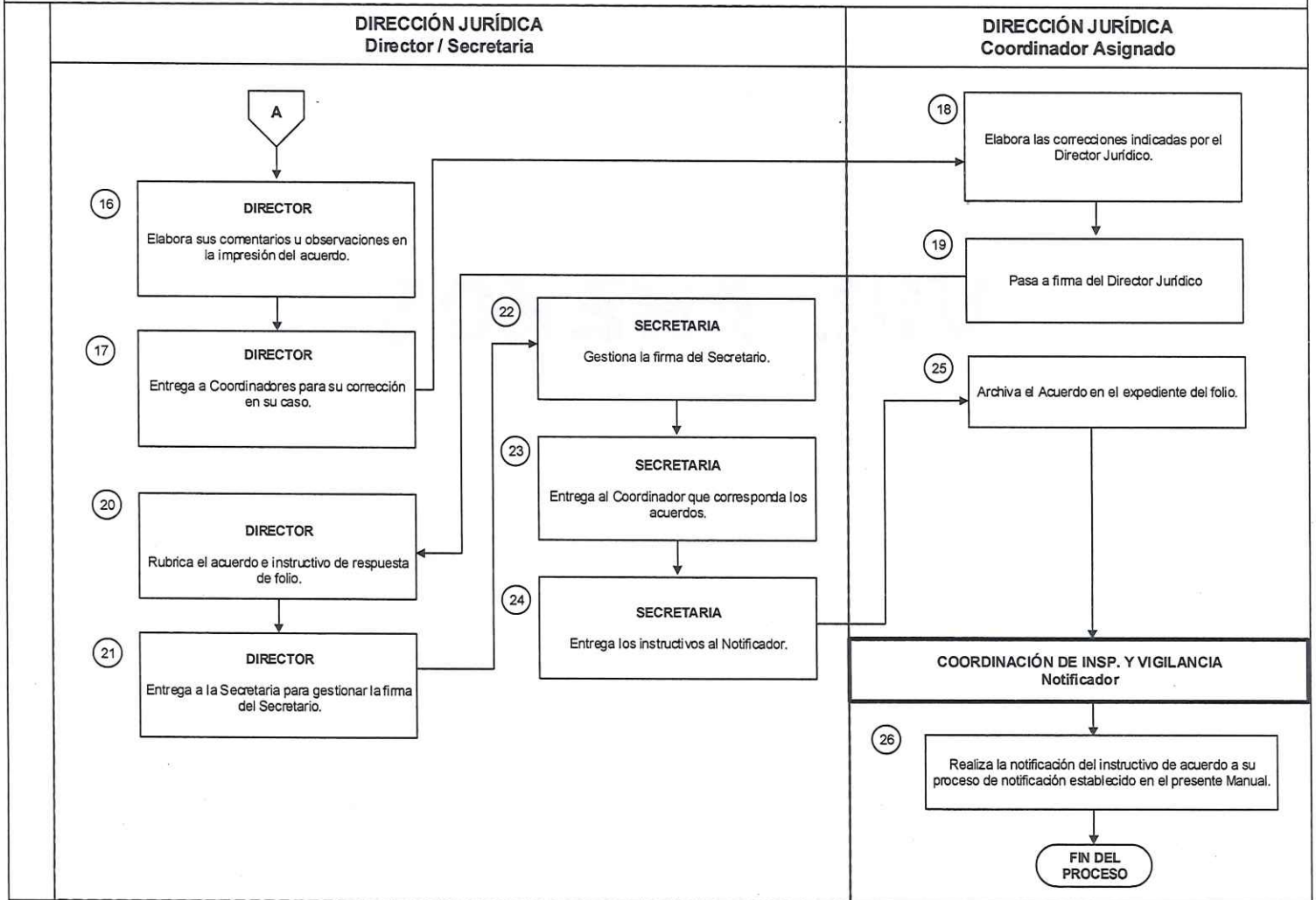
Versión: 02

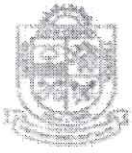
Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 78 de 95

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SDMU (FOLIOS) HOJA # 2





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 79 de 95

# VIII. ANEXOS





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

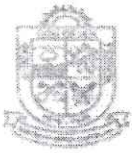
Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 80 de 95

# SDUM-DJ-MPP-01-FORM-01-V2

## “REPORTE DE QUEJA”



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 81 de 95



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO  
GARZA GARCÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
JUÁREZ Y LIBERTAD, Col. CENTRO,  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA  
NUEVO LEÓN, MÉXICO C.P.66200

Numero Reporte:
14,635



Fecha Impresión: 17/03/2026

**Inspección**

Fecha del Reporte: \_\_\_\_\_

Tipo de Denuncia: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_

Inspector: \_\_\_\_\_

Exp Cat: \_\_\_\_\_

Referencia de Ubicación: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Antecedente: \_\_\_\_\_

Resultado de la Verificación:

Se turna a Dirección Jurídica  Si  No

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Se Anexan Fotografías  Si  No

Sin Asignar  
Inspector





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2  
Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

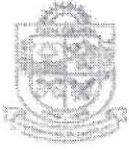
Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 82 de 95

# SDUM-DJ-MPP-01-FORM-02-V2

## “TIPO DE REPORTE DE INSPECCIÓN”





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 83 de 95



**REPORTE DE INSPECCION**



En San Pedro Garza García Nuevo León siendo el día 09 de marzo de 2026, en cumplimiento a las funciones conferidas en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, al encontrarme en en la colonia . , de este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con expediente catastral , propiedad de , donde se observa que existen trabajos de construcción que modifican el proyecto autorizado, será necesario verificar el cumplimiento de las normas aplicables.

**CROQUIS DE UBICACIÓN:**



Por ende, se turna el presente a la Dirección Jurídica de la SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD para que proceda conforme a lo dispuesto a los ordenamientos legales que corresponden

Arq. Julio Cesar de la Garza Tovar

**ANTECEDENTES:**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

NCCON- -2024

**C. INSPECTOR ADSCRITO A SDUM  
(SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD)  
DIRIGIDO AL ÁREA DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD**





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2  
Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 84 de 95

## **SDUM-DJ-MPP-01-FORM-03-V2**

### **“ACTA CIRCUNSTANCIADA”**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
<b>Versión:</b> 02
<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
<b>Página:</b> 85 de 95



**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ el suscrito \_\_\_\_\_ en mi carácter de Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_ de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, identificado con el expediente catastral número \_\_\_\_\_ inscrito como el de \_\_\_\_\_ dentro de los antecedentes con los que se cuenta en la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Nuevo León, cerciorándome previamente de dicho domicilio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y así mismo requiero de la presencia de \_\_\_\_\_ propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, encargado, ocupante y/o responsable de \_\_\_\_\_ en el inmueble en el que me encuentro constituido y previa identificación del suscrito con la credencial número \_\_\_\_\_ con vigencia al \_\_\_\_\_ en la cual aparece la fotografía del suscrito, misma que fue expedida por el Presidente Municipal y el Secretario del Republicano Ayuntamiento, ambos del municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, identificación en la que se autoriza al suscrito para las funciones de Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, soy atendido por una persona que dijo llamarse \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_

quien se identificó con \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y la cual corresponde a la siguiente media filiación: sexo \_\_\_\_\_ años aproximadamente, tez \_\_\_\_\_, cabello \_\_\_\_\_, ojos \_\_\_\_\_, compleción \_\_\_\_\_, estatura \_\_\_\_\_ manifestando el interlocutor que \_\_\_\_\_ en consecuencia y por su conducto procedo a entender la diligencia, para efectos de realizar una visita de inspección con fundamento en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 55, 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de Anuncios para el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; ordenada con número de oficio \_\_\_\_\_, con número de expediente \_\_\_\_\_, número de orden de inspección \_\_\_\_\_ emitida y suscrita por el Ing. Gabriel Eugenio Todd Alanís, titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, de fecha \_\_\_\_\_. Acto seguido le notifico mediante lectura el auto de fecha citado con antelación, así mismo hago entrega del instructivo el cual contiene íntegro el motivo de la visita de inspección a la persona con quien se entiende la presente diligencia. En seguida requiero al C. \_\_\_\_\_ para el efecto de que designe dos testigos para

ACTA CIRCUNSTANCIADA - ANUNCIOS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2  
**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 86 de 95



2026 - 2027

que estén presentes durante el desarrollo del levantamiento de la presente acta circunstanciada, haciéndole saber que en caso de no designarlos, el suscrito procederá a nombrar a los mismos, a lo que manifestó:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A continuación se solicita a la persona con la que se entiende la diligencia el acceso al inmueble manifestando que:

\_\_\_\_\_, procediendo a dar inicio a la visita de inspección cuyo objeto es el señalado en el instructivo que se le hizo entrega, para lo cual hago saber a la persona con quien entiendo la diligencia que durante el transcurso de la diligencia podrá hacer observaciones, haciendo constar el suscrito, en unión de los testigos, lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ACTA CIRCUNSTANCIADA - ANUNCIOS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 87 de 95



2026 - 2021

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con lo cual doy por concluido mi recorrido y ante estos hechos le solicité a la persona con quien entiendo la diligencia me muestre la licencia vigente respectiva que ampare lo antes descrito,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Así mismo le cedo el uso de la palabra a la persona con quien entiendo la diligencia, quien declara:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acto continuo le hago entrega de la copia de la presente acta circunstanciada a la persona con quien entiendo la diligencia, manifestándome que informará y entregará a su destinatario de la presente acta circunstanciada. Por lo cual se da por terminada la diligencia y se cierra el acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ y año en curso; firmando para constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

**EL C. INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**EL C. TESTIGO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**EL C. TESTIGO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

ACTA CIRCUNSTANCIADA - ANUNCIOS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2  
**Versión: 02**

**Emisión: 17 de noviembre de 2020**

**Actualización: 29 de abril de 2026**

**Página: 88 de 95**

## **SDUM-DJ-MPP-01-FORM-04-V2**

### **“DICTAMEN DE INSPECCIÓN”**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 89 de 95



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO  
GARZA GARCÍA**

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
JUÁREZ Y LIBERTAD, Col. CENTRO, SAN PEDRO  
GARZA GARCÍA  
NUEVO LEÓN, MÉXICO C.P. 66200

Numero Expediente:
<b>NSFR-39868-2026</b>
Folio Inspeccion:
<b>FISICA-14341</b>



2024 - 2027

Fecha Impresion:17/03/2026

**Dictamen de Inspección**

Ubicación: \_\_\_\_\_

Entre Calles: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_

Tramitador: \_\_\_\_\_

Inspector: \_\_\_\_\_

Exp Cat: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Cumple	Descripcion	Comentarios
<input type="checkbox"/>	Etapa de la Construcción (Especificar metros cuadrados, marcando en planos con cotas lo correspondiente, y ubicación en su caso)	_____
<input type="checkbox"/>	Alineamiento:	_____
<input type="checkbox"/>	Ochavos (en caso de esquina)	_____
<input type="checkbox"/>	Existe Construcción (si existe, indicar el uso que se le está dando)	_____
<input type="checkbox"/>	Lote o Predio Baldío	_____

Comentarios:





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

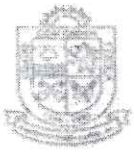
Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 90 de 95

**SDUM-DJ-MPP-01-FORM-05-V2**

**“PROGRAMA AVANCE DE OBRA”**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 91 de 95

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
EXP. ADMVO.: \_\_\_\_\_ INSPECTOR: \_\_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AVANCE**

Fecha de Programación: \_\_\_\_\_ Fecha de Inspección : \_\_\_\_\_

Etapas : \_\_\_\_\_

Comentarios :

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Inspector

Fecha de Programación: \_\_\_\_\_ Fecha de Inspección : \_\_\_\_\_

Etapas : \_\_\_\_\_

Comentarios :

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Inspector

Fecha de Programación: \_\_\_\_\_ Fecha de Inspección : \_\_\_\_\_

Etapas : \_\_\_\_\_

Comentarios :

\_\_\_\_\_  
Firma de Inspector





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 92 de 95

## SDUM-DJ-MPP-01-FORM-06-V2

### “RECEPCIÓN DE FOLIOS”





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Codificación</b> SDUM-DJ-MPP-01-V2
<b>Versión:</b> 02
<b>Emisión:</b> 17 de noviembre de 2020
<b>Actualización:</b> 29 de abril de 2026
<b>Página:</b> 93 de 95



**Oficialía de Partes  
Control Interno**

Remite: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_  
 Turnado a: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

1.  Oficina del Secretario
2.  Dirección de Control Urbano
3.  Dirección Jurídica
4.  Dirección de Administración Urbana
5.  Dirección de Modernización Urbana
6.  Dirección de Movilidad
7.  Coordinación Administrativa
8.  Dirección de Medio Ambiente

Acuse de recibido:

- Objetivo:
- Para conocimiento/archivo
  - Para atención y seguimiento
  - Contestación con término

Instrucción específica (para ser llenado por la Dirección): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Este formato contiene información de control interno.  
No glosar en expediente ni sacar copia certificada.





SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Codificación  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

Versión: 02

Emisión: 17 de noviembre de 2020

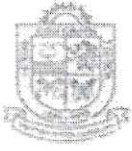
Actualización: 29 de abril de 2026

Página: 94 de 95

## **SDUM-DJ-MPP-01-FORM-07-V2**

# **“REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS DE LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS”**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
MOVILIDAD  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Codificación**  
SDUM-DJ-MPP-01-V2

**Versión:** 02

**Emisión:** 17 de noviembre de 2020

**Actualización:** 29 de abril de 2026

**Página:** 95 de 95

#	FECHA DE PRESENTACIÓN	PROPIETARIO/A	DIRECCIÓN DEL PREDIO	NÚMERO CATASTRAL	ASUNTO	QUEJOSO O PARTE ACTORA, EN CASO DE QUE APLIQUE EN JUICIO	JUZGADO O SALA, EN CASO DE QUE APLIQUE	ESTATUS	FOJAS	UBICACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO / DENUNCIA / AMPARO / CONTENCIOSO	TURNADO	OFICIO	NÚMERO DE OFICIO CONTESTACIÓN
1														
2														

