

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 17. Año 98. 15 de junio de 2015

MANUAL DE DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA EDIFICACIÓN Y LA URBANIZACIÓN

DIRECTORIO



Ingeniero Ramiro Hernández García
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado J. Jesús Lomelí Rosas
Secretario General

Licenciado Juan Antonio Llanes Rodríguez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 15 de junio de 2015

SUMARIO

**MANUAL DE DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA
EDIFICACIÓN Y LA URBANIZACIÓN**



Edición, diseño e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
"Salvador Gómez García"
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel/Fax 3122 6581

Registro Nacional de Archivos
Código
MX14039AMG

Presidencia Municipal

Secretaría de Obras Públicas Dirección de Control de la Edificación y la Urbanización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de Elaboración: Diciembre 2014

INDICE

1)	Presentación
2)	Propósitos Del Manual
3)	Antecedentes
4)	Marco Legal aplicable a la Secretaría De Obras Públicas
5)	Filosofía de la Dependencia.....
6)	Atribuciones
7)	Estructura Organizacional
8)	Inventario de Procesos
9)	Procedimientos.....

1. PRESENTACIÓN

Conscientes de las necesidades que en una ciudad como Guadalajara se presentan y atendiendo los retos que enfrenta la autoridad Municipal, la *Secretaría de Obras Públicas* se ha trazado la meta de innovar y mejorar sus procesos, estableciendo una ruta de mejora, con un carisma de gestión oportuna y de profesionalismo.

Con esa intención la Institución hace un análisis al interior para mejorar su dinámica de trabajo con el ánimo de asegurar una óptima respuesta a la ciudadanía, de tal forma que los servicios solicitados se otorguen en los tiempos que marca la normatividad correspondiente, que la atención sea eficiente, y que la misión global del Ayuntamiento de Guadalajara, se cumplimente a través del servicio competitivo de esta Dependencia, enmarcado en la Filosofía de la presente Administración:

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal cercano a la gente, enfocado en generar condiciones de bienestar social en el municipio, bajo un desempeño eficaz y eficiente de nuestra labor, y guiados siempre por el principio de la honestidad.

Nuestros actos como gobierno son transparentes, se basan en el diálogo y en la participación ciudadana. Estamos comprometidos con el desarrollo integral de la sociedad tapatía mediante la sustentabilidad, la pluralidad, la innovación, la generación de oportunidades.

VISIÓN

El Gobierno Municipal de Guadalajara otorga soluciones oportunas y sustentables ante las necesidades de la ciudad. A partir de su administración honesta, austera y eficiente.

Guadalajara es un municipio donde todos sus habitantes viven con bienestar.

Para la Secretaría de Obras Públicas, el ejercicio se sustenta en la gestión, la transparencia, la eficacia y la eficiencia, pero sobretodo en la autoevaluación honesta y analítica que permite identificar áreas de oportunidad para estar en constante superación.

El trabajo de *Ruta de Mejora*, contempla el análisis profundo que evalúa la agilización de los trámites, la reingeniería de los procesos y la mejor intercomunicación entre ciudadanos y servidores públicos, lo cual propicia que se incremente la inversión y que la generación de empleo en el Municipio tenga un impacto positivo, ordenado y sustentable.

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el de los MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, los cuales contienen información detallada para atender los siguientes propósitos:

- Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales de la Secretaría.
- Proporcionar al servidor público de la Secretaría de Obras Públicas, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- Implementar y reconocer de forma oficial los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de los servidores públicos de la Dependencia.
- Fortalecer en la organización la cultura orientada a la mejora continua en la Secretaría.
- Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Dependencia y de los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la Secretaría.
- Incrementar la productividad de la Dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Guadalajara tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y tareas de cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional de la Dependencia, teniendo como fin último, la claridad en la responsabilidades, el seguimiento de cada proceso y el alcance de las funciones de cada una de las áreas y niveles.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado permite proporcionar información veraz para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Obras Públicas, data su origen desde el periodo post-independentista, en el que ya existían dependencias administrativas consideradas en un inicio como “Comisiones”.

En 1873, debido a las necesidades crecientes de la población de Guadalajara, se cambió de nombre a las Comisiones al constituirse en Dependencias, reasignando funciones y surgiendo por primera vez la denominación de Obras Públicas, misma que predominó hasta 1910.

A partir de 1911, los servicios Municipales vuelven a reorganizarse, destacando la función que desempeñaba la Dirección de Obras Públicas posterior al conflicto Cristero, aprovechando la calma que se estableció después y reactivando la economía. La Ciudad prosperó y se desarrolló en varios aspectos, florecieron las grandes y medianas empresas y las colonias alrededor del núcleo residencial que comenzó a crecer desde la colonia tuvieron un auge, naciendo así, los nuevos conceptos arquitectónicos que enriquecerían la ciudad con estilos de los años 20's y posteriores.

Para el año de 1943, con la creación del *Consejo de Colaboración Municipal*, una institución privada que colabora con el Ayuntamiento de Guadalajara y Obras Públicas para la creación de obra en beneficio de la población, misma que tuvo un impulso en los años 50's.

Para la década de los 70's, se consideraron muchas necesidades de la población, creándose la Dirección de Vivienda, la cual estaría inscrita en Obras Públicas. Ella se encargaba de decidir la construcción de conjuntos habitacionales que cubrían una de las demandas más importantes de la sociedad.

Posterior a esa década se comienza la realización de obras consideradas “Megaproyectos”: Expo Guadalajara, Línea 1 del Tren Ligero, Centros comerciales, hoteles, expansión de calles y avenidas.

El desarrollo que la infraestructura vial, de servicios, industrial y habitacional, posicionaban a Guadalajara como una de las ciudades con todo el potencial para invertir y mantener un nivel de vida muy bueno.

Fue hasta el año 2003, que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 13 de Noviembre, se constituyó la Secretaría de Infraestructura y Servicios, misma de la que dependía la Dirección General de Obras Públicas. (Actualización publicada en la Gaceta Municipal del 30 de Noviembre del 2004)

En el año 2010, por acuerdo de cabildo del día 26 de marzo del 2010 donde se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Se modificó el nombre de la Dependencia y su forma de organización. A partir de este año, se denominó como **Secretaría de Obras Públicas**. Donde señala que para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la **Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección de Administración**, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Derivado de esta reforma al reglamento, se modificaron o definieron las siguientes áreas:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. (El área adquiere nivel de Dirección). Se creó el:

- Departamento de Transparencia y Procesamiento de la Información
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Control Patrimonial y de Gestión
- Departamento de Servicios Generales incorporándose en él, el área de Control de Vehículos
- Departamento de Orientación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Jurídicos, que vendría a sustituir al Departamento de Promoción Social que dependía de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización
- Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional que concentra a las áreas de Recursos Humanos, Capacitación, Desarrollo Organizacional, Área de Diseño e Identidad Visual y Vinculación Institucional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

- Se incorporó en este año nuevamente la Dirección de Desarrollo Urbano que dependía anteriormente de la Comisión de Planeación Urbana del Municipio de Guadalajara.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

- La denominada COMUR (1994), cambió por acuerdo de cabildo de fecha 20 abril del 2010, denominándose actualmente Comisión Transitoria Especial para la Regulación de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares que pertenece a la Dirección Técnica.

En el año 2011, se definieron a las siguientes áreas:

Departamento de Autoconstrucción se desincorpora de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Departamental de Vivienda y se incorpora a la Dirección de Administración para que trabaje en forma coordinada con el Departamento de Orientación Ciudadana.

Departamento de Programación y Proyectos se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección Técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Departamento Jurídico se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Administración a la Dirección Técnica.

Unidad Departamental de Vivienda se incorpora en definitiva a la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización

Y para el año 2012, el **Departamento de Programación y Proyectos** se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano a la Dirección de Construcción.

Actualmente, la Secretaría de Obras Públicas, asumiendo el compromiso de innovar sus procesos y atenta al cambio que se requiere, hace un análisis profundo al interior, del cual se derivan los siguientes cambios:

- Se integra el departamento de Fraccionamientos a la Dirección Técnica.
- Los procesos de las Licencias Mayor, Menor y Express, se concentran en uno solo, y se denomina exclusivamente “Licencia de Construcción”
- Adscritos a la Dirección de Administración:
 - Se crea la Ventanilla Única, misma que genera el proceso de recepción de documentos simultáneo.
 - Se crea el proceso de Entrega de documentos
 - Se crea el proceso de Archivo único (Acopio y préstamo de expedientes)
- Se eliminan los procesos de baja de vecindades y apoyo a estacionamientos de la Unidad Departamental de Vivienda

4. MARCO LEGAL APLICABLE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

La normatividad que rige a la Secretaría de Obras Públicas, ya sea para los trámites prioritarios, es decir, los que solicita la ciudadanía, como para los servicios internos, aquellos que requieren los servidores públicos y que norman tanto sus derechos como sus obligaciones son:

- ✓ Código Civil del Estado de Jalisco
- ✓ Código Urbano del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ✓ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara 2015
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Coordinación Metropolitana
- ✓ Ley de Aguas Nacionales
- ✓ Ley de procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Patrimonio Natural y Cultural del Estado de Jalisco
- ✓ Decreto 20920, Emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

- ✓ Reglamento del Patrimonio Municipal de Guadalajara
- ✓ Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento para la Zona Denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.
- ✓ Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones en el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio (Gasolineras) del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Regularización de Fraccionamientos y Asentamientos Humanos Irregulares en Predios
- ✓ Reglamento del Programa de Re-densificación de Inmuebles y Conservación del Patrimonio Cultural de Guadalajara

- ✓ Reglamento del Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Acceso de Espacios Públicos para las Personas con Discapacidad para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Programa Municipal de Desarrollo Urbano Visión 2030
- ✓ Plan de Gestión Institucional Vigente
- ✓ Planes Parciales de Desarrollo Urbano

5. FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA

Derivado de la evolución histórica, conscientes de los retos que en la actualidad enfrenta y comprometidos en conseguir los anhelos que se tienen para el futuro, la Secretaría de Obras Públicas define su Filosofía propia, en estrecha concordancia con la del Ayuntamiento

MISIÓN

Conjuntar esfuerzos de ciudadanos y gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de edificación y construcción en general para fortalecer el ordenamiento territorial, autorizando y/o supervisando que la obra pública que se realice en el municipio tengan como base el desarrollo ordenado y sustentable, generando mejores entornos para la sociedad tapatía, así como inversión económica que repercuta en mayores beneficios.

VISIÓN

Con liderazgo, tecnología, personal profesional, competitivo, comprometido y a través de procesos óptimos y transparentes, se consolida el otorgamiento de servicios eficientes promoviendo el desarrollo integral de la población.

VALORES

Responsabilidad:

Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

Eficiencia:

Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la expedición pronta y expedita de la función que a cada quien compete.

Justicia:

Actuar de manera expedita en la toma de decisiones con base en la normatividad correspondiente, buscando siempre garantizar la atención a cualquier ciudadano, indistintamente de cualquier condición física, económica, social o cultural.

Honestidad y Transparencia:

Desarrollar las actividades diarias conduciéndose con una conducta moral y social que no deje lugar a la corrupción.

6. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas están enmarcadas en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, mismo que fue reformado y aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 26 de Marzo del 2010, de cuyo dictamen se extraen los siguientes fragmentos:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8º

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Párrafo I

Fracción V. Secretaría de Obras Públicas, de ésta depende:

- a) Dirección de Control de la Edificación y Urbanización;
- b) Dirección de Construcción;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano;
- d) Dirección Técnica;
- e) Dirección Administrativa. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Es importante considerar en este encuadre de ideas, lo que a la letra dice el Artículo 14 para especificar las funciones y tareas de cualquier Secretario en el Ayuntamiento:

Artículo 14.

Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;
- III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
- V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo;

- VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Uno de los aspectos más importantes que se habrán de considerar, teniendo como eje rector el establecimiento de una ruta de mejora constante y permanente, es la capacidad de re-organización y re-ingeniería que tiene la dependencia, a fin de llegar a las metas planteadas. Para tal fin, se considera lo que cita el Artículo 16, que a la letra dice:

Artículo 16.

Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Extraído también del dictamen antes citado, en la Sección Tercera, se narran las funciones que definen la personalidad de la dependencia, de tal forma se extrae lo siguiente:

Sección Tercera

Dependencias auxiliares de la Presidencia Municipal nata

Artículo 53.

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
- III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VIII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;

- IX.** Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- X.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XI.** Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XII.** Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIII.** Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
- XIV.** Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XV.** Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
- XVI.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XVII.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XIX.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
- XX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

- XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXII.** Llevar un control de la numeración de cada predio;
- XXIII.** Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIV.** Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
- XXV.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXVI.** Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
- XXVII.** Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el 38 municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
- XXVIII.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
- XXIX.** Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
- XXX.** Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
- XXXI.** Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- XXXII.** Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y por el Comité de

Dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;

- XXXIII.** Dictaminar y controlar la ejecución de Obras de Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Relotificaciones y Régimen de Condominio, así como los Registros de Obra en Zonas Irregulares. (***Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2013 y publicada el 01 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.***)
- XXXIV.** Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
- XXXV.** Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XXXVI.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XXXVII.** Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- XXXVIII.** Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos; 39
- XXXIX.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XL.** Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- XLI.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los

servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;

- XLII.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XLIII.** Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XLIV.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
- XLV.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría.

Los organismos públicos descentralizados denominados Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Guadalajara y el Instituto Público de la Vivienda, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional y funcional se muestra en diagramas que se deberán mantener actualizados mediante la coordinación de la Dirección de Administración y su Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional, a efecto de que los cambios que sean requeridos se registren y dichos instrumentos sean de utilidad para la orientación de quien los visualice. Los diagramas que se muestran a continuación, son orientadores de la práctica cotidiana, pero se hace hincapié en su capacidad de ajuste y modificación.


Se precisa también que contienen datos numéricos que son claves de codificación para el área de Recursos Humanos y que permiten empatar los diagramas funcionales con los estructurales, lo que se define, en los términos que el presente documento requiere:


DIAGRAMA FUNCIONAL: La disposición de las áreas y recursos humanos, a fin de optimizar los procesos que atiende cada dirección y departamento.

DIAGRAMA ESTRUCTURAL: Se refiere a la disposición de los recursos humanos con su Centro de costo. Esta información se encuentra empatada con las bases de datos que genera la nómina. Por ejemplo: Una persona cuya plaza está adscrita a la Dirección Técnica y desempeña sus labores en la Dirección Administrativa, será señalado con el número que indica el centro al que deberá considerarse dicha plaza.


Se agrega también el resumen de la estructura en un diagrama que menciona las áreas prioritarias, a fin de ubicar con mayor sencillez las tareas que competen a cada Dirección.


8. INVENTARIO DE PROCESOS


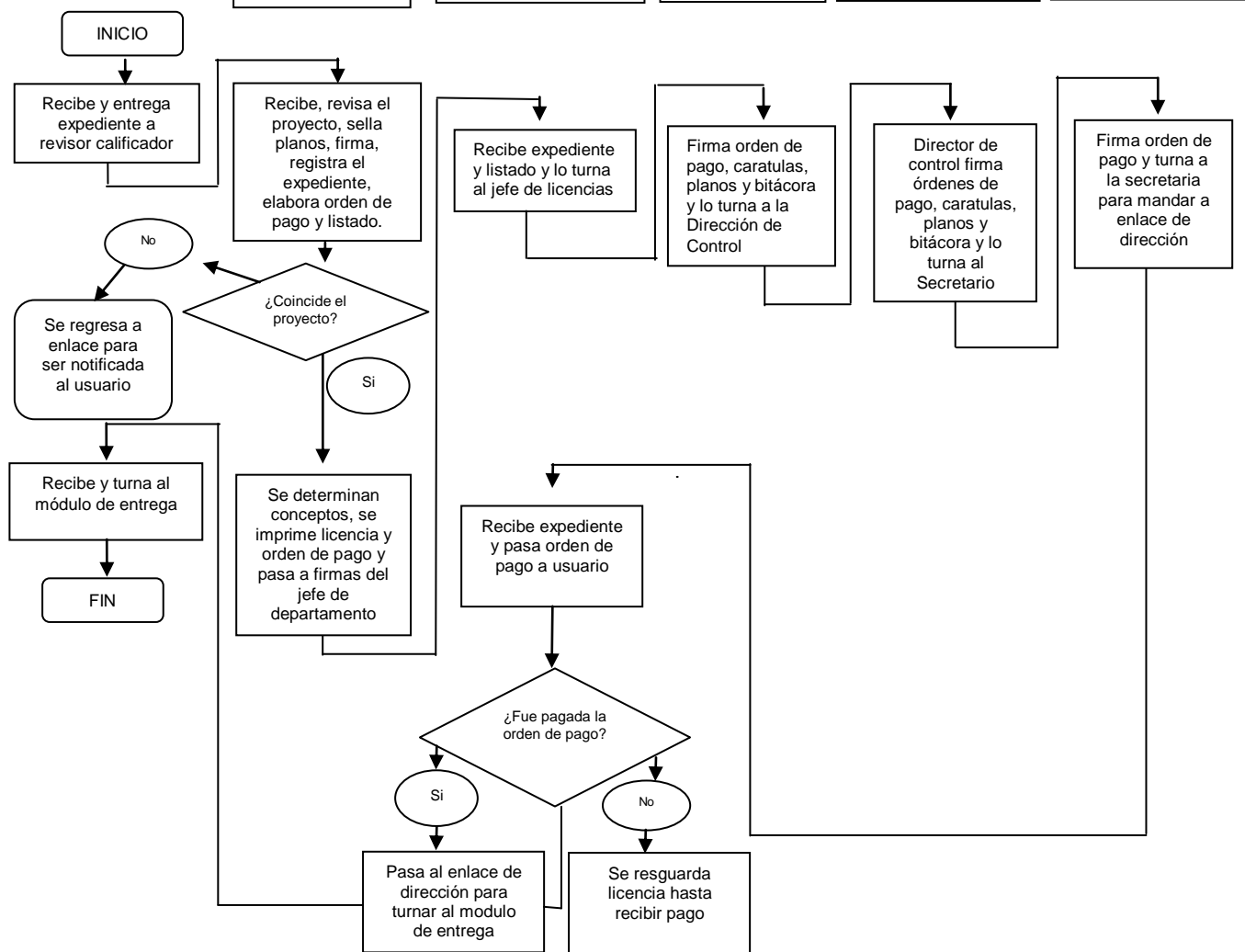
	INVENTARIO DE PROCESOS					
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director de Control de la Edificación y Urbanización		6. TELÉFONO:		38375000 Ext. 5400
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Control de la Edificación y Urbanización				
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN	
01	Emisión de licencias	SOP / DCEU / 02/02	Licencia de construcción	01	Recibir los documentos	
				02	Revisar los documentos	
				03	Calificar el expediente	
				04	Autorizar la licencia	
				05	Entrega de licencia	
				06	Archivar expediente	
		SOP / DCEU / 02/03	Orden de reparación de daños	01	Recibir los documentos	
				02	Autorizar el servicio	
				03	Archivar el expediente	
		SOP / DCEU / 02/04	Refrendos	01	Recibir los documentos	
				02	Autorizar el servicio	
				03	Archivar los expedientes	
		SOP / DCEU / 02/05	Prorrogas	01	Recibir los documentos	
				02	Autorizar el servicio	
				03	Archivar los expedientes	
		SOP / DCEU / 02/06	Ruptura de pavimentos (conexión domiciliaria)	01	Recibir los documentos	
				02	Calificar el expediente	
				03	Autorizar la licencia	
				04	Liquidar el servicio	
				05	Entregar la licencia	
06	Archivar los expedientes					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas


	INVENTARIO DE PROCESOS								
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas					FORMATO: DO-PR02	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director de Control de la Edificación y Urbanización			6. TELÉFONO:		38375000 Ext. 5400		
					7. E-MAIL:		lmoncayo@guadalajara.gob.mx		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Control de la Edificación y Urbanización							
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No.	DENOMINACIÓN			
01	Emisión de licencias (continua)	SOP / DCEU / 02/07	Solicitud de bitácoras		01	Recibir los documentos			
					02	Autorizar la bitácora			
					03	Entregar la bitácora			
		SOP / DCEU / 02/12	Suspensión de obra		01	Recibir los documentos			
					02	Autorizar el trámite			
					03	Entregar la suspensión de obra			
		SOP / DCEU / 02/10	Licencia de canalizaciones		01	Informar al usuario			
					02	Emitir licencia de canalizaciones			
					03	Liquidar el servicio			
					04	Entregar la licencia			
		SOP / DCEU / 02/11	Reinicio de obra		01	Recibir los documentos			
					02	Autorizar el trámite			
03	Entregar reinicio de obra								
02		SOP/DCEU/02/08	Cambio de Director Responsable de Proyecto u Obra		01	Recibe documentación			
					02	Verifica y firma oficio que autoriza el cambio			
					03	Se recibe copia del oficio y se anexa al expediente.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:				HOJA: 2	DE: 2
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		


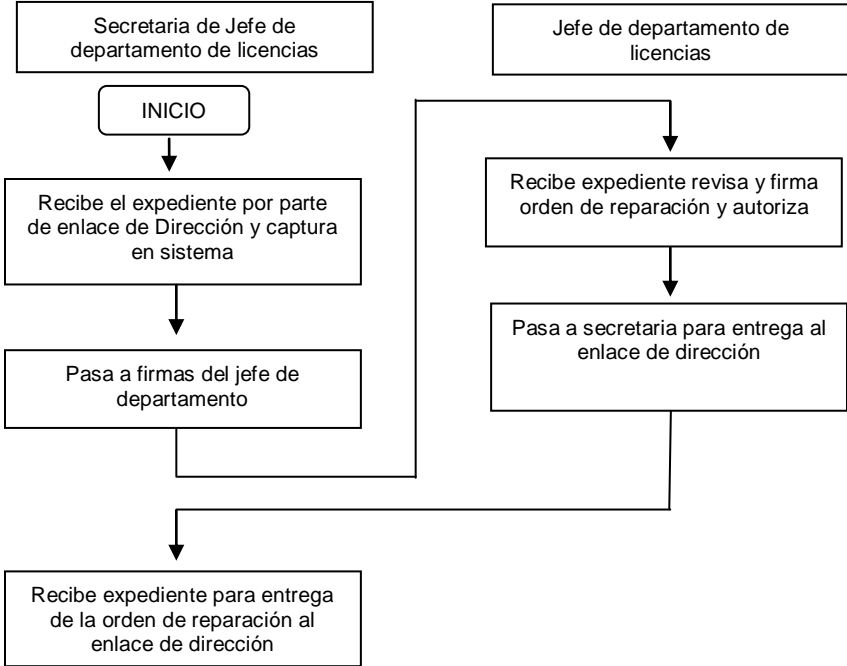
9. PROCEDIMIENTOS


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Licencia de Construcción	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibe expediente		01	1.1 Recibe expediente verificando que la documentación está completa y pasa a ingeniería sanitaria		Enlace de dirección	Expediente	Revisión y captura de expediente
Revisión y calificación del proyecto		02	2.1 Recibe expediente completo y captura en el sistema de licencias		Revisor calificador	Expediente	Revisión expediente
			2.2 Revisa proyecto si coincide pasa y si no se regresa al 1.1				
			2.3 Si pasa, se determina los conceptos que debe pagar el ciudadano mediante Ley de Ingresos				
			2.4 Imprime en el sistema la licencia y la orden de pago y pasa a firmas de Jefe del Departamento de Licencias y Director de Control de la Edificación y Urbanización				
			2.5 Recibe orden de pago firmada y turna al enlace para entrega a usuario				
			2.6 Si regresa pasa al notificador para informar al usuario o en su caso, hacer cita para revisión de proyecto.				
Entrega de Licencia		03	3.1 Recibe copia del recibo pagado y entrega al ejecutivo para impresión de licencia		Responsable Módulo de entrega de documentos	Licencia registrada	
3.2 Recibe la licencia y junto con el expediente lo manda al jefe de departamento, para firmas.			Secretaria	Licencia	Autorización de licencia		
3.3 Recibe expediente firmado para entrega al enlace de dirección.							
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 1 DE: 28	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


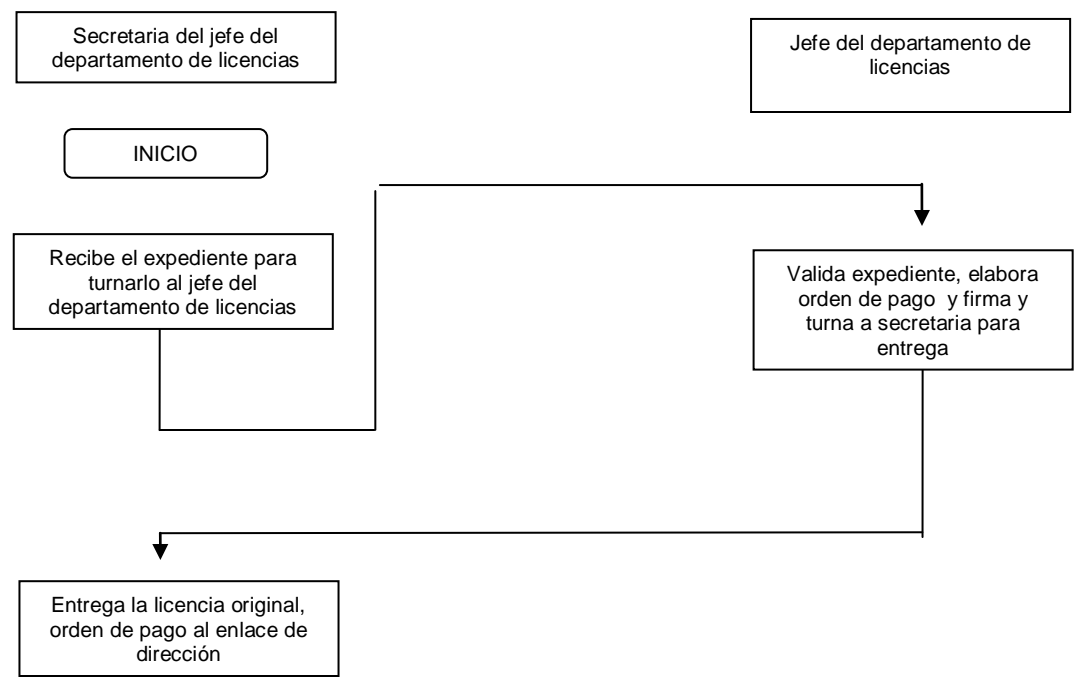
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Licencia de Construcción	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entrega de licencia		04	4.1 Entrega licencia en original firmada al módulo de entrega para usuario		Enlace de dirección	Expediente de licencia	Recibo de pago
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:			
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	


	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Control de la Edificación y Urbanización		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Licencia de construcción
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe de Departamento de Licencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Enlace de Dirección Revisor calificador Secretaria del Jefe de licencias Jefe de licencias Dirección de control Secretario </div> 				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:
				HOJA: 3
				DE: 28
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:
				Ing. José Luis Moreno Rojas


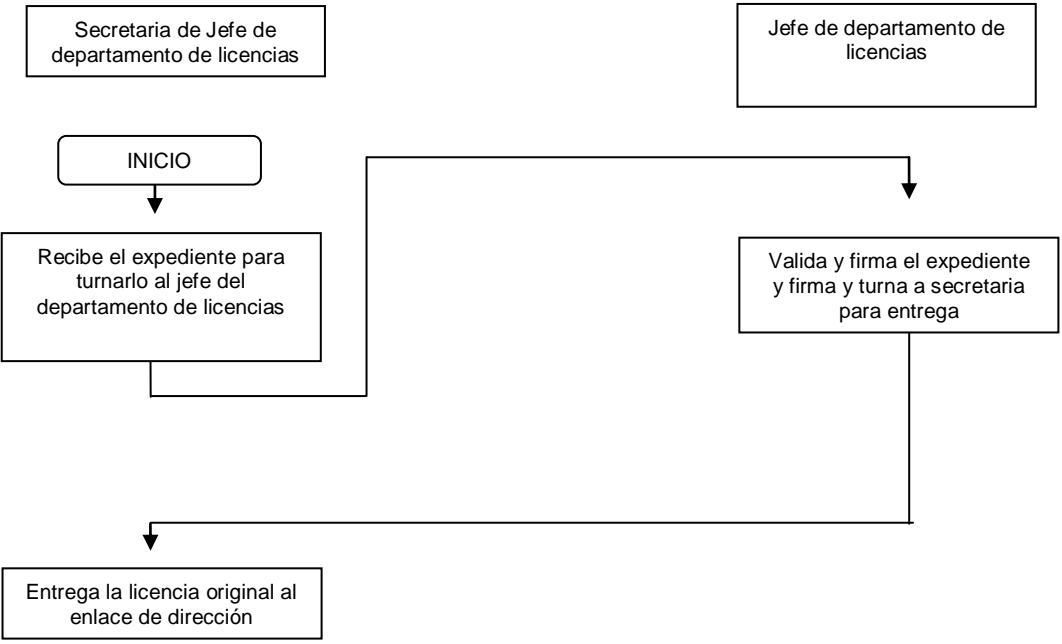
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Orden de Reparación de Daños	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y / O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los documentos		01	1.1 Recibe expediente y captura en el sistema de licencias		Secretaria del departamento de licencias	Requisitos	Usuario informado Integración del expediente Expediente registrado
Autorizar el servicio		02	2.1 Recibe el expediente y firma de autorización del trámite y turna a secretaria para entrega		Jefe del Departamento de Licencias	Expediente orden de reparación de daños	Autorización de trámite
			2.2 Recibe expediente firmado y entrega al usuario la orden de reparación de daños		Enlace de dirección	Expediente orden de reparación de daños	
			2.3 Captura el expediente en el sistema de licencias			Sistema expediente	
Archivar el expediente		03	3.1 Elabora la relación de expedientes y lo turna al módulo de entrega			Sistema	Relación de expedientes elaborada
						Expediente	Expedientes archivados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 4	DE: 28
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


	DIAGRAMA DE FLUJO				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO: Orden de Reparación de Daños	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
 <pre> graph TD A[Secretaria de Jefe de departamento de licencias] --> B(INICIO) B --> C[Recibe el expediente por parte de enlace de Dirección y captura en sistema] C --> D[Pasa a firmas del jefe de departamento] D --> E[Recibe expediente para entrega de la orden de reparación al enlace de dirección] F[Jefe de departamento de licencias] --> G[Recibe expediente revisa y firma orden de reparación y autoriza] G --> H[Pasa a secretaria para entrega al enlace de dirección] H --> E </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó: L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas			


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas					FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Control de Edificación y Urbanización					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Refrendos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir los documentos	01	1.1 Recibe expediente por parte de enlace de dirección y turna al jefe del departamento	Secretaria del jefe de departamento de licencias	Documentos	Revisión de documentos	
				Expediente sistema	Elaboración de orden de pago	
Autorizar el servicio	02	2.1 Valida el expediente, lo firma, elabora orden de pago y lo turna a la secretaria	Jefe de Departamento de Licencias	Orden de pago	Orden de pago entregado	
				Expediente	Licencia original sellada	
		2.2 Lo turna al módulo de enlace de dirección	Secretaria del jefe de departamento de licencias	Licencia	Validación de expediente	
				Copias de las licencias sistema	Entrega licencia original al modulo	
					Impresión de la relación	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
HOJA: 6		DE: 28				
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	


	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Control de la Edificación y Urbanización		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Refrendos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe de Departamento de Licencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:
				Ing. José Luis Moreno Rojas


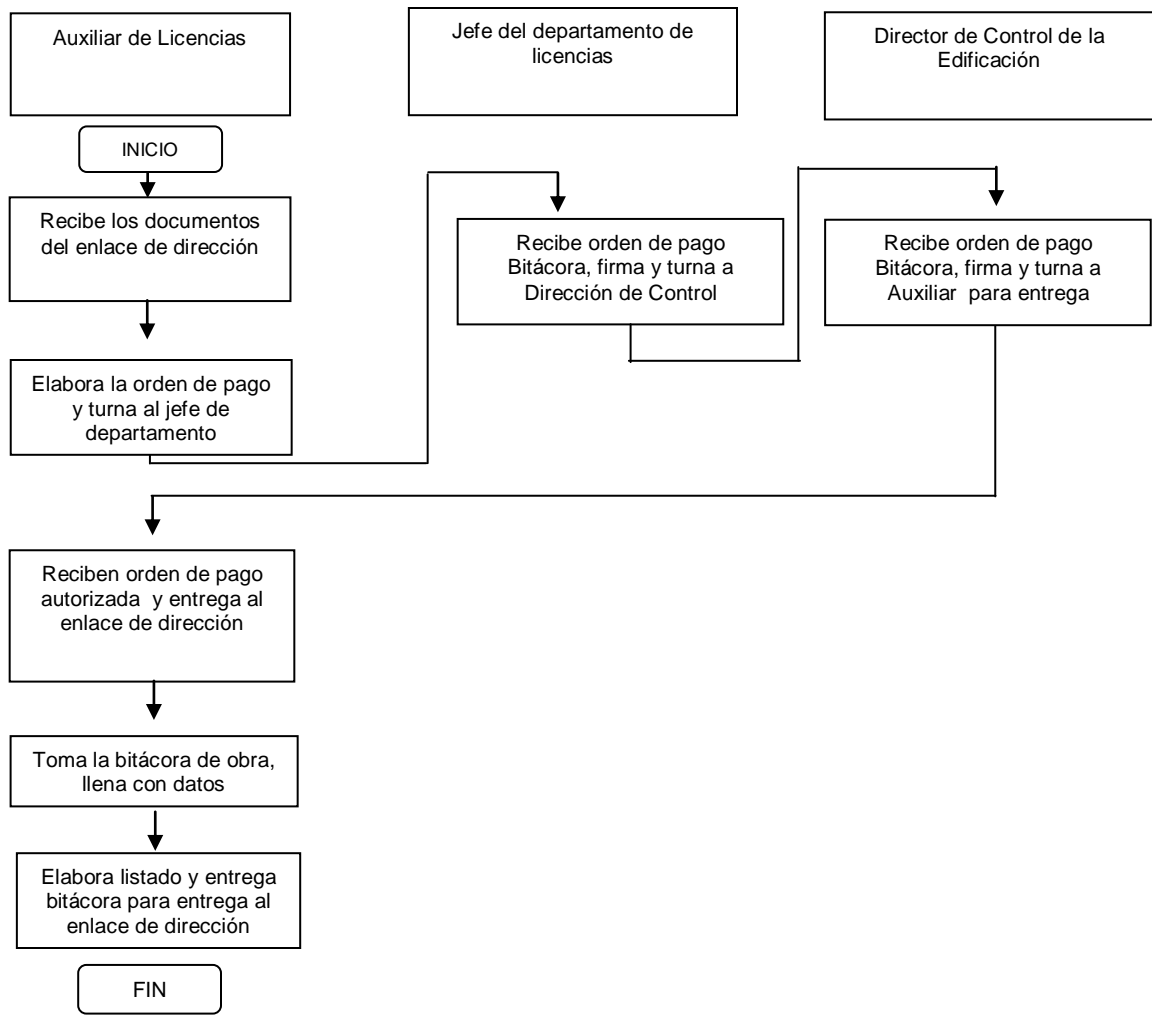
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de licencias		6. TIPO DE SERVICIO: Prórrogas	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/ O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibe expediente	01	1.1 Recibe documentación por parte del enlace de dirección y lo turna al jefe del departamento de licencias	Secretaria del Jefe de Departamento de Licencias	Expedientes	Documentos completos
Valida expediente	02	2.1 Valida y firma el expediente y lo turna a la secretaria del jefe de Departamento de licencias	Jefe de departamento de licencias	Expediente	Validación de expediente
					Licencia autorizada
Turna expediente	03	3.1 Lo turna al enlace de dirección para entrega	Secretaria del Jefe de Oficina de Licencias	Copias de las licencias	Licencia entregada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
		L.A.E. Blanca Liliانا López Rodriguez		Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	


	DIAGRAMA DE FLUJO				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Prórrogas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recibe[Recibe el expediente para turnarlo al jefe del departamento de licencias] Recibe --> Entrega[Entrega la licencia original al enlace de dirección] Recibe --> Valida[Valida y firma el expediente y firma y turna a secretaria para entrega] Valida --> Entrega </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
				Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
				HOJA:	9
				DE:	28


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Ruptura de Pavimentos (Conexión Domiciliaria)	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recepción de documentos		01	1.1 Recibe documentos del enlace de dirección y lo turna a revisor calificador.		Secretaria del Jefe de Departamento de licencias.	Documentos	Documentos recibidos
Calificar el expediente		02	2.1 Registra y captura en el sistema de licencias		Revisor Calificador	Expediente	Expediente capturado
			2.2 Califica el expediente e imprime licencia y orden de pago y turna para firmas al jefe de departamento			Expediente orden de pago	Impresión de orden de pago Expediente revisado y autorizado
Autorización de licencia		03	3.1 Recibe expediente, orden de pago, revisa licencia y firma autorización		Jefe Departamento de Licencias	Orden de pago	Expediente revisado y autorizado
			3.2 Turna a secretaria para entrega a enlace			Expediente	Registro de expediente Orden de pago entregada
Entrega de licencia		04	4.1 Recibe expediente firmado por el jefe y entrega a enlace de dirección para entrega al usuario.		Secretaria del jefe de departamento de licencias	Expediente licencia Expediente orden de pago	Autorización de licencia Expediente y licencia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 10	DE: 28
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


	DIAGRAMA DE FLUJO				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de licencias		6. TIPO DE SERVICIO: Ruptura de Pavimentos (conexión domiciliaria)	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretaria del Jefe de departamento de licencias</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisor calificador</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de departamento de licencias</div> </div> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe documentos del enlace de dirección y turna a revisor calificador] A --> B[Registra y captura en el sistema] B --> C[Califica el expediente e imprime la orden de pago y licencia y lo turna al jefe de departamento de licencias] C --> D[Recibe y firma orden de pago, expediente y licencia y lo turna a la secretaria para entrega] D --> E[Recibe y registra el expediente, orden de pago y licencia para turnarlo a enlace de dirección y/o módulo de entrega.] E --> FIN([FIN]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Solicitud de Bitácoras	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Calificación					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los documentos		01	1.1 Recibe los documentos del enlace de dirección		Auxiliar de Licencias	Requisitos	Información del servicio
			1.2 Elabora la orden de pago y turna al jefe de departamento para autorización			Documentos	Verificación de documentos Orden de pago elaborada
Autorizar la bitácora		02	2.1 Recibe Bitácora y orden de pago		Jefe de Departamento de Licencias	Documentos Orden de pago	Revisión de la orden
			2.2 Autorización de orden de pago y bitácora, y turnar al Director de Control para firma				Autorización orden de pago Orden de pago
Autorización de bitácora		03	3.1 Firma de autorización de orden de pago y bitácora y lo turna a auxiliar de licencias		Director de control de la edificación	Orden de pago	Orden de pago autorizado
Entregar la bitácora		04	4.1 Recibe orden de pago autorizada y entrega a enlace de dirección		Auxiliar de Licencias	Bitácora de obra	Bitácora llenada
			4.2 Recibe copia del recibo pagado				Autorización de bitácora
			4.3 Llena bitácora con datos				Bitácora archivada
			4.4 Entrega la bitácora a enlace de dirección para entrega en módulo.				Copia de recibo de pago Entrega de bitácora
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 12 DE: 28	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


	DIAGRAMA DE FLUJO				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Bitácoras
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Calificación			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Auxiliar de Licencias] A --> B[Recibe los documentos del enlace de dirección] B --> C[Elabora la orden de pago y turna al jefe de departamento] C --> D[Recibe orden de pago Bitácora, firma y turna a Dirección de Control] C --> E[Recibe orden de pago Bitácora, firma y turna a Auxiliar para entrega] D --> F[Reciben orden de pago autorizada y entrega al enlace de dirección] E --> F F --> G[Toma la bitácora de obra, llena con datos] G --> H[Elabora listado y entrega bitácora para entrega al enlace de dirección] H --> FIN([FIN]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
				Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

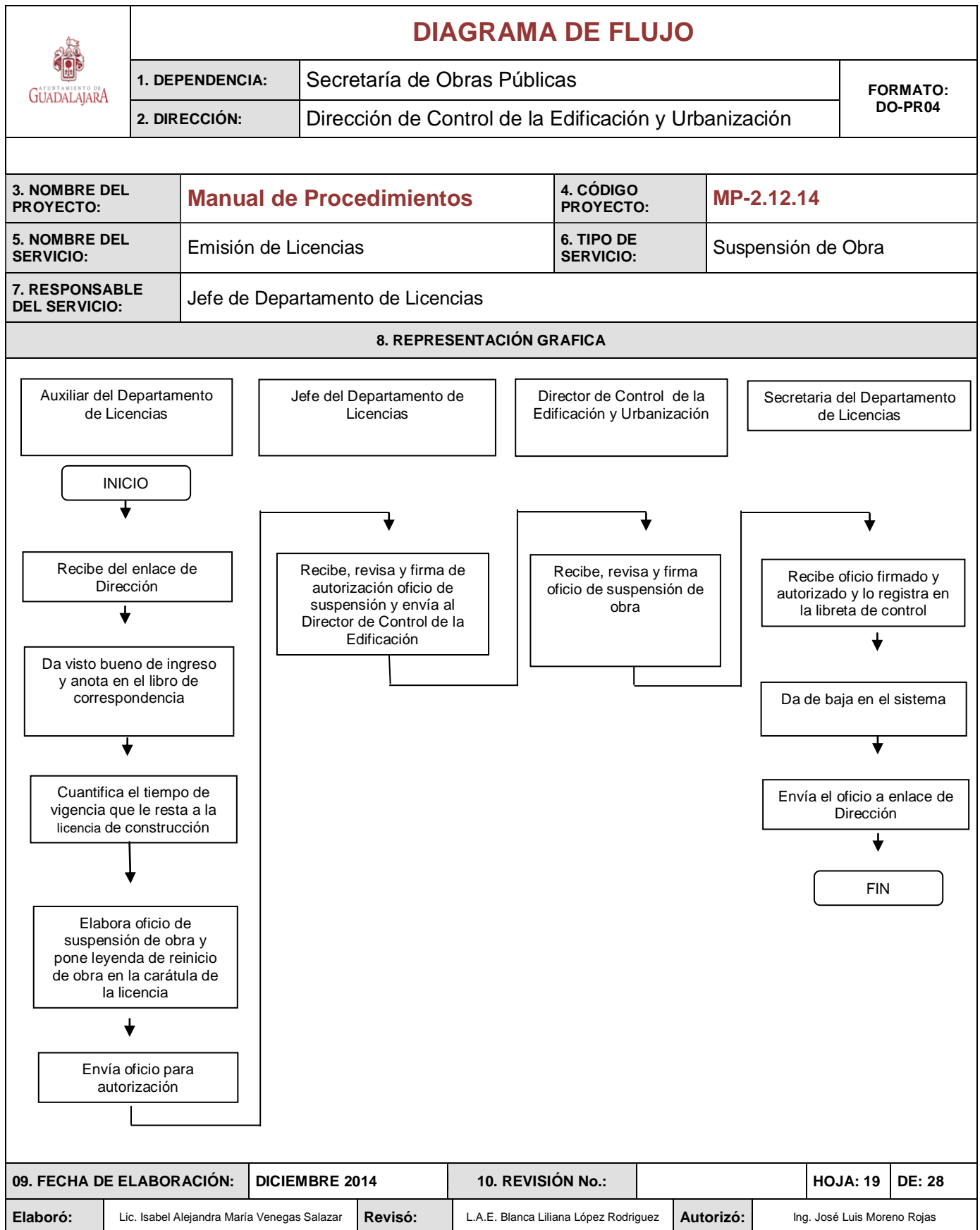
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Licencia de Canalizaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentos	01	1.1 Recibe requisitos integrados para trámite del enlace de dirección		Auxiliar administrativo de licencias	Documentos	Expediente
		1.2 Informa a enlace de Dirección fecha de entrega de licencia solicitada				
		1.3 Turna al jefe de calificación				
Revisar documentos	02	2.1 Recibe el expediente y cuantifica según la ley de ingresos		Jefe de Calificación	Expediente	Orden de pago
		2.2 Genera la orden de pago y entrega a enlace de dirección				
		2.3 Una vez pagada imprime en el sistema la licencia y entrega a jefe de licencias para firma				
Autorizar licencia	03	3.1 Recibe y firma licencia		Jefe de Licencias	Licencia	Firma de licencia
		3.2 Turna licencia firmada a enlace de Dirección para entrega en módulo		Jefe de Licencias	Licencia	Firma de licencia
Entrega de licencia	04	4.1 Recibe licencia firmada		Auxiliar administrativo de licencias	Licencia	Licencia autorizada
		4.2 Turna licencia al enlace de dirección para entrega en módulo				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas


		DIAGRAMA DE FLUJO			
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas	
		2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización	
				FORMATO: DO-PR03	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO: Licencia de Canalizaciones	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. DESCRIPCION GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar administrativo de Licencias</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de calificación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Licencias</div> </div> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RecibeExpediente[Recibe expediente del enlace de dirección] RecibeExpediente --> InformaEnlace[Informa a enlace de Dirección fecha de entrega de licencia solicitada y turna al jefe de calificación] InformaEnlace --> JefeCalificacion[Jefe de calificación] JefeCalificacion --> Cuantifica[Cuantifica el expediente según ley de ingresos, genera la orden de pago y entrega a enlace de dirección] Cuantifica --> PagaLicencia[Una vez pagada imprime en el sistema la licencia y entrega a jefe de licencias para firma] PagaLicencia --> JefeLicencias[Jefe de Licencias] JefeLicencias --> RecibeFirma[Recibe y firma la licencia impresa] RecibeFirma --> TurnaFirmada[Turna licencia firmada a enlace de Dirección para entrega en módulo] TurnaFirmada --> RecibeFirmada[Recibe licencia firmada] RecibeFirmada --> EntregaLicencia[Entrega Licencia al enlace de Dirección] EntregaLicencia --> FIN([FIN]) </pre>					
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	


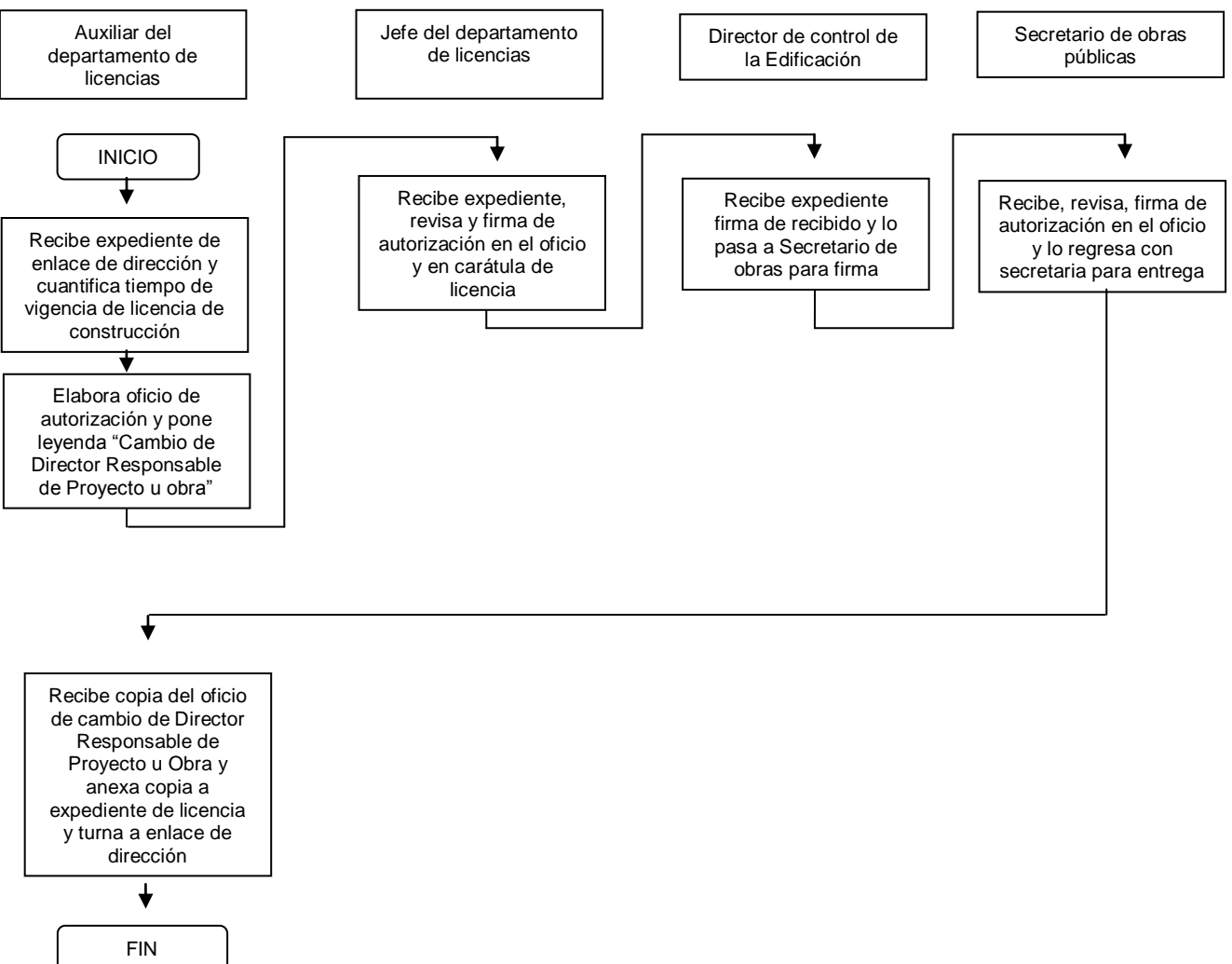
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Reinicio de Obra	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibe documentos	01	1.1 Recibe expediente por parte de enlace de dirección		Auxiliar administrativo	Expediente	Expediente y oficio de reinicio de obra	
		1.2 Cuantifica el tiempo de vigencia que le resta a la licencia de construcción					
		1.3 Elabora oficio de suspensión de obra y pone leyenda de reinicio de obra en la carátula de la licencia					
		1.4 Envía el oficio para autorización					
Autorización de Trámite	02	2.1 Recibe, revisa y firma de autorización el oficio y envía al Director de Control de la Edificación y Urbanización		Jefe del Departamento de Licencias	Expediente Oficio de reinicio de obra	Revisión del expediente	
Autorización de Trámite	03	3.1 Recibe, revisa y firma de autorización el oficio y turna a la secretaria para entrega		Director de Control de la Edificación y la Urbanización	Expediente Oficio de reinicio de obra	Oficio de reinicio de obra autorizado	
Entregar Reinicio de Obra	04	4.1 Recibe el oficio firmado y autorizado se registra en la libreta de control		Secretaria del Departamento de Licencias	Baja en el sistema	Oficio de reinicio autorizado	
		4.2 Da de baja en el sistema			Entrega de oficio a enlace de dirección	Oficio de reinicio de obra	
		4.3 Envía oficio a enlace de Dirección					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 16	DE: 28
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


		<h2 style="text-align: center;">DIAGRAMA DE FLUJO</h2>			
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Reinicio de Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Auxiliar del Departamento de Licencias</p> <p>INICIO</p> <p>Recibe del enlace de Dirección</p> <p>Cuantifica el tiempo de vigencia que le resta a la licencia de construcción</p> <p>Elabora oficio de suspensión de obra y pone leyenda de reinicio de obra en la carátula de la licencia</p> <p>Envía oficio para autorización</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Jefe del Departamento de Licencias</p> <p>Recibe, revisa y firma de autorización oficio de suspensión y envía al Director de Control de la Edificación</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Director de Control de la Edificación y Urbanización</p> <p>Recibe, revisa y firma oficio de reinicio de obra</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Secretaria del Departamento de Licencias</p> <p>Recibe oficio firmado y autorizado y lo registra en la libreta de control</p> <p>Da de baja en el sistema</p> <p>Envía el oficio a enlace de Dirección</p> <p>FIN</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
				Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
HOJA: 17		DE: 28			


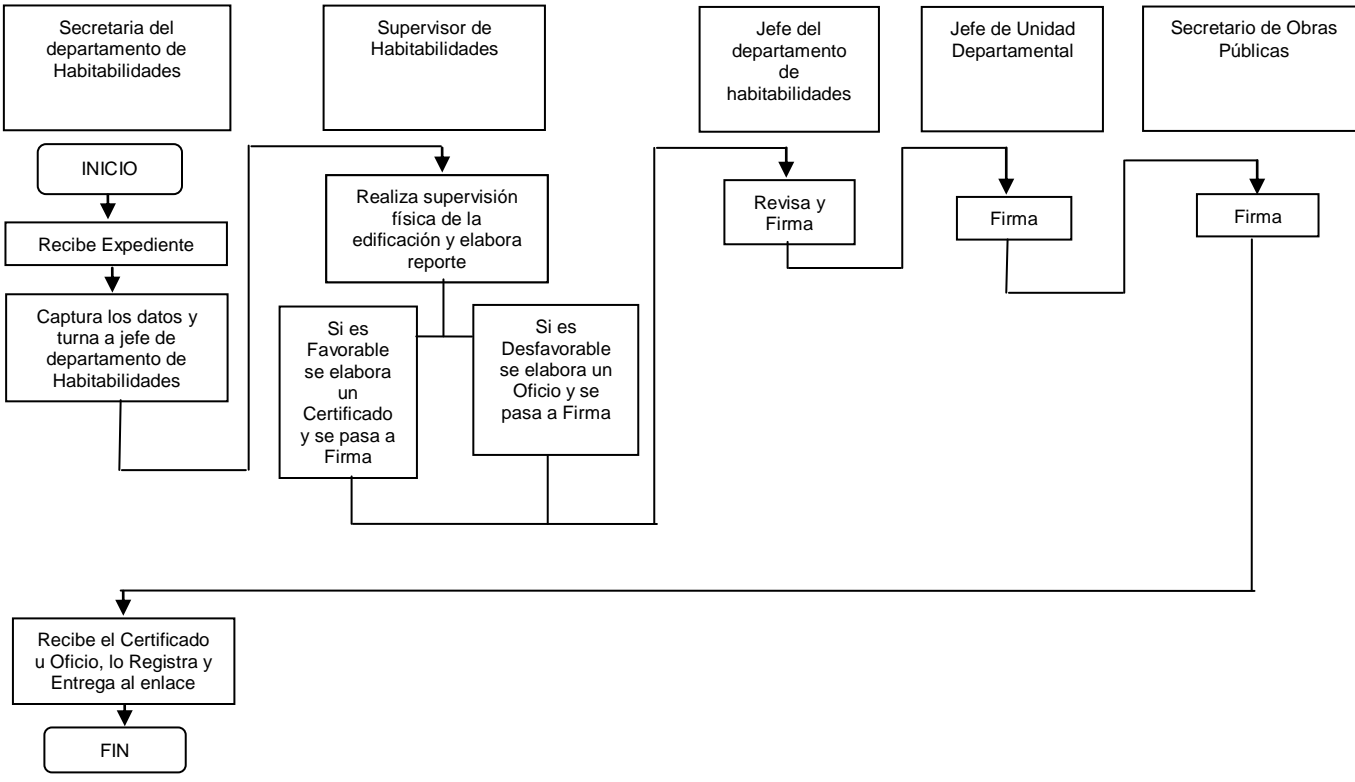
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Suspensión de Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los documentos	01	1.1 Recibe documentación por parte de enlace de dirección		Auxiliar del Departamento de Licencias	Requisitos	Información al usuario
		1.2 Da visto bueno de ingreso y anota en el libro de correspondencia			Documentos	Revisión de los documentos
		1.3 Cuantifica el tiempo de vigencia que le resta a la licencia de construcción.				Asignación de número de control
		1.4 Elabora oficio de suspensión de obra y pone leyenda de suspensión en la carátula de la licencia y envía oficio para autorización a jefe de departamento				
Autorizar el trámite	02	2.1 Recibe, revisa y firma de autorización oficio de suspensión y envía al Director de Control de la Edificación		Jefe del Departamento de Licencias	Expediente	Oficio de suspensión
Autorización del trámite	03	3.1 Recibe, revisa y firma oficio de suspensión de obra y turna a secretaria del departamento de licencias		Director de Control de la Edificación y la Urbanización	Oficio de suspensión	Oficio de suspensión autorizado
Entregar la suspensión de obra	04	3.1 Recibe oficio firmado y autorizado y lo registra en la libreta de control		Secretaria del Departamento de Licencias	Baja en el sistema	Revisión oficio de autorización
		3.2 Da de baja en el sistema			Entrega de oficio a usuario	Oficio de suspensión de obra
		3.3 Envía oficio a enlace de Dirección				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 18 DE: 28
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliانا López Rodríguez		Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas




	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:		Cambio de Director Responsable de Proyecto u Obra	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director de Control de la Edificación y la Urbanización					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar oficio de autorización	01	1.1 Recibe expediente del enlace de dirección, cuantifica el tiempo de vigencia que le resta a la Licencia de Construcción		Auxiliar del departamento de licencias		Expediente	Elaboración de oficio
		1.2 Elabora el oficio de autorización y pone leyenda de "Cambio de Director Responsable de Proyecto u Obra" y pasa al jefe de departamento					
Autorizar oficio	02	2.1 Recibe expediente, revisa y firma de autorización en el oficio y en carátula de licencia y pasa a Director de Control de la Edificación		Jefe del Departamento de Licencias	Expediente y libro de registro, oficio	Autorización de oficio	
		2.2 Recibe, revisa, firma de autorización en el oficio y lo regresa con secretaria		Director de Control de la Edificación y Urbanización			
		2.3 Recibe la autorización, anota en libro y turna al secretario de obras públicas para firma		Secretaria del departamento de licencias			
		2.4 Recibe, verifica y firma el oficio que autoriza el cambio de Director responsable de proyecto u obras y turna a la secretaria del departamento de licencias		Secretario de Obras Públicas			
		2.5 Recibe, anota en libro y turna al auxiliar administrativo del departamento de licencias		Secretaria del Departamento de Licencias			
Entrega de oficio	03	3.2 Recibe copia del oficio de cambio de Director Responsable de Proyecto u Obra y anexa copia a expediente de licencia y turna a enlace de dirección		Auxiliar del departamento de licencias		Oficio entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:			
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
Autorizó:				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	


	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Control de la Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:	Cambio de Director Responsable de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Control de la Edificación y la Urbanización			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Auxiliar del departamento de licencias] A --> B[Recibe expediente de enlace de dirección y cuantifica tiempo de vigencia de licencia de construcción] B --> C[Elabora oficio de autorización y pone leyenda "Cambio de Director Responsable de Proyecto u obra"] C --> D[Jefe del departamento de licencias] D --> E[Recibe expediente, revisa y firma de autorización en el oficio y en carátula de licencia] E --> F[Director de control de la Edificación] F --> G[Recibe expediente firma de recibido y lo pasa a Secretario de obras para firma] G --> H[Secretario de obras públicas] H --> I[Recibe, revisa, firma de autorización en el oficio y lo regresa con secretaria para entrega] I --> J[Recibe copia del oficio de cambio de Director Responsable de Proyecto u Obra y anexa copia a expediente de licencia y turna a enlace de dirección] J --> FIN([FIN]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas
		HOJA: 21		DE: 28


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS									
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas						FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Certificados				6. TIPO DE SERVICIO:		Certificado de Habitabilidad		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Unidad Departamental de Vivienda								
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			11. PUESTO Y/O ÁREA		12. INSUMO	13. SALIDA	
Recepción de Expediente		01	1.1 Recibe expediente completo del enlace de dirección			Secretaria del departamento de habitabilidades		Expediente	Datos capturados	
			1.2 Captura los datos del expediente en el sistema y turna a supervisores							
Supervisar las Obras		02	2.1 Realiza supervisión física de la edificación			Supervisor del Departamento de Habitabilidades		Expediente Vehículo reporte	Supervisión	
			2.2 Elabora reporte de la supervisión							
Calificar expediente		03	3.1 Revisa expediente, si es desfavorable se elabora un oficio y pasa a firma del jefe de departamento, jefe de unidad departamental de vivienda y al Secretario			Jefe de Habitabilidades Jefe de vivienda Secretario de obras públicas		Oficio o Certificado de habitabilidad impreso	Firmas de autorización	
			3.2 Revisa expediente, si es favorable se elabora un certificado y pasa a firma del jefe de departamento, jefe de unidad departamental de vivienda y al Secretario							
Registran certificado y entregan a usuario		04	4.1 Recibe certificado y/u Oficio y lo registra			Secretaria del departamento de habitabilidades		Certificado de habitabilidad impreso y Firmado	Certificado entregado	
			4.2 Recibe certificado y/u Oficio, firmado y entrega orden de pago a enlace de dirección							
			4.3 Recibe del enlace de dirección el recibo de pago el cual lo escanea en el sistema para anexarlo al registro del certificado y expediente							
			4.4 Le entrega el certificado de habitabilidad u Oficio al enlace de dirección							
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014			15. REVISIÓN No.:				HOJA: 22	DE: 28
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar			Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

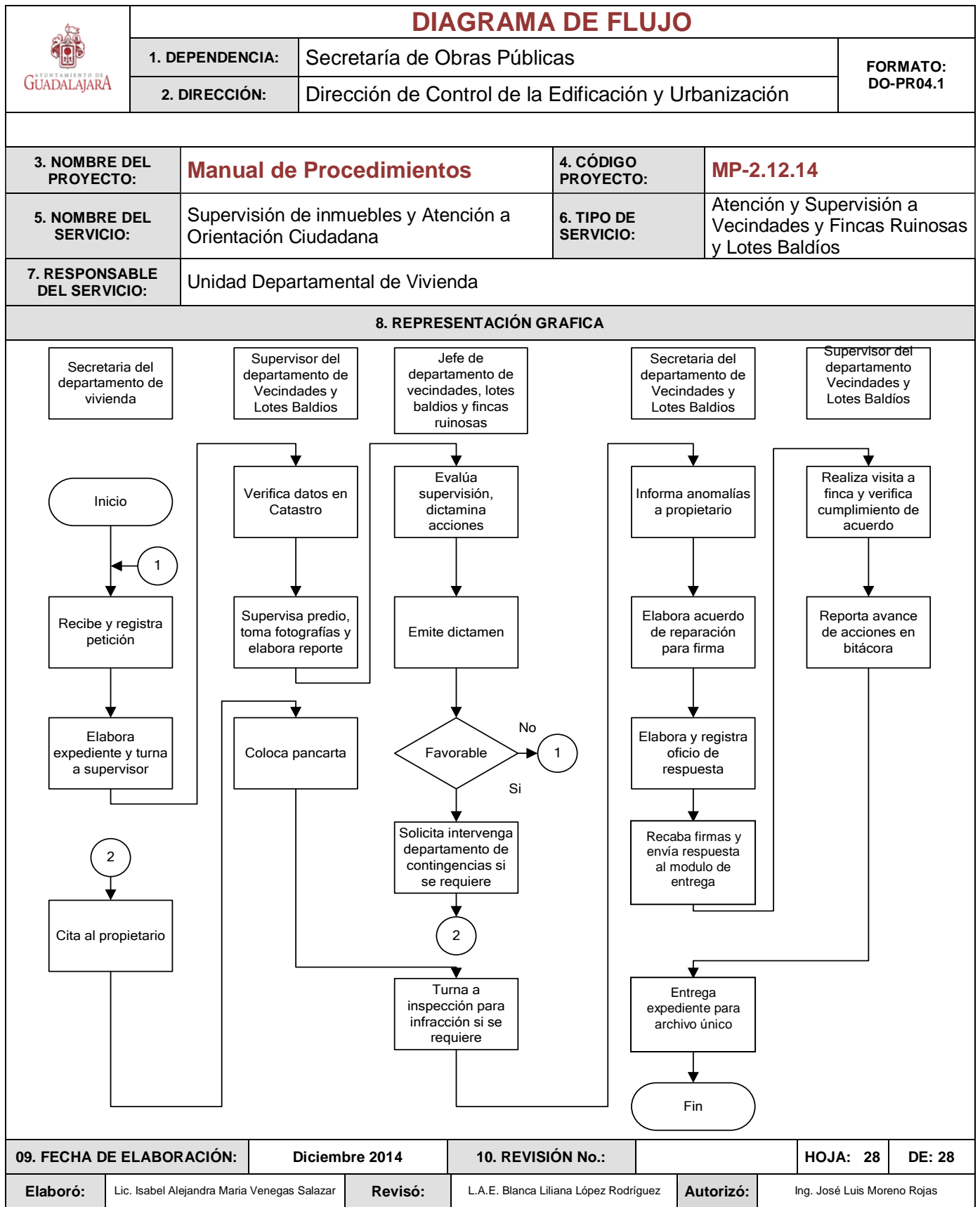
		<h2 style="text-align: center;">DIAGRAMA DE FLUJO</h2>			
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Certificados		6. TIPO DE SERVICIO:	Certificado de Habitabilidad	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Unidad Departamental de Vivienda				
8. DESCRIPCION GRAFICA					
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[Recibe Expediente] RECIBE --> CAPTA[Captura los datos y turna a jefe de departamento de Habitabilidades] CAPTA --> SUPERVISOR[Supervisor de Habitabilidades] SUPERVISOR --> REALIZA[Realiza supervisión física de la edificación y elabora reporte] REALIZA --> SI_FAVORABLE{Si es Favorable se elabora un Certificado y se pasa a Firma} REALIZA --> SI_DESFAVORABLE{Si es Desfavorable se elabora un Oficio y se pasa a Firma} SI_FAVORABLE --> REVISA[Revisa y Firma] SI_DESFAVORABLE --> REVISA REVISA --> Jefe_U[Jefe de Unidad Departamental] Jefe_U --> FIRMA1[Firma] FIRMA1 --> SECRETARIO[Secretario de Obras Públicas] SECRETARIO --> FIRMA2[Firma] FIRMA2 --> RECIBE_CERT[Recibe el Certificado u Oficio, lo Registra y Entrega al enlace] RECIBE_CERT --> FIN([FIN]) </pre>					
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
HOJA: 23		DE: 28			
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Constancias		6. TIPO DE SERVICIO:		Constancia de Habitabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Unidad Departamental de Vivienda				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentación	01	1.1 Registra oficio de respuesta de ingreso de documentos		Auxiliar del Departamento de habitabilidades	Controles	Documento recibido
		1.2 Pasa a conocimiento del jefe de unidad departamental				
		1.3 Turna la documentación al departamento de habitabilidades				
Supervisar las obras	02	2.1 Analiza la petición el Jefe de Departamento		Jefe del Departamento de habitabilidades	Expediente Vehículo reporte	Supervisión
		2.2 Turna a supervisor para programar la visita		Supervisor del Departamento de vivienda		
		2.3 Realiza supervisión física de la edificación				
		2.4 Elabora reporte de la supervisión				
Emitir Constancia	03	3.1 Revisa Jefe de Departamento para su autorización		Jefe del Departamento de habitabilidades	Equipo de cómputo	Autorización de trámite
		3.2 Recaba firma del Jefe de Unidad Departamental		Auxiliar del Departamento de habitabilidades		
		3.3 Elabora oficio de respuesta y recaban firmas correspondientes				
		3.4 Turna expediente a enlace de dirección			Expedientes	Entrega de constancia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <h2 style="margin: 0;">DIAGRAMA DE FLUJO</h2> </div> </div>					
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Constancias		6. TIPO DE SERVICIO:	Constancia de Habitabilidad	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Unidad Departamental de Vivienda				
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<pre> graph TD A[Auxiliar del departamento de habitabilidades] -- INICIO --> B[Recibe documentación] B --> C[Registra oficio de respuesta y da ingreso a documentos] C --> D[Pasa a conocimiento del Jefe de Unidad Departamental] D --> E[Turna documentación al departamento de habitabilidades] E --> F[Jefe del departamento de habitabilidades] F --> G[Analiza petición] G --> H[Turna a supervisor para programar visita] H --> I[Supervisor del departamento de vivienda] I --> J[Realiza supervisión física de la edificación] J --> K[Elabora reporte de supervisión] K --> L[Revisa para su autorización] L --> F F --> M[Elabora oficio de respuesta y recaba firmas correspondientes] M --> N[Recaba firma del jefe de departamento, Jefe de Unidad departamental y Secretario] N --> O[Turna a enlace de dirección para entrega a modulo de entrega] O --> P[FIN] </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
HOJA: 25		DE: 28			
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Supervisión de Inmuebles y Atención a Demandas Ciudadanas		6. TIPO DE SERVICIO:		Atención y Supervisión a Vecindades y Fincas Ruinosas y Lotes Baldíos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Unidad Departamental de Vivienda					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición ciudadana	01	1.1 Recibe petición vía oficio, telefónica, personal		Secretaria de la Unidad Departamental de Vivienda	Petición expediente bitácora	Petición recibida	
		1.2 Registra petición en controles.					
		1.3 Busca y/o elabora expediente.					
		1.4 Turnar a supervisor.		Jefe de Oficina de Vecindades			
Supervisar vecindades, fincas ruinosas y lotes baldíos	02	2.1 Supervisa predio		Supervisor del Departamento de Vecindades y Lotes baldíos	Cámara fotográfica expediente vehículo	Reportar anomalías	
		2.2 Corroborar datos en Catastro					
		2.3 Verifica datos en campo					
		2.4 Toma de fotografías					
		2.5 Anota anomalías en bitácora					
Emitir dictamen	03	3.1 Evalúa supervisión.		Jefe de Oficina de Vecindades	Reporte/Bitácora	Emisión de dictamen	
		3.2 Dictamina acciones.					
		3.3 Emite dictamen.					
		3.4 Solicita intervención del departamento de contingencias (si se requiere).					
Acciones a seguir	04	4.1 Aviso a propietario para acudir a acreditar propiedad.		Secretaria del Departamento de Vecindades y Lotes baldíos	Expediente equipo de computo pancarta vehículo	Acuerdo	
		4.2 Coloca pancarta (si se requiere).		Supervisor del Departamento de Vecindades y Lotes baldíos			
		4.3 Turna a inspección para infracción (si se requiere).		Jefe Departamento de Vecindades y Lotes Baldíos			
		4.4 Informa anomalías al propietario.		Jefe de Oficina de Vecindades y Lotes Baldíos			
		4.5 Elabora acuerdo de reparación para firma.		Jefe de Oficina de Vecindades y Lotes Baldíos			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 26 DE: 28	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS									
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas						FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Control de la Edificación y Urbanización							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-2.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Supervisión de Inmuebles y Atención a Demandas Ciudadanas				6. TIPO DE SERVICIO:		Atención y Supervisión a Vecindades y Fincas Ruinosas y Lotes Baldíos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Unidad Departamental de Vivienda								
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			11. PUESTO Y/O ÁREA		12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar respuesta a petición		05	5.1 Elabora oficio de respuesta			Secretaria del Departamento de Vecindades y Lotes baldíos		Equipo de cómputo	Oficio de respuesta	
			5.2 Registra oficio de respuesta							
			5.3 Recaba firma del jefe de unidad Departamental de Ordenamiento del Hábitat							
			5.4 Recaba firma del Secretario de Obras Públicas							
			5.5 Envío de respuesta al solicitante por medio del notificador							
Supervisar el cumplimiento del acuerdo		06	6.1 Realiza visita a finca en proceso de cumplimiento de acuerdo			Supervisor del Departamento de Vecindades y Lotes Baldíos		Vehículo expediente bitácora	Cumplimiento de acuerdo	
			6.2 Verifica cumplimiento de acuerdo							
			6.3 Reporta el avance de acciones en bitácora							
			6.4 Entrega para archivo en expediente							
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:				HOJA: 27		DE: 28
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas





AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Ing. Ramiro Hernández García
Presidente Municipal
Presente.

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

03 FEB. 2015

RECIBIDO

Por medio de la presente reciba un cordial saludo al tiempo que aprovecho para enviarle el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de cada dirección de la Secretaría de Obras Públicas para su aprobación de conformidad a lo que establecen los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Dichos documentos se encuentran divididos en tres partes; 1ra. Carátula y Presentación, 2da. Parte Inventario de procesos y 3ra. Parte Procedimientos:

*Manual de Organización, consta de 37 fojas sin contar carátula e Índice.

*Manual de Dirección de Administración, consta de 200 fojas.

*Manual de Dirección de Control de la Edificación, consta de 46 fojas.

*Manual de Dirección de Desarrollo Urbano, consta de 104 fojas.

*Manual de Dirección Técnica, consta de 73 fojas.

*Manual de Dirección de Construcción, consta de 47 fojas.

Cabe hacer mención que dichos manuales han quedado actualizados desde diciembre de 2014 e incluyen los procesos nuevos como el de Ventanilla Única, los cuales obedecen al interés de la Mejora Regulatoria, para que mediante la modificación de dinámicas y reformas a la normatividad vigente, se pueda dar una respuesta más eficiente a la ciudadanía.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto, esperando contar con el ágil y favorable trámite se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco a 02 de febrero de 2015
"2015, Guadalajara Ciudad Competitiva y Sustentable"

ING. JOSÉ LUIS MORENO ROJAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

c.c. Secretaría de Administración.
Dirección de Administración, Secretaría de Obras Públicas.
Depto. De Desarrollo y Vinculación Institucional, Secretaría de Obras Públicas.
Bllr*vero*



Ayuntamiento Constitucional
de Guadalajara

Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
Hospital # 50-Z, Colonia El Retiro, C. P. 44290 · Teléfono. 38 37 50 00.
www.guadalajara.gob.mx