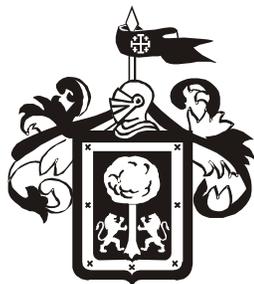


SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 17. Tercera Sección. Año 98. 15 de junio de 2015

MANUAL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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 DESARROLLO
URBANO**



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

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 Desarrollo Urbano



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

**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; 37
- 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 fueron 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 Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director de Desarrollo Urbano		6. TELÉFONO:	38-37-50-00 ext. 5300
8. RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director de Desarrollo Urbano			
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Evaluación de Inmuebles	SOP/DDU /01/01	Comodato y enajenación	01	Recibir petición
				02	Buscar antecedentes y graficar datos
				03	Elaborar y enviar dictamen
		SOP/DDU /01/02	Peticiones de indemnización	01	Recibir petición
				02	Buscar antecedentes y graficar datos
				03	Elaborar y enviar dictamen
		SOP/DDU /01/03	Permutas de inmuebles	01	Recibir petición
				02	Buscar antecedentes y graficar datos
				03	Elaborar y enviar dictamen
		SOP/DDU /01/04	Antecedentes de propiedad	01	Recibir petición
				02	Buscar antecedentes
				03	Elaborar reporte
02	Topografía	SOP/DDU /02/01	Estudios topográficos	01	Recibir solicitud o petición
				02	Recabar y graficar datos
				03	Elaborar y enviar dictamen
		SOP/DDU /02/02	Trazos y deslindes	01	Recibir solicitud y petición
				02	Recabar datos y realizar trazo
				03	Elaborar y enviar dictamen
03	Incorporación de Inmuebles	SOP/DDU /03/01	Dictamen de reubicación	01	Ingresar la solicitud
				02	Verificar antecedentes
				03	Comprobar la propiedad
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
				HOJA: 1	DE: 5

INVENTARIO DE PROCESOS									
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas						FORMATO: DO-PR02	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP 3.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director de Desarrollo Urbano				6. TELÉFONO:		38-37-50-00 ext. 5300	
						7. E-MAIL:		ereyesr@guadalajara.gob.mx	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Desarrollo Urbano							
9. SERVICIOS			10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
03	Incorporación de Inmuebles (continuación)	SOP/DDU /03/02	Dictamen de indemnización	01	Ingresar la solicitud				
				02	Verificar antecedentes				
				03	Comprobar la propiedad				
		SOP/DDU /03/03	Dictamen de comodato	01	Ingresar la solicitud				
				02	Realizar levantamiento en campo				
				03	Comprobar propiedad				
		SOP/DDU /03/04	Dictamen de factibilidad de procedencia de venta	04	Emitir dictamen				
				01	Ingresar la solicitud				
		SOP/DDU /03/05	Dictamen de estudio vial	02	Verificar antecedentes				
				03	Comprobar propiedad				
		SOP/DDU /03/06	Regularización de predios	04	Analizar dictamen				
				01	Recibir solicitud y analizar la situación				
02	Evaluar problemática y expedir dictamen								
01	Informar a la ciudadanía sobre el programa								
04	Regularización de Inmuebles	SOP/DDU /05/01	Dictamen de modificación de cartografía	02	Elaborar estudio técnico y elaborar levantamiento catastral				
				03	Enviar información				
				04	Asesorar a la ciudadanía para incorporarse al programa				
				01	Solicitar modificación				
				02	Revisar antecedentes y autorizar cartografía				
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	

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director de Desarrollo Urbano		6. TELÉFONO:	38-37-50-00 ext. 5300
8. RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director de Desarrollo Urbano			
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
05	Proyectos	SOP/DDU /06/01	Diseño y proyectos en espacios abiertos	01	Recibir solicitud de proyecto
				02	Elaborar alternativas de proyecto
				03	Elaborar y entregar proyecto arquitectónico
		SOP/DDU /06/02	Proyectos de vialidad	01	Recibir solicitud de proyecto
				02	Elaborar alternativas de proyecto
				03	Elaborar y entregar proyecto conceptual
		SOP/DDU /06/03	Proyectos de equipamiento urbano	01	Recibir solicitud de proyecto
				02	Elaborar alternativas de proyecto
				03	Elaborar y entregar proyecto conceptual
		SOP/DDU /06/04	Evaluación y modificación de proyectos en espacios abiertos	01	Recibir proyecto para su modificación
				02	Modificar proyecto para su ejecución
		SOP/DDU /06/05	Evaluación y modificación de proyectos de vialidades	01	Recibir proyecto para su modificación
02	Modificar proyecto para su ejecución				
SOP/DDU /06/06	Atención y gestión	01	Recibir oficio		
		02	Evaluar caso		
		03	Enviar respuesta		
06	Gestión Urbana	SOP/DDU /06/07	Evaluación de impacto urbano	01	Recibir oficio y expediente
				02	Verificar el caso y elaborar dictamen
				03	Entregar dictamen
07	Diseño Urbano	SOP/DDU /07/01	Estudios urbanos	01	Recibir solicitud
				02	Verificar documentos y realizar visita a campo
				03	Elaborar y entregar dictamen
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		HOJA: 3	DE: 5



INVENTARIO DE PROCESOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR02
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:	Director de Desarrollo Urbano	6. TELÉFONO:	38-37-50-00 ext. 5300
		7.E-MAIL:	ereyesr@guadalajara.gob.mx
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Desarrollo Urbano		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
08		SOP/DDU /07/02	Estudio de traza vial	01	Recibir solicitud
				02	Realizar visita a campo
				03	Elaborar y enviar dictamen
		SOP/DDU /07/03	Alineamientos	01	Recibir solicitud
				02	Realizar una visita a campo
				03	Elaborar y entregar dictamen
		SOP/DDU /07/04	Apoyo y gestión	01	Recibir y analizar control de correspondencia
				02	Entregar información y elaborar contestación
		09	Urbanismo	SOP/DDU /08/01	Estudio de traza vial en zonas urbanas
02	Realizar estudios correspondientes				
03	Elaborar y entregar dictamen				
10			Estudio de imagen y entorno urbano	01	Recibir oficio
				02	Realizar estudios correspondientes
				03	Elaborar y entregar dictamen
11		SOP/DDU /04/01	Estudios técnicos de solicitudes de soluciones de vialidad	01	Ingresar la solicitud
				02	Solicitar Vo. Bo. A la secretaria de vialidad
		SOP/DDU /04/02	Dictamen de reordenamiento urbano	01	Ingresar la solicitud
				02	Realizar proyecto ejecutivo
12	Cartografía		Otorgamiento de copias de planos manzaneros	01	Informar al ciudadano
				02	Recibir y localizar documentos
				03	Expedir recibo de pago y entregar planos
			Graficación de planos	01	Solicitar Graficación de planos
				02	Analizar y graficar información
				01	Solicitar Información
	Consulta de documentos	02	Facilitar información		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 4	DE: 5
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

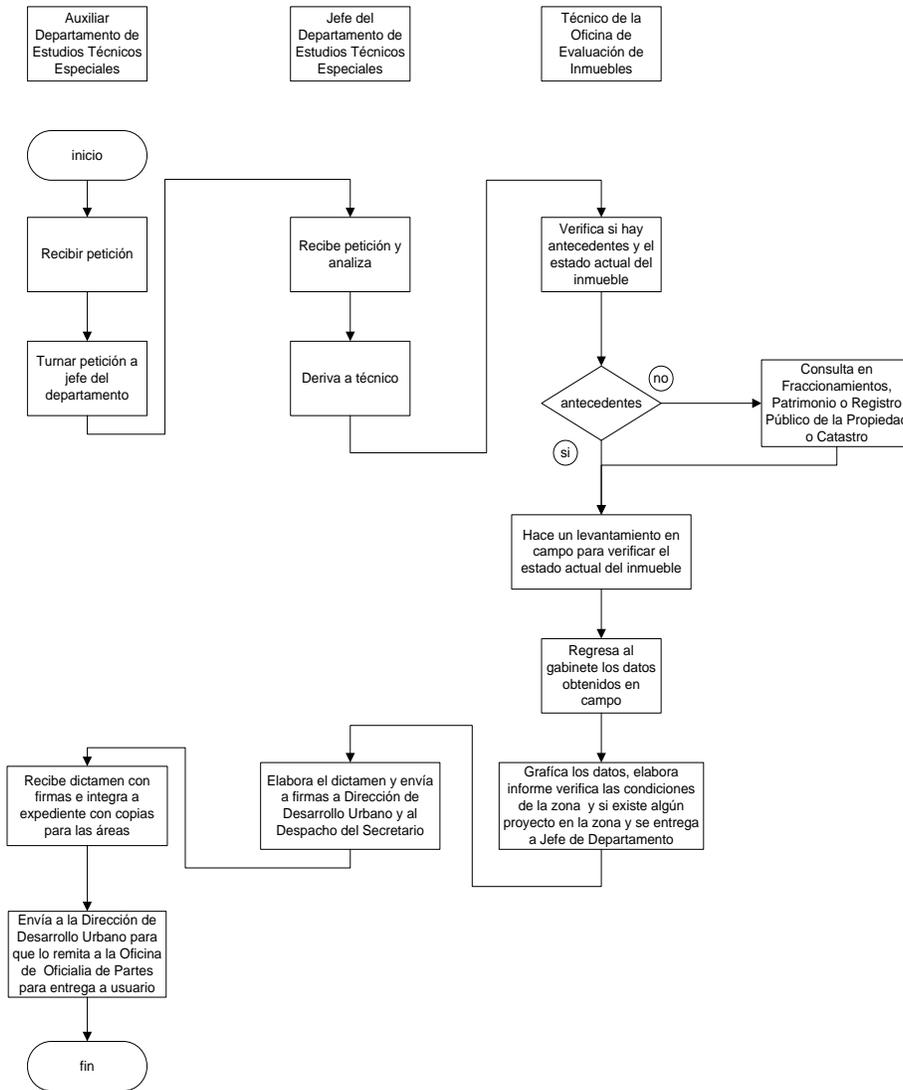
		INVENTARIO DE PROCESOS															
		1. DEPENDENCIA:				Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02									
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Urbano															
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP 3.12.14										
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director de Desarrollo Urbano			6. TELÉFONO:		38-37-50-00 ext. 5300										
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Desarrollo Urbano						7. E-MAIL:		ereyesr@guadalajara.gob.mx							
9. SERVICIOS			10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS											
No.	DENOMINACIÓN		CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No.	DENOMINACIÓN										
13	Cartografía			Otorgamiento de copias de proyectos, levantamientos y archivo cartográfico		01	Solicitar información										
						02	Expedir orden de pago al usuario										
						03	Elaborar y entregar planos										
14	Renovación Urbana en Zonas de Riesgo				Dictamen de Zonas de Riesgo	01	Detectar la zona de riesgo										
						02	Realizar levantamiento catastral										
						03	Elaborar ficha técnica										
								Inventario de Zonas de riesgo	01	Identificar zona de riesgo							
									02	Elaborar inventario de poseedores							
									03	Elaborar inventario catastral							
									04	Elaborar ficha técnica							
								Apoyo a Direcciones	01	Determinar las áreas susceptibles de riesgo							
									02	Graficar en cartografías las zonas de riesgo							
									03	Elaborar dictamen de riesgo							
					15	Proyectos				Dictamen técnico de Mercados	01	Recibir el oficio con control de correspondencia					
											02	Supervisar en campo la petición					
03	Elaborar el dictamen de respuesta a la petición																
04	Autorizar y firmar el dictamen por Directores																
05	Enviar el dictamen a Dirección de Mercados																
06	Archivar documentación																
			Dictamen técnico de anuncios estructurales	01						Recibir la documentación de anuncios							
				02						Revisar la memoria de cálculo y vigencia del perito responsable							
				03						Elaborar dictamen							
				04						Autorizar y firmar el dictamen por Directores							
				05						Enviar la documentación al Departamento de Imagen Urbana							
				06						Archivar documentación							
			Proyectos arquitectónicos	01						Recibir petición							
				02						Realizar programa de necesidades							
				03						Elaborar proyecto conceptual							
				04						Aprobar la obra para su ejecución							
			Dictamen técnico reubicaciones de mobiliario urbano	01						Recibir el oficio de control de correspondencia de la petición							
				02						Supervisar en campo la petición							
				03						Elaborar oficio de respuesta a la petición							
				04						Autorizar y firmar el oficio por Directores							
14. FECHA DE ELABORACIÓN:			DICIEMBRE 2014							15. REVISIÓN No.:					HOJA: 5	DE: 5	
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 Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles			6. TIPO DE SERVICIO:	Comodato y enajenación	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir petición	01	1.1.-Recibe la petición de la Dirección de Desarrollo Urbano y la registra.	Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Oficio, libro de registro	Oficio recibido	
		1.2.-Turna la petición al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales.	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Oficio		
		1.3.-Recibe la petición y analiza.	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Instrucción verbal		
		1.4.-Deriva al técnico				
Buscar antecedentes y graficar datos	02	2.1.-Verifica si hay antecedentes y el estado actual del inmueble	Técnico de la Oficina de Evaluación de Inmuebles	Archivo	Solución a la petición	
		2.2.-Si no hay antecedentes consulta en Fraccionamientos, Patrimonio Municipal, Registro Público de la Propiedad o en Catastro ya sea mediante un oficio, llamada telefónica o visita física para determinar si es propiedad municipal o no.		Antecedentes		
		2.3.-Hace un levantamiento en campo para verificar el estado actual del inmueble.		Cinta tabla		
		2.4.-Regresa al gabinete los datos obtenidos en campo.		Medidas		
		2.5.-Grafica los datos, elabora un informe y entrega al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales.		AutoCAD		
		2.6.-Verifica las condiciones de la zona donde esta ubicado el inmueble.		Levantamiento o		Archivo digital
		2.7.-Verifica si hay algún proyecto o destino por parte del Municipio.		Dto. De proyectos y urbanismo		
Elaborar y enviar dictamen	03	3.3.-Elabora el dictamen y envía a firmas a la Dirección de Desarrollo Urbano y al Despacho del Secretario.	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Reporte, expediente y Word	Vo. Bo.	
		3.4.-Recibe el dictamen con firmas e integra expediente con copias para las áreas	Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Dictamen		
		3.5.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para que lo remita a la Oficina Oficialía de Partes para entregar al usuario		Dictamen expediente Copia de oficio y expediente		Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 1 DE: 83	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

	DIAGRAMA DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Comodato y Enajenación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

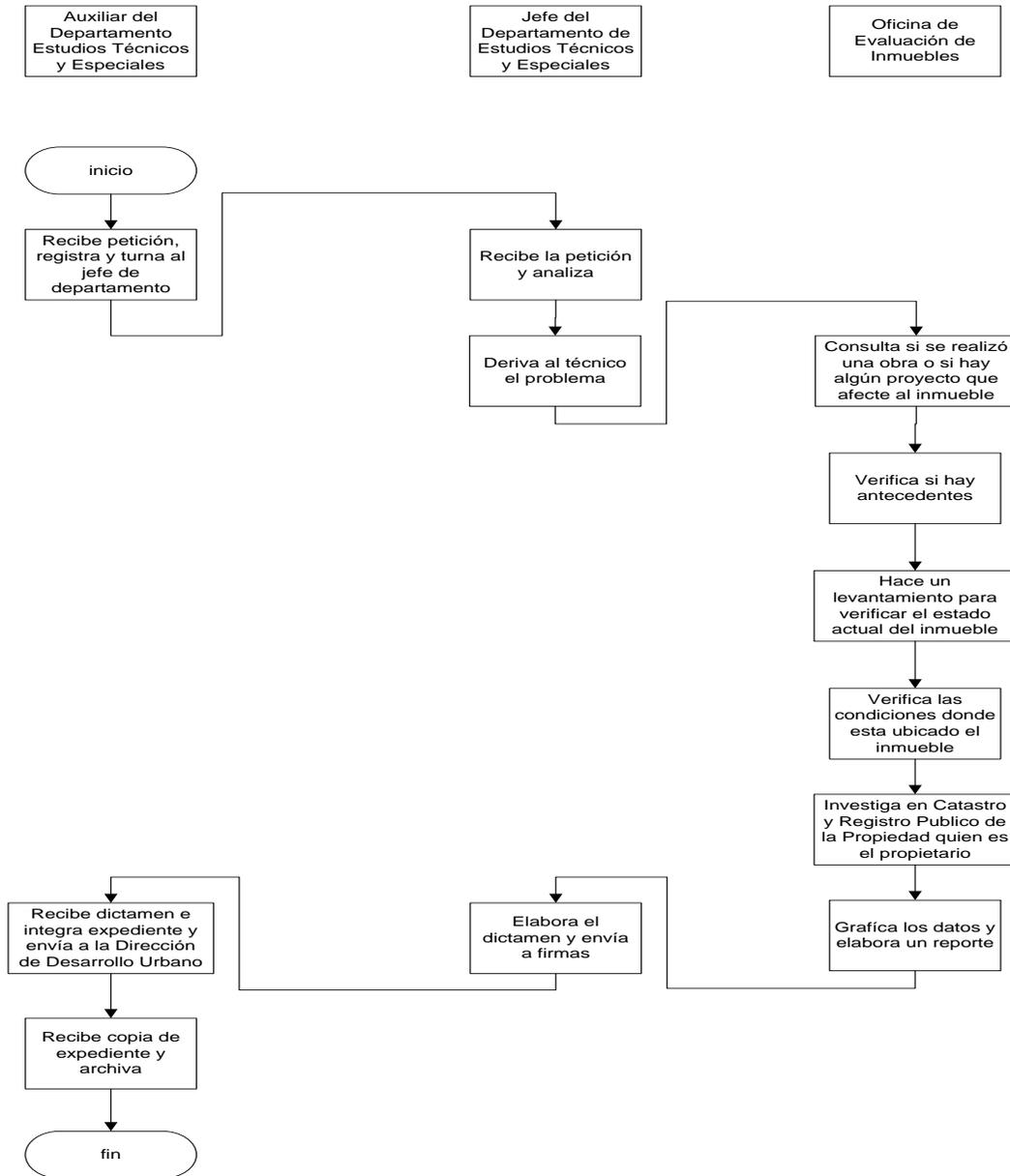


10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 2	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Evaluación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO:		Peticiones de indemnización.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Estudios Técnicos y Especiales				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	01	1.1.-Recibe la petición de la Dirección de Desarrollo Urbano y la registra.		Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Oficio, libro de registro	
		1.2.-Turna la petición al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales.		Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Oficio	
		1.3.-Recibe la petición y analiza.				
		1.4.-Deriva al técnico			Instrucción verbal	
Buscar antecedentes y graficar datos	02	2.1.-Verifica si hay antecedentes, si hay recaba antecedentes			Archivo	Solución a la petición
		2.2.-Consulta con la Dirección de Construcción si se realizó o hay alguna obra en proceso o en su caso con los Departamentos de Urbanismo, Geomática y Proyectos si existe algún proyecto que afecte al inmueble			Oficio, llamada telefónica o visita física	
		2.3.- Realiza un levantamiento en campo para verificar el estado actual del inmueble.		Técnico de la Oficina de Evaluación de Inmuebles	Cinta tabla, etc.	
		2.4.-Regresa al gabinete los datos obtenidos en campo.			Medidas	
		2.5.-Verifica las condiciones de la zona donde esta ubicado el inmueble.			Levantamiento	
		2.6.-Investiga en Catastro y Registro Público de la Propiedad quien es el propietario para saber a quien hay que indemnizar.			Oficio, llamada telefónica o visita física	
		2.7.-Grafica los datos, elabora un reporte y entrega al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales.			Autocad	
Elaborar y enviar dictamen	03	3.1.-Elabora el dictamen y envía a firmas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Secretaria.		Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Reporte, expediente, Word	Archivo digital
		3.2.-Recibe el dictamen con firmas e integra expediente con copias para la Dirección de Desarrollo Urbano y Oficina de Evaluación de Inmuebles.		Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Dictamen y expediente	Vo. Bo.
		3.3.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para que lo remita a la Oficina de Oficialía de Partes.				
		3.4.-Recibe copia de oficialía de partes, registra en el programa de gestiones y archiva			Copia de dictamen	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
HOJA: 3		DE: 83				
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

	DIAGRAMA DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Peticiones de indemnización
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 4	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

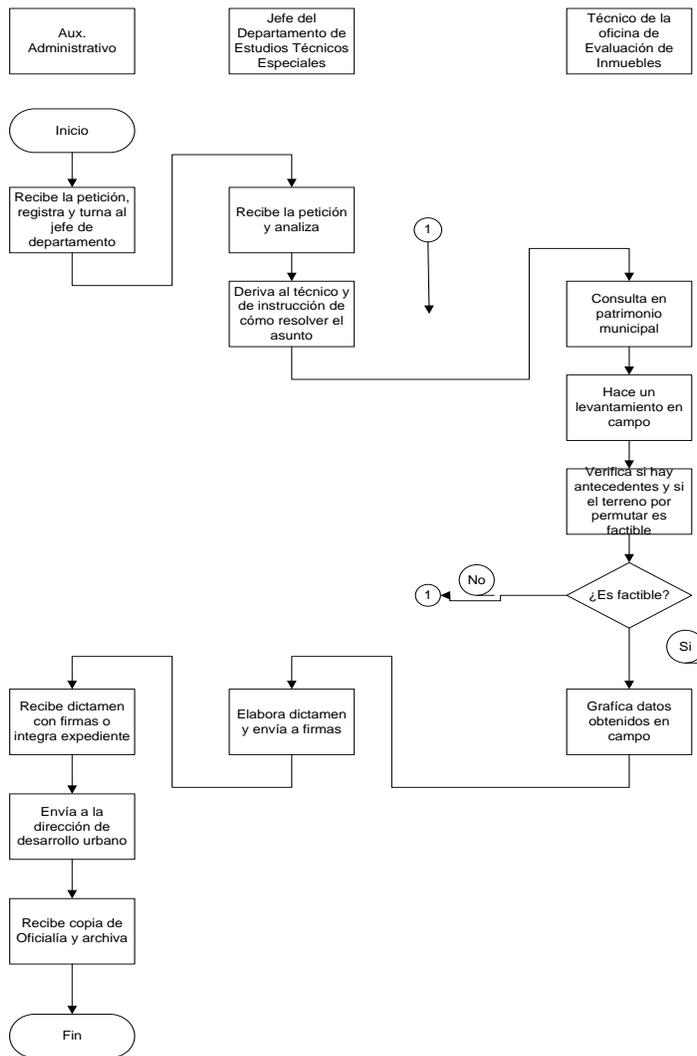
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas					FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles			6. TIPO DE SERVICIO:	Permutas de Inmuebles	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	01	1.1.-Recibe la petición de la Dirección de Desarrollo urbano y la registra		Aux. Administrativo de Estudios Técnicos Especiales	Oficio, libro de registro	
		1.2.-Turna la petición al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales.				
		1.3.-Recibe la petición y analiza		Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Oficio	
		1.4.-Deriva al técnico y da instrucción de cómo resolver el asunto				
Buscar antecedentes y graficar datos	02	2.1.- Consulta en el Departamento de Patrimonio Municipal si hay algún terreno disponible para hacer la permuta		Técnico de la Oficina de Evaluación de Inmuebles	Llamada telefónica, oficio, visita física	Solución a la petición
		2.2.-Hace un levantamiento en campo para verificar superficie, medidas y linderos del inmueble del peticionario y del inmueble municipal a permutar			Cintas, tabla, etc.	
		2.3.-Verifica si hay antecedentes y verifica el estado actual del inmueble del peticionario y del inmueble por permutar			Archivo	
		2.4.-Verifica si el terreno es factible, si no hay algún proyecto para ese terreno.				
		2.5.-Si el terreno municipal no es factible de permuta regresa al 2.3				
		2.6.-Entrega al gabinete los datos obtenidos en campo			Medidas	
		2.7.-Grafica los datos obtenidos en campo y entrega un reporte al Jefe del Departamento.			Autocad	
Elaborar y enviar dictamen	03	3.1.-Elabora el dictamen y envía a firmas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Secretaría		Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Word	Archivo digital
		3.2.-Recibe el dictamen con firmas e integra expediente con copias para la Dirección de Desarrollo Urbano, Despacho del Secretario y Oficina de Evaluación de Inmuebles		Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Dictamen y expediente	Vo. Bo.
		3.3.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para que lo remita a oficialía de partes			Copia de dictamen	Archivo
		3.4.-Recibe copia de la Oficina de Oficialía de Partes, registra en el programa de gestiones y archiva				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 5	DE: 83	
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 Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Permutas de Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 6	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

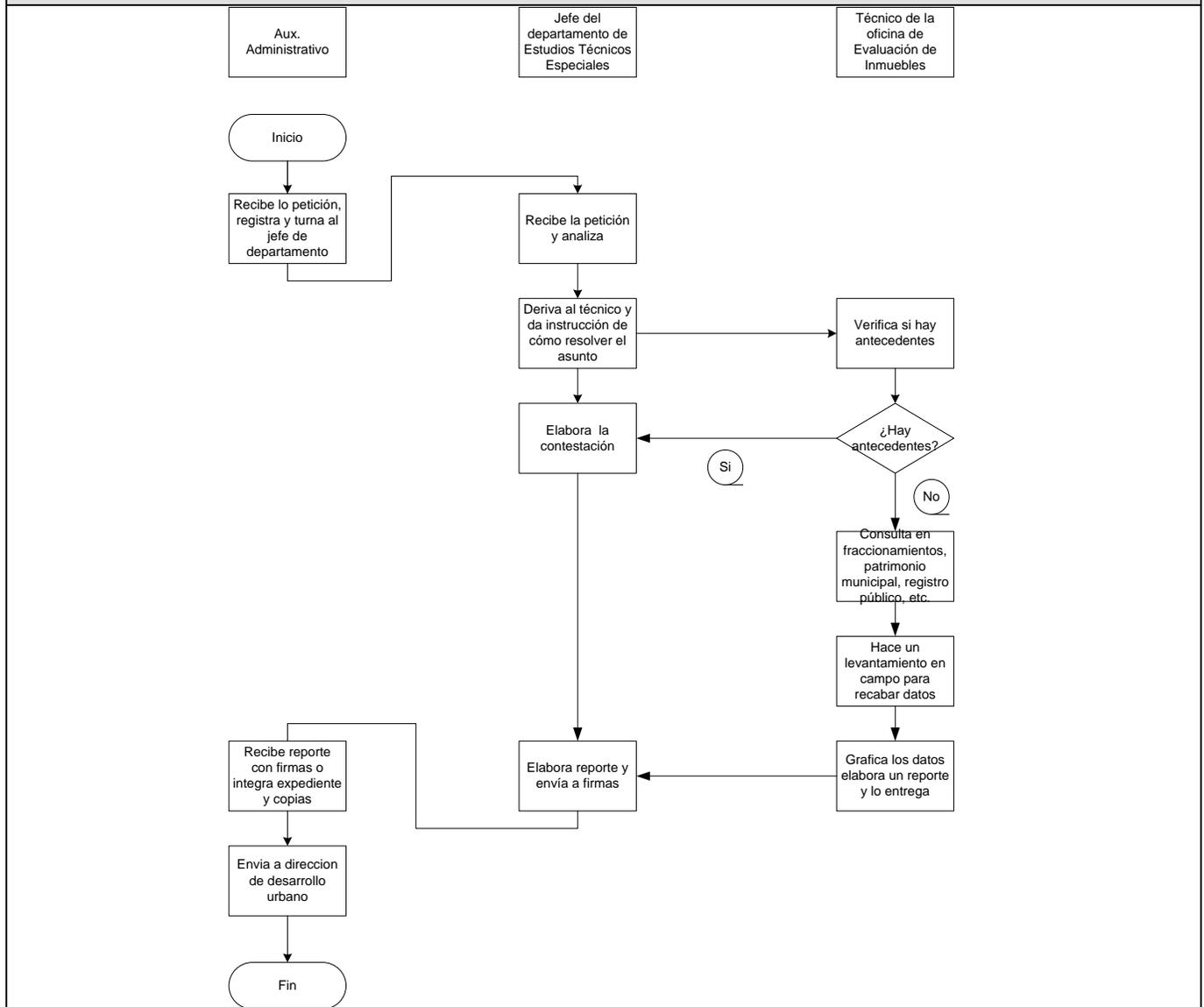
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO:	Antecedentes de Propiedad	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	01	1.1.-Recibe la petición de la Dirección de Desarrollo Urbano y la registra	Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Oficio, libreta de registro	Solución a la petición
		1.2.-Turna la petición al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos y Especiales	Oficio	
		1.3.-Recibe la petición y analiza	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos y Especiales	Instrucción verbal	
		1.4.-Deriva al técnico y da instrucción de cómo resolver el asunto	Técnico de la Oficina de Evaluación de Inmuebles	Archivo	
Buscar antecedentes	02	2.1.-Verifica si hay antecedentes, si hay recaba antecedentes y verifica el estado actual del inmueble	Técnico de la Oficina de Evaluación de Inmuebles	Llamada telefónica, oficio, visita física	Archivo digital
		2.2.-Si no hay antecedentes consulta en el Departamento de Fraccionamientos, Patrimonio Municipal, Registro Público de la Propiedad o en Catastro ya sea mediante un oficio, llamada telefónica o visita física para determinar si es propiedad municipal		Cintas, tabla, etc.	
		2.3.-Hace un levantamiento en campo para recabar datos y verificar el estado actual del inmueble		Medidas	
		2.4.-Regresa al gabinete los datos obtenidos en campo		Autocad	
		2.5.-Grafica los datos, elabora un reporte y entrega al jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales			
		2.6.-Entrega los datos y antecedentes obtenidos al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos Especiales			
Elaborar reporte	03	3.1.-Elabora un reporte y envía a firmas a la Dirección de Desarrollo Urbano y al Despacho del Secretario	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos y Especiales	Word	Reporte
		3.2.-Recibe el reporte con firmas e integra expediente con copias para la dirección de Desarrollo Urbano, Despacho del Secretario y Oficina de Evaluación de Inmuebles	Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Reporte	Vo. Bo.
		3.3.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano			
		3.4 Recibe copia de la Oficina de Oficialía de Partes registra en el programa de gestiones y archiva		Copia oficio	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 7	DE: 83
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 Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Antecedentes de propiedad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
			HOJA: 8 DE: 83

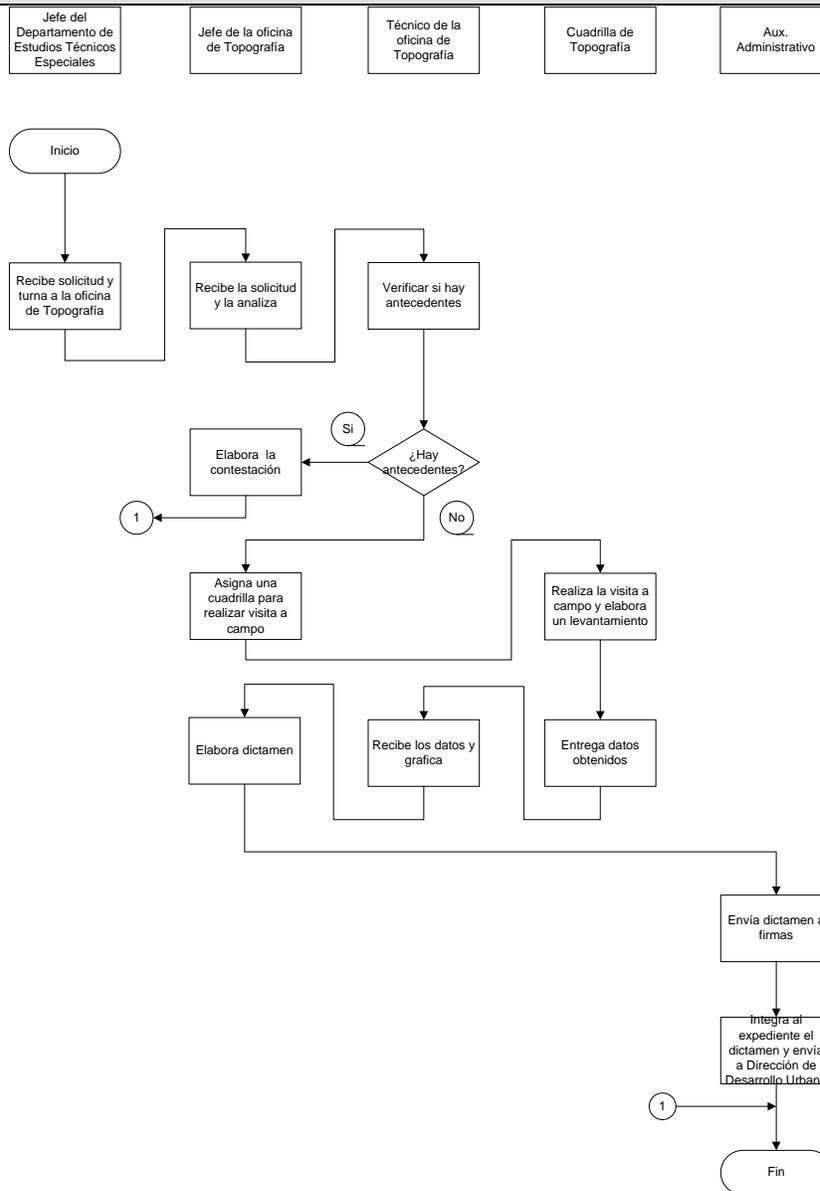
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Topografía			6. TIPO DE SERVICIO:	Estudios Topográficos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud o petición	01	1.1.-Recibe la solicitud de la Dirección de Desarrollo Urbano		Jefe del Departamento de Estudios Técnicos De la Oficina de Topografía	Solicitud	Contestación
		1.2.-Turna la petición al Jefe de la Oficina de Topografía				
		1.3.-Recibe la solicitud y analiza				
Recabar y graficar datos	02	2.1.-Verifica si hay antecedentes, sí hay elabora la contestación siempre y cuando cumpla con los requisitos de la petición		Jefe de la Oficina de Topografía	Archivo de topografía, respaldos de autocad	Levantamiento físico o topográfico
		2.2.-Si no hay antecedentes asigna una cuadrilla para realizar una visita en campo.				
		2.3.-Hace la visita en campo y elabora un levantamiento		Cuadrilla de Topografía	Vehículo y Estación	
		2.4.-Entrega los datos obtenidos a gabinete		Técnico de la Oficina de Topografía	Memorias Cartuchos	
		2.5.-Recibe los datos recabados en campo y hace la Graficación y cálculos correspondientes			Leicasurv-autocad	
		2.6.-Entrega un reporte al Jefe del Departamento de Estudios Técnicos			Word-plotter	
Elaborar y enviar dictamen	03	3.1.-Elabora la dictamen y entrega al Aux. Administrativo para recabar firmas			Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Dictamen
		3.2.-Envía dictamen a la Dirección de Desarrollo Urbano y al Despacho del Secretario		Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Dictamen-expediente	
		3.3.-Regresa el dictamen a la oficina, integra expediente y saca las copias correspondientes				Estudio realizado
		3.4.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano				
14. FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 9	DE: 83	
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 Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Topografía	6. TIPO DE SERVICIO:	Estudios Topográficos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. 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 Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Topografía		6. TIPO DE SERVICIO: Trazos y Deslindes	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Estudios Técnicos y Especiales			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud o petición	01	1.1.-Recibe la solicitud de la Dirección de Desarrollo Urbano	Jefe del Departamento de Estudios técnicos	Solicitud	Contestación
		1.2.-Turna la petición al Jefe de la Oficina de Topografía			
		1.3.-Recibe la solicitud y analiza			
Recabar datos y realizar trazo.	02	2.1.-Verifica si existen antecedentes, sí hay elabora la contestación siempre y cuando cumpla con los requisitos de la petición	Técnico de la Oficina de Topografía	Archivo de topografía, respaldos de autocad	Levantamiento físico
		2.2.-Si no hay antecedentes asigna una cuadrilla para realizar una visita en campo	Jefe del Departamento de Estudios Técnicos	Vehículo y Estación	
		2.3.-Realiza la visita en campo y elabora un levantamiento	Cuadrilla de Topografía	Memorias Cartuchos	
		2.4.-Entrega los datos obtenidos a gabinete			
		2.5.-Recibe los datos recabados en campo, hace la Graficación y elabora el trazo para hacer la señalización en campo	Técnico de la Oficina de Topografía	Leica surv-autocad	
		2.6.-Acude a campo a realizar la señalización del terreno			
Elaborar y enviar dictamen	03	3.1.-Elabora el dictamen y entrega para recabar firmas	Jefe del Departamento de Estudios técnicos	Word-plotter	Archivo digital
		3.2.-Envía dictamen a la Dirección de Desarrollo Urbano y del Despacho del Secretario	Aux. Administrativo del Departamento de Estudios Técnicos Especiales	Dictamen	
		3.3.-Regresa el dictamen a la oficina, integra expediente y saca las copias correspondientes		Dictamen-expediente	
		3.4.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano			
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	
				HOJA: 11 DE: 83	

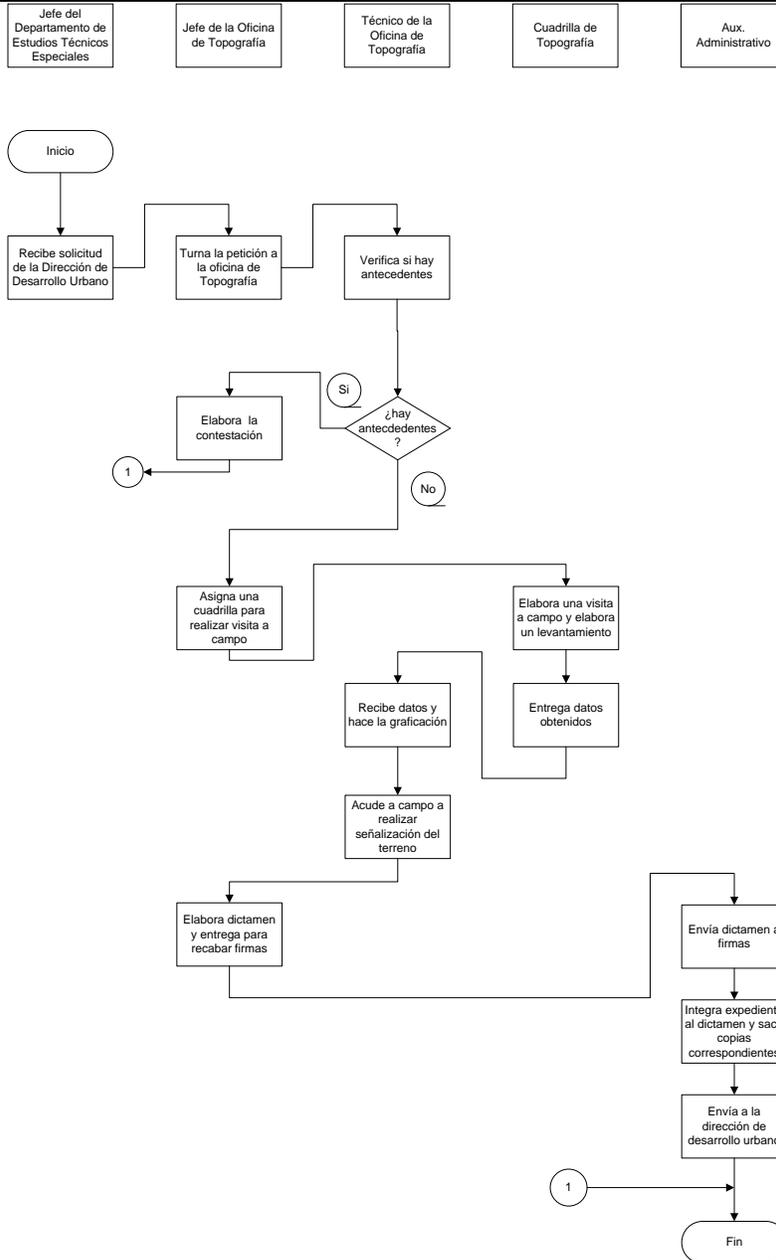


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Topografía	6. TIPO DE SERVICIO:	Trazos y Deslindes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Estudios Técnicos y Especiales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

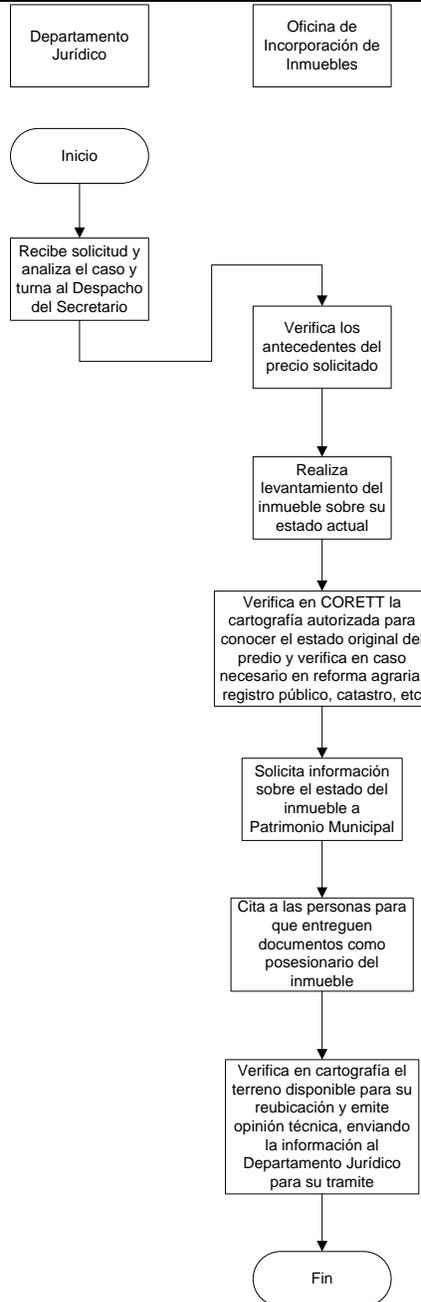


10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 12	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Incorporación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Reubicación	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Ingresar la Solicitud	01	1.1.-Recibe solicitud, analiza el caso y turnar copia a Secretaria de Obras Públicas y a su vez al Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos	Jurídico	Solicitud	Análisis de situación
Verificar antecedentes	02	2.1.-Verifica en la oficina los antecedentes del predio solicitado, ya sea de afectación o de alguna otra reubicación		Archivo o resultados de la investigación	
		2.2.-Realiza levantamiento actual del estado del inmueble que se afecta, graficándose los resultados obtenidos del mismo.		Cartografía, cinta y cámara.	Levantamiento gráfico
		2.3.-Verifica en CORETT la cartografía autorizada para conocer el estado original del predio solicitado en casos necesarios se verifica con: Reforma agraria, Registro Nacional Agrario, Catastro, Registro Público de la Propiedad etc.		Cartografía	
Comprobar la Propiedad	03	3.1.-Solicita información sobre el estado del inmueble en el Departamento de Patrimonio Municipal	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Visita física, llamada telefónica	Dictamen Técnico
		3.2.-Cita a la persona para que entregue los documentos que lo acrediten como propietario del inmueble que se afecta.		Dictamen técnico	
		3.3.-Verifica en la Cartografía y en los archivos que obran en nuestro poder si hay terreno disponible para la reubicación.		Cartografía	
		3.4.-Emite la opinión técnica y envía al Departamento Jurídico para la continuación del trámite.		Dictamen	Dictamen de factibilidad o no factibilidad
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 Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Reubicación	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos			

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 14	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

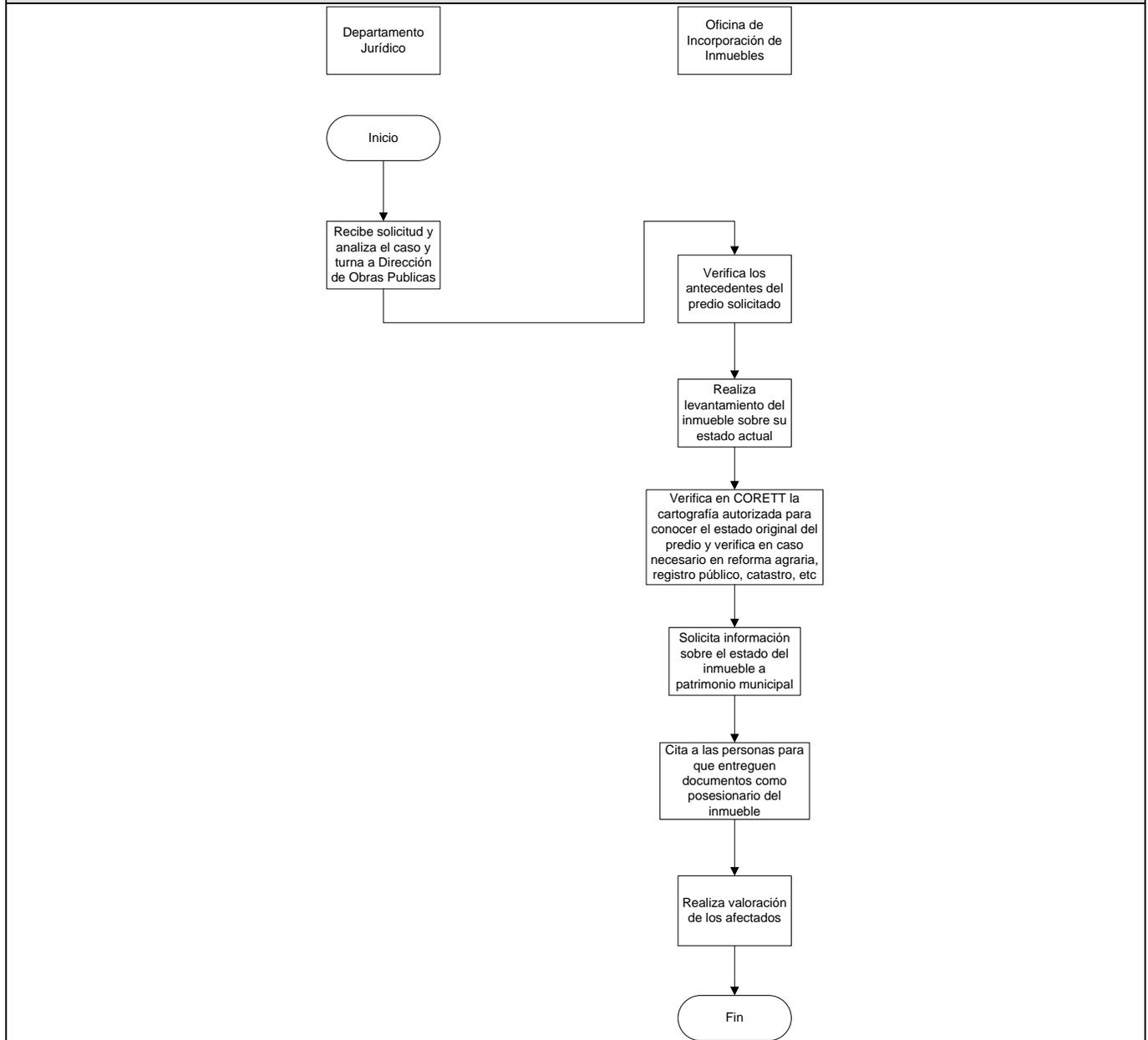
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles			6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Indemnización
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Ingresar la solicitud	01	1.1.-Recibe solicitud y analiza el caso y turna a la Secretaría de Obras Públicas y a su vez al Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos	Departamento Jurídico	Solicitud	
Verificar antecedentes	02	2.1.-Verificar en la Oficina de Incorporación de Inmuebles los antecedentes del predio solicitado ya sea de afectación o de alguna otra reubicación	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Archivo o resultados de la investigación	Análisis de situación
		2.2.-Realizar levantamiento del estado actual del inmueble que se afecta graficándose los resultados obtenidos en el mismo		Cartografía, cinta y cámara.	
		2.3.-Verificar en el CORETT la cartografía autorizada para conocer el estado original del predio solicitado en casos necesarios se verifica con Reforma Agraria, Registro Nacional Agrario, Catastro, Registro Público de la Propiedad		Cartografía, llamada telefónica o visita física	
Comprobar la propiedad	03	3.1.-Consultar en el Departamento de Patrimonio Municipal sobre el estado del inmueble.			Dictamen de factibilidad o no factibilidad
		3.2.-Citar a la persona para que entregue los documentos que lo acrediten como poseionario y/o propietario del inmueble que afecta.		Dictamen técnico	
		3.3.-Realizar la valoración de los que se afecta.		Consulta en catastro	
		3.4.-Enviar la valoración al Departamento jurídico para completar el trámite.		Dictamen técnico	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 15	DE: 83
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 Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Indemnización
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos			

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 16	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

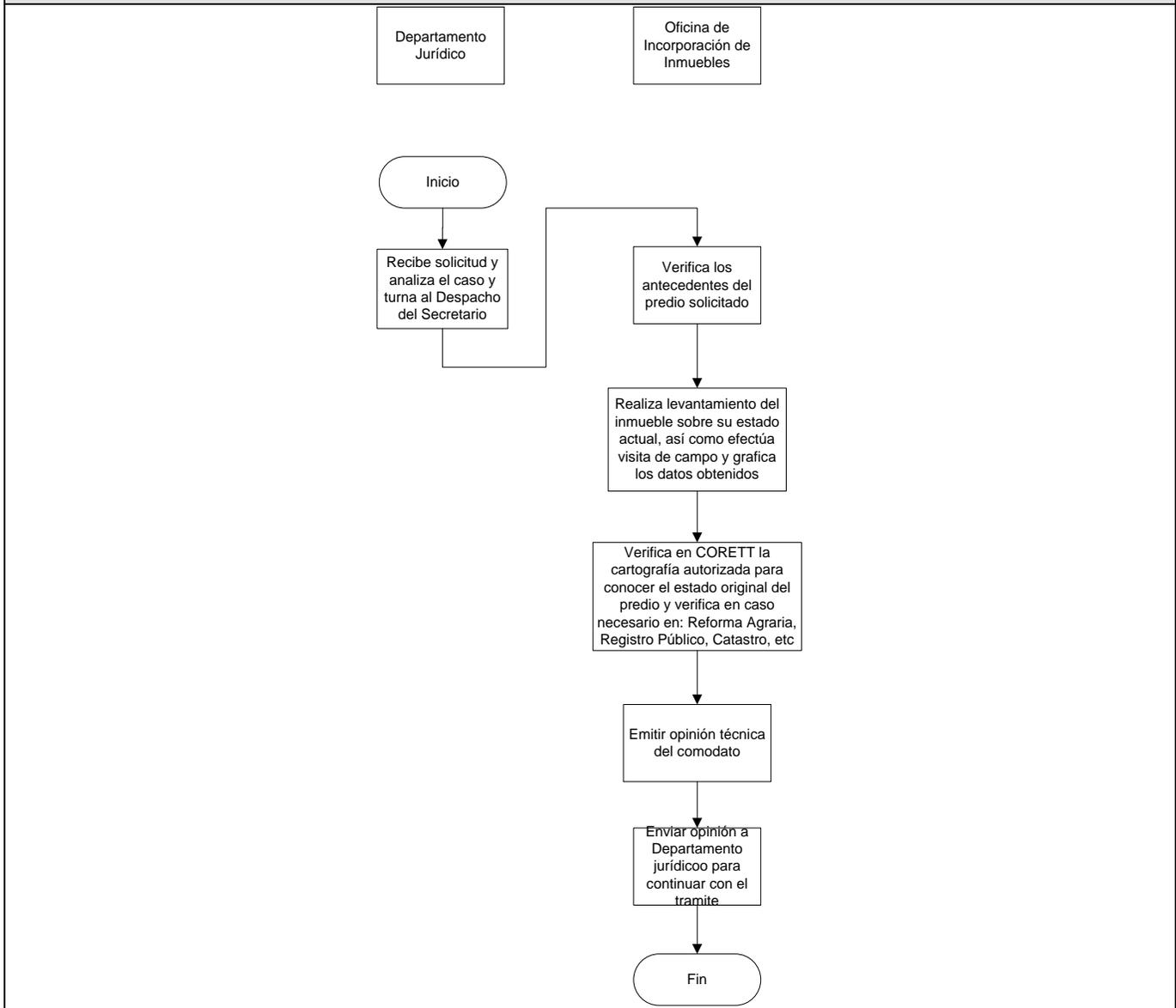
		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Incorporación de Inmuebles			6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Comodato		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Ingresar la solicitud	01	1.1.-Recibe solicitud y analiza el caso y lo turna a la Secretaría de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo urbano y a su vez al Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos		Departamento Jurídico	Solicitud	Análisis de la situación	
		1.2.-Verifica en la oficina si hay antecedentes en nuestros archivos					
Realizar levantamiento en campo	02	2.1.-Realizar un levantamiento del estado actual del predio solicitado y se grafican los datos obtenidos en campo		Oficina de Incorporación de Inmuebles	Cartografía, cinta y cámara.	Status de los servicios	
		2.2.-Realizar visita a campo para verificar la existencia de los servicios similares al solicitarlo Para determinar el radio de acción					
		2.3. -Consultar en Patrimonio Municipal sobre el estado del inmueble					
Emitir dictamen	03	3.1.-Verificar en CORETT la cartografía autorizada para conocer su estado original del predio solicitado en caso necesario se verifica con Reforma Agraria, Registro Nacional Agrario, Catastro, Registro Público de la Propiedad, entre otros. dependiendo de las condiciones que se encuentre el predio			Cartografía, llamada telefónica o visita física	Opinión para dictamen	
		3.2.-Emitir opinión técnica de comodato					
		3.3.-Enviar opinión a jurídico para continuar el trámite					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:			
HOJA: 17		DE: 83					
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DIAGRAMA DE FLUJO

	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Comodato
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

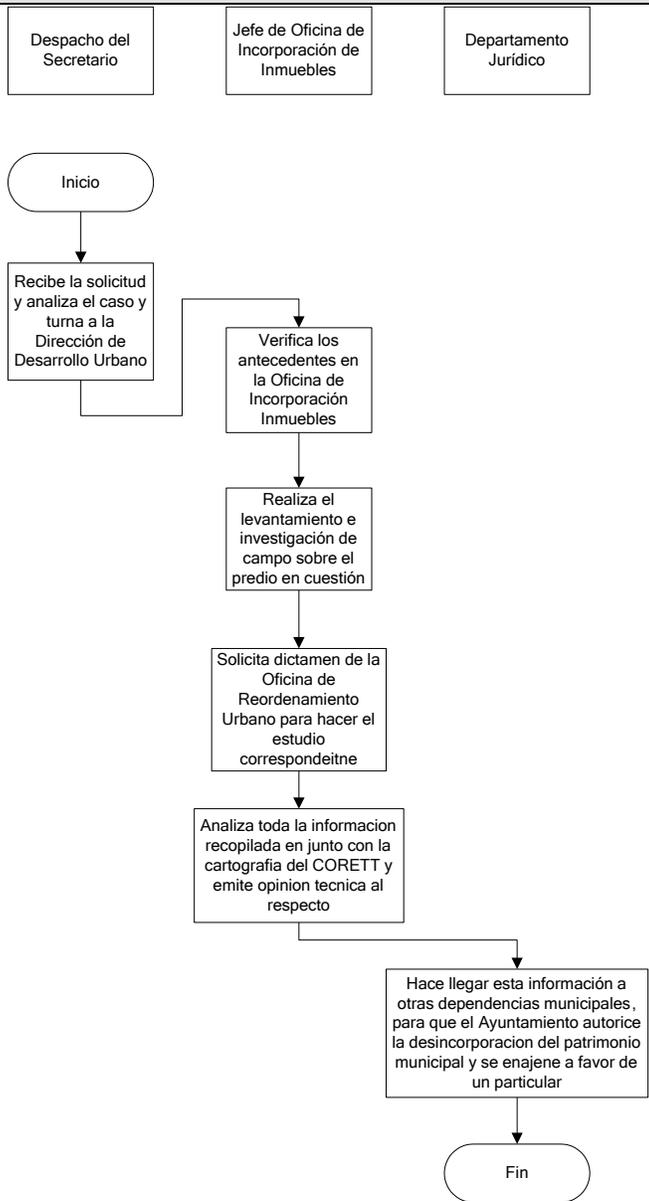


10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Incorporación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Factibilidad o Procedencia de Venta	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Ingresar solicitud	01	1.1.-Recibe la solicitud, analiza el caso y canaliza a Dirección de Desarrollo Urbano, y a su vez al Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos.	Despacho del Secretario	Solicitud o caso	Solicitud canalizada
Verificar antecedentes	02	2.1.-Verifica en la Oficina de Incorporación de Inmuebles si existe algún antecedente al respecto en los archivos.	Jefe de la Oficina de Incorporación de Inmuebles	Archivo	Análisis de situación
		2.2.-Realiza el levantamiento del estado actual del predio solicitado, grafica los datos obtenidos en campo y al mismo tiempo se realiza investigación para verificar el estado del predio.		Cartografía, cintas, y cámara.	
Analizar dictamen	03	3.1.-Analiza el caso después del resultado del dictamen emitido por la oficina de reordenamiento urbano, rectifica con investigación de campo, así como la cartografía de CORETT y la procedencia o improcedencia de la solicitud.	Departamento Jurídico	Archivo de oficina y patrimonio municipal	Dictamen de opinión técnica
		3.2.-Verifica la escritura pública y cual es, así como los datos generales de la misma sobre el predio o excedencia solicitada para su venta y así determinar si se acredita o no a favor del municipio. Emite opinión técnica al respecto, hace llegar a la Dirección Jurídica el resultado del dictamen y si este es procedente.		Dictamen/ Opinión.	
		3.3.-Hace llegar esta información, más la solicitada, a otras dependencias municipales, a otras comisiones, para que el Ayuntamiento autorice la desincorporación del patrimonio municipal y se enajene a favor de un particular	Autorización		
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 Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Factibilidad o Procedencia de Venta
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

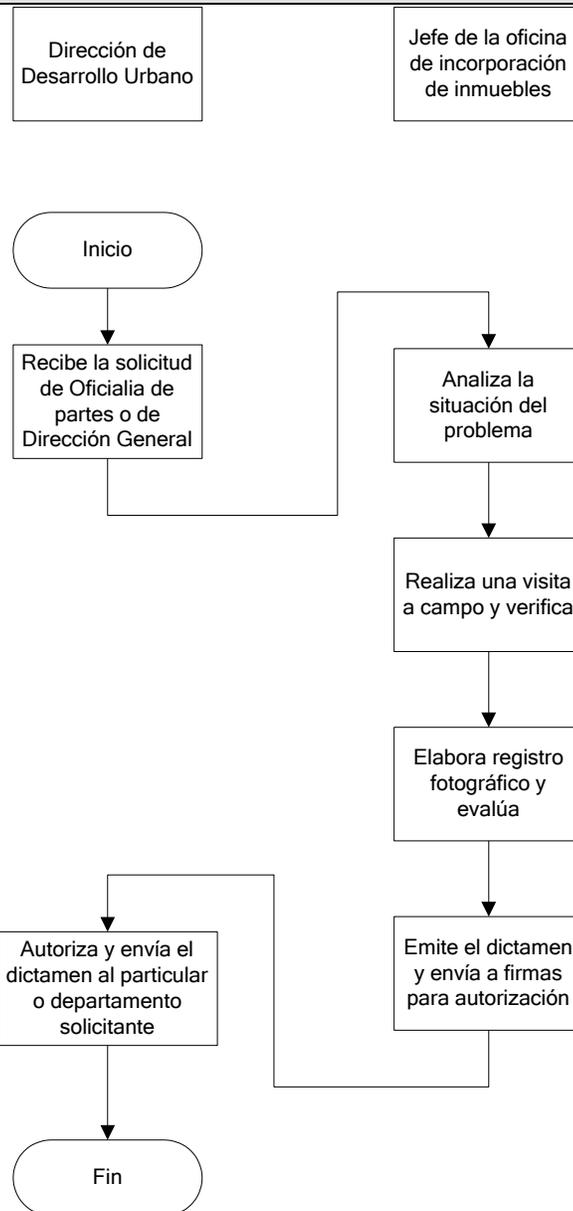


10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 20	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Incorporación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Estudio Vial		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir solicitud y analizar la situación	01	1.1.- Recibe solicitud, puede ser de los Departamentos de Dictaminación, Licencias, Construcción o de la Oficina de Oficialía de Partes y deriva	Dirección de Desarrollo Urbano	Solicitud	Análisis de situación	
		1.2.- Analiza el caso y verifica en el plan parcial de Desarrollo Urbano y en la cartografía autorizada por la CORETT		Plan parcial y Cartografía		
		1.3.- Realiza una visita de campo y verifica físicamente la situación				
		1.4.- Elabora un levantamiento de campo y recaba datos, si es necesario un levantamiento topográfico pide apoyo al Departamento de Estudios Técnicos Especiales		Cintas, cámara, etc.		
		1.5.- Elabora un registro fotográfico para evaluar la situación del lugar	Jefe de la Oficina de Incorporación de Inmuebles	Cámara fotográfica		Levantamiento y registro topográfico
		1.6.- Coteja los datos obtenidos en campo con los de la oficina para analizar el caso		Archivo y levantamiento en campo		
Evaluar problemática y expedir Dictamen	02	2.1.- Evalúa la problemática que se tiene y elabora el dictamen			Vo. Bo. Respuesta	
		2.2.- Envía dictamen a recabar firmas y Vo. Bo. a la dirección de Desarrollo Urbano y al Despacho del Secretario		Dictamen		
		2.3.- Recibe dictamen y envía al Departamento solicitante o al particular				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 21 DE: 83	
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 Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Estudio Vial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 22	DE: 83
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					
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Incorporación de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO: Regularización de Predios	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar a la ciudadanía sobre el programa.	01	1.1.-Informa al Comité de Vecinos de las reuniones que se realizan para darles a conocer el programa, en que consiste y cuales son los documentos que se les piden	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Reunión de vecinos	Información proporcionada
		1.2.-Informa al ciudadano que el programa esta en conjunto con las dependencias: Catastro, Obras Públicas y Sindicatura			
		1.3.-Realiza la junta donde intervienen las dependencias mencionadas con el Presidente Municipal	Presidente municipal		
		1.4.-Informa al ciudadano que el proyecto es para regularizar sus predios ayudándoles con esto a obtener sus escrituras, alineamiento, número oficial y registrar sus permisos de construcción ante obras públicas, catastro y CORETT	Catastro		
		1.5.-Realiza aperturas de cuentas cambios de taza lotes baldío a finca construida) actualización de cartografía y avalúo de la finca, para efectos del pago del impuesto predial	Cuentas del predial		
Elaborar estudio técnico y Elaborar levantamiento catastral	02	2.1.-Realiza levantamiento topográfico	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Cámara, cintas, etc.	Información de predios
		2.2.-Recibe el levantamiento topográfico y se realiza el estudio técnico que consiste en ir casa por casa elaborando un censo y un levantamiento		Datos recabados en campo	
		2.3.-Clasifica las construcciones por su antigüedad y su estado de conservación y se auxilia de una cartografía que tiene catastro; una fotografía aérea y una radiografía manzanera.	Técnico y Valuador de Catastro	Cartografía y fotografías aéreas	Regularización en proceso
		2.4.-Compara lo que se tiene como catastro con lo que esta físicamente y se toma una fotografía de frente y fachada de cada uno de los lotes de la colonia.	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Cámara fotográfica	Fotografías para análisis
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 23 DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

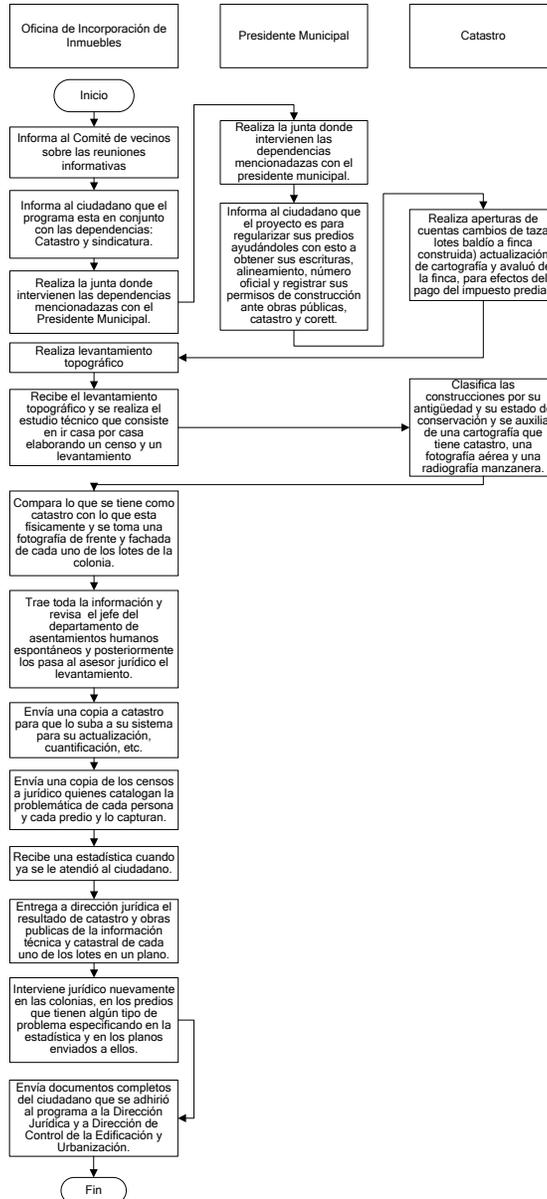
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles			6. TIPO DE SERVICIO:	Regularización de Predios	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Enviar información	03	3.1.-Trae toda la información y revisa el Jefe del Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos y posteriormente los pasa al asesor Jurídico el levantamiento	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Datos obtenidos en campo y autocad	Análisis de situación	
		3.2.-Envía una copia a catastro para que lo suba a su sistema para su actualización, cuantificación, etc		Copia de documentos	Censos autorizados	
		3.3.-Envía una copia de los censos a jurídico quienes catalogan la problemática de cada persona y cada predio y lo capturan				
Asesorar a la ciudadanía para incorporarse al programa	04	4.1.-Recibe una estadística cuando ya se le atendió al ciudadano	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Estadística	Regularización en proceso	
		4.2.-Entrega a Dirección Jurídica el resultado de catastro y obras publicas de la información técnica y catastral de cada uno de los lotes en un plano		Oficio		
		4.3.-Interviene jurídico nuevamente en las colonias, en los predios que tienen algún tipo de problema especificando en la estadística y en los planos enviados a ellos		Planos		
		4.4.-Ofrece los servicios de gestoría, asesoría legal e informativos, asesorías legales en entestados, escrituraciones pendientes y compraventas así como la asesoría en el trámite de Subdivisión, Fusión y Relotificación si así lo requiere	Departament o jurídico	Trámites y Alineamientos		Servicios de gestoría
		4.5.-Asesora al ciudadano que tenga una excedencia o invasión como hacer el trámite correspondiente y que hacer para que se le otorgue una factibilidad o una improcedencia		Asesoría		
		4.6.-Envía documentos completos del ciudadano que se adhirió al programa a la Dirección jurídica y a Dirección de Control de la Edificación y Urbanización	Oficina de Incorporación de Inmuebles	Documentación completa		Regularización de predio
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 24	DE: 83	
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 Desarrollo Urbano	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de Inmuebles	6. TIPO DE SERVICIO: Regularización de Predios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos	

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
			HOJA: 25 DE: 83

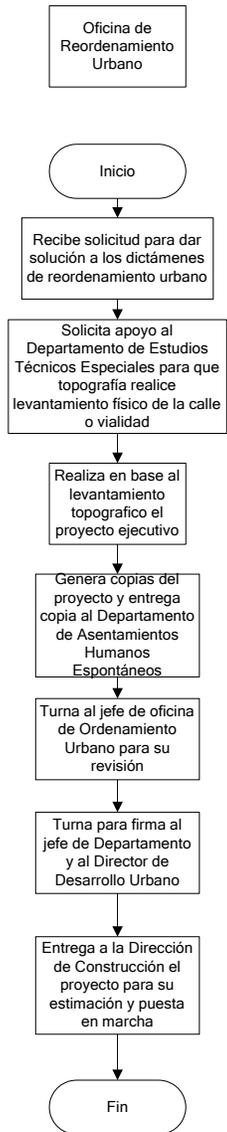
 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Reordenamiento Urbano		6. TIPO DE SERVICIO: Estudios Técnicos de Solicitudes de Soluciones Viales		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Gestión Urbana				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Ingresar la Solicitud	01	1.1.-Recibe Analiza la solicitud por parte de la Oficina de Reordenamiento Urbano	Oficina Reordenamiento urbano	Solicitud	Solicitud canalizada	
		1.2.-Hace una visita a campo si es necesario, hace un levantamiento respectivo de las calles y cruceos donde se requiere este tipo de infraestructura		Cámara, cintas, etc.	Análisis de situación	
Solicitar Vo. Bo. a la Secretaria de Vialidad	02	2.1.-Elabora un croquis y se determina el resultado del estudio realizado		Croquis y memorándum	Estudio realizado	
		2.2.-Da respuesta de la Secretaria de Vialidad y Transporte al visto bueno de los reductores de velocidad en forma positiva se le deriva a la Dirección de Servicios Generales con el resultado técnico respectivo para su instalación		Dictamen de opinión técnica	Atención a la petición	
		2.3.-Da conocimiento al ciudadano de la respuesta y la atención a la solicitud		Oficio		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 26	DE: 83	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

		DIAGRAMA DE FLUJO			
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR04
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Reordenamiento Urbano		6. TIPO DE SERVICIO: Estudios Técnicos de Solicitudes de Soluciones de Vialidad	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Gestión Urbana			
08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
 <pre> graph TD A[Oficina de Reordenamiento Urbano] --> B([Inicio]) B --> C[Recibe y analiza la solicitud] C --> D[Realiza investigación de campo] D --> E[Elabora un croquis y junto con el estudio realizado envía la información a la Secretaría de Vialidad y Transporte] E --> F[Recibe la respuesta de la Secretaría de Vialidad y deriva la misma Dirección de Servicios Generales] F --> G[Da a conocer a la ciudadanía la respuesta a la solicitud presentada] G --> H([Fin]) </pre>					
10. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 27 DE: 83	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Reordenamiento Urbano		6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Reordenamiento Urbano		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Ingresar la solicitud	01	1.1.-Recibe solicitud para dar solución a los dictámenes de reordenamiento urbano	Oficina de Reordenamiento Urbano	Solicitud	Petición	
		1.2.-Solicita apoyo al Departamento de Estudios Técnicos Especiales para que en su área de topografía realice el levantamiento físico de la calle o vialidad		Memorándum		
Realizar proyecto ejecutivo	02	2.1.-Realiza en base al levantamiento topográfico el proyecto ejecutivo		Levantamiento	en campo	Levantamiento topográfico
		2.2.-Genera las copias necesarias quedando el original en el Departamento de Cartografía y una copia en el Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos		Datos obtenidos		
		2.3.-Turna al jefe de oficina de reordenamiento urbano para su revisión				
Autorizar y ejecutar proyecto	03	3.1.-Turna copia del proyecto al jefe de departamento y al Director de Desarrollo Urbano para Vo. Bo. Y firmas correspondientes		Proyecto		Vo. Bo.
		3.2.-Entrega a la Dirección de Construcción el proyecto ejecutivo para su estimación y la realización del proyecto, a través del jefe de Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos			Proyecto Autorizado	
		3.3.-Archiva una vez concluido el trámite, se envía por medio de memorándum al Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos	Proyecto, memorándum			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 28 DE: 83	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

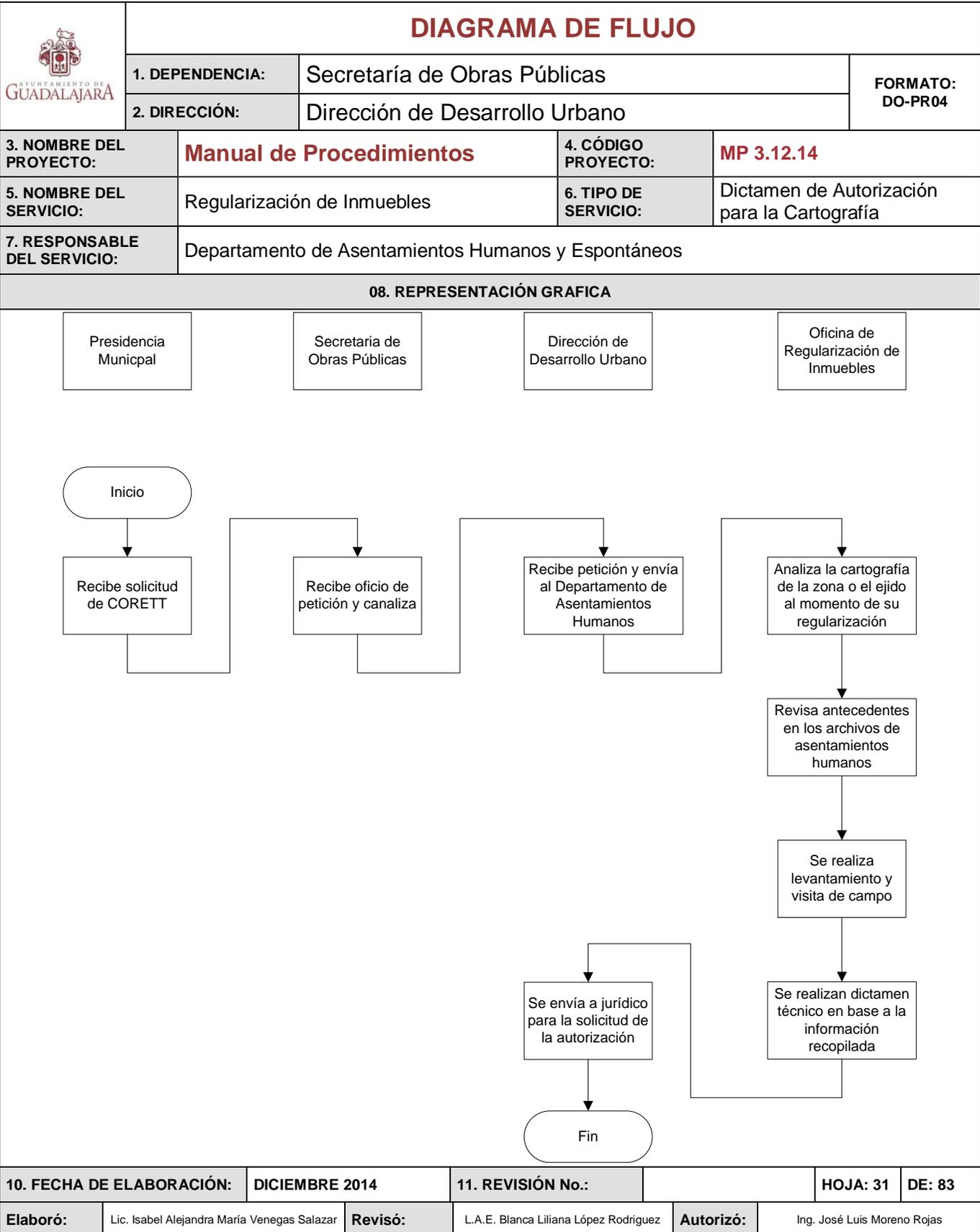
	DIAGRAMA DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Reordenamiento Urbano	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Reordenamiento Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 29	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Regularización de Inmuebles		6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Autorización para la Cartografía	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar modificación	01	1.1.-Recibe solicitud de la CORETT y deriva a la Dirección Jurídica y posteriormente a la Secretaría de Obras Públicas a su vez a la Dirección de Desarrollo Urbano y al Departamento de Asentamientos Humanos Espontáneos	Presidente Municipal	Solicitud de modificación	Solicitud canalizada
		1.2.-Analiza la cartografía autorizada por la CORETT en el momento en que se regulariza la zona o el ejido con la solicitud que hace la corett para observar y verificar en que sentido viene la modificación		Cartografía	
Revisar antecedentes y Autorizar la cartografía	02	2.1.-Revisar antecedentes que se tienen al respecto en los archivos del Departamento de Asentamientos Humanos y Espontáneos	Oficina de Regularización de Inmuebles	Archivos	Análisis de situación
		2.3.-Hace la recopilación de todo lo investigado tanto en archivo como en campo y se prepara el dictamen técnico donde se determina si procede o no la modificación a la cartografía.		Dictamen técnico	
		2.4.-Firmar las cartografías del corett para autorizar plano			Autorización
		2.5.- Envía a Jurídico y este solicita a través de las Comisiones Edilicias la autorización			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
		L.A.E. Blanca Lilitana López Rodríguez		Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 30 DE: 83	



		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Proyectos		6. TIPO DE SERVICIO:		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Proyectos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir solicitud de proyecto	01	1.1.-Recibe la petición de algún particular, dependencia o instrucción directa del Despacho del Secretario, Dirección de Desarrollo Urbano o del Jefe de departamento		Oficio	Levantamiento topográfico	
		1.2.-Solicita el levantamiento topográfico al Departamento de Estudios Técnicos Especiales				
		1.3.-Verifica el levantamiento topográfico que recibió del Departamento de Estudios Técnicos Especiales en campo				
Elaborar alternativas de proyecto	02	2.1.-Elabora una lámina de presentación donde verifica todo lo que limita a la zona	Oficina de Proyectos.	Autocad	Programación y ejecución	
		2.2.-Platica con los interesados (comités de vecinos, dependencias u otros) para enterarse cuales son sus necesidades y cual es su propuesta		Lamina de presentación		
		2.3.-Elabora alternativas de proyecto y consulta con la Secretaría de Desarrollo Urbano		Autocad		
Elaborar y entregar proyecto arquitectónico	03	3.1.-Elabora el proyecto arquitectónico cumpliendo con las especificaciones		Oficio, archivo digitalizado e impreso		
		3.2.-Envía el proyecto a la Dirección de Construcción y lo deriva al área correspondiente para la programación de su ejecución				
		3.3.-Si en el proceso de ejecución surgen consultas se atienden				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	
		Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas		
				HOJA: 32 DE: 83		

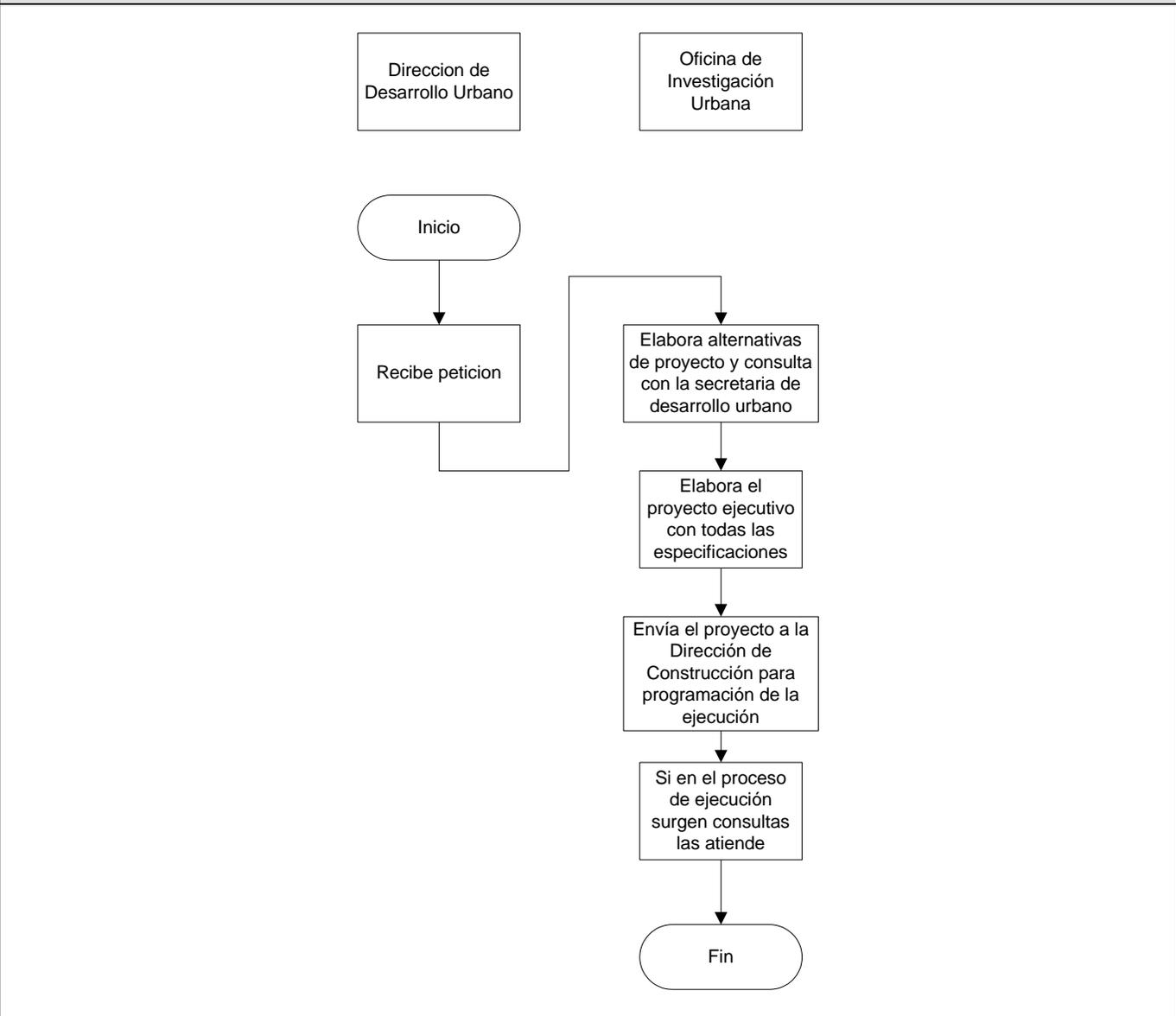


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficina de Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Diseño y proyectos en espacios abiertos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 33	DE: 83
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	---------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

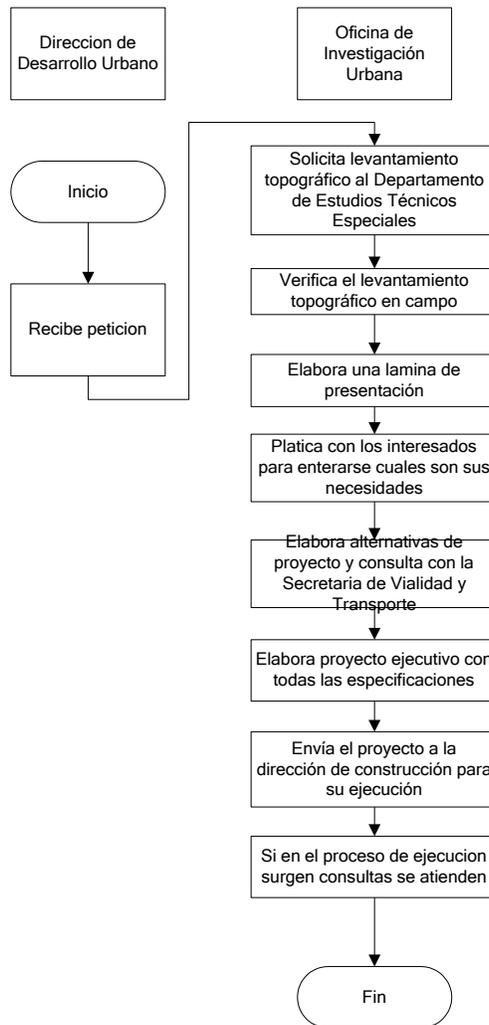
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos			6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos de Vialidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de proyecto	01	1.1.-Recibe la petición de algún particular, dependencia o instrucción Directa Despacho del Secretario, Dirección de Desarrollo Urbano o del Jefe de Departamento		Oficio	Levantamiento topográfico
		1.2.-Solicita el levantamiento topográfico al Departamento de Estudios Técnicos Especiales y verifica			
Elaborar alternativas de proyecto	02	2.1.-Elabora una lámina de presentación donde verifica todo lo que limita a la zona	Oficina de Proyectos	Vehículo, cámara fotográfica, distanciómetro, odómetro y fluxómetro	Programación y ejecución
		2.2.-Platica con los interesados (comités de vecinos, dependencias u otros) para enterarse cuales son sus necesidades y cual es su propuesta		Autocad	
		2.3.-Elabora alternativas de proyecto y consulta con la secretaria de vialidad		Lamina de presentación	
Elaborar y entregar proyecto ejecutivo	03	3.1.-Elabora el proyecto ejecutivo con todas las especificaciones		Autocad	
		3.2.-Envía el proyecto a la Dirección de Construcción y lo deriva al área correspondiente para la programación de su ejecución		Oficio, archivo digitalizado e impreso	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 34	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DIAGRAMA DE FLUJO

	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos de Vialidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 35	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Lilitiana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

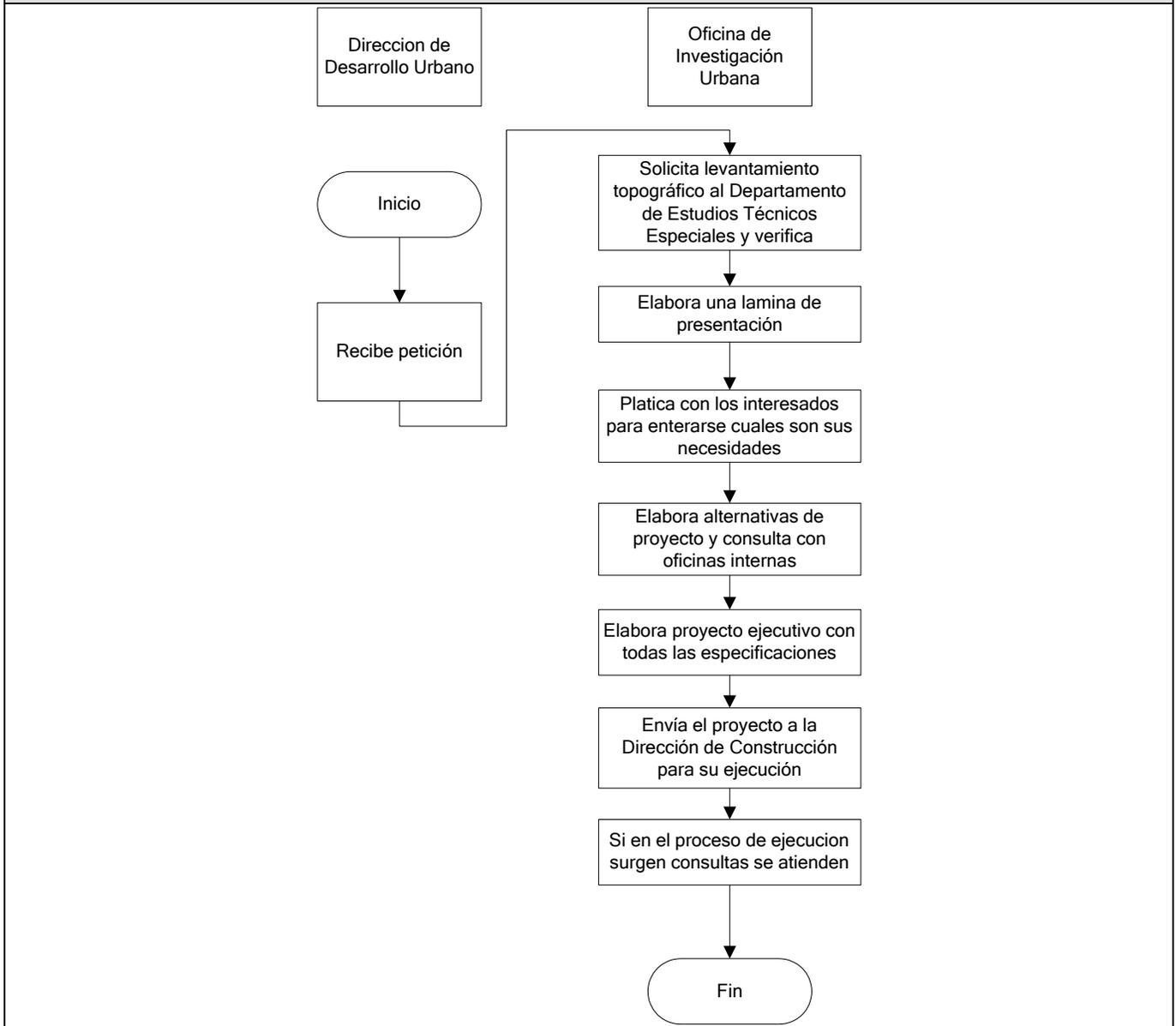
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Proyectos		6. TIPO DE SERVICIO: Proyectos de Equipamiento Urbano	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Proyectos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de proyecto	01	1.1.-Recibe la petición de algún particular, dependencia o instrucción directa de la Secretaría de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano o del Jefe de departamento 1.2.-Solicita el levantamiento topográfico al Departamento de Estudios Técnicos Especiales y verifica		Oficio	Levantamiento topográfico
Elaborar alternativas de proyecto	02	2.1.-Elabora una lamina de presentación donde verifica todo lo que adolece a la zona. 2.2.-Platica con los interesados (comités de vecinos, dependencias u otros) para enterarse cuales son sus necesidades y cual es su propuesta. 2.3.-Elabora alternativas de proyecto y consulta con oficinas internas, directamente con supervisión y la Dirección de Construcción	Oficina de Investigación Urbana	Vehículo, cámara fotográfica, distanció metro, odómetro y fluxómetro	Programación y ejecución
Elaborar y entregar proyecto arquitectónico	03	3.1.-Elabora el proyecto ejecutivo con todas las especificaciones. 3.2.-Envía el proyecto a la Dirección de Construcción y lo deriva al área correspondiente para la programación de su ejecución. 3.3.-Si en el proceso de ejecución surgen consultas se atienden.		Autocad Oficio, archivo digitalizado e impreso	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 36 DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DIAGRAMA DE FLUJO

	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos de Equipamiento Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 37	DE: 83
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 Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos			6. TIPO DE SERVICIO:	Evaluación y Modificación de Proyectos en Espacios Abiertos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir proyecto para su modificación	01	1.1.-Recibe oficio o instrucción directa del Despacho Del Secretario, Dirección de Desarrollo Urbano o Jefe del Departamento de Urbanismo sobre la modificación de un proyecto presentado por un particular	Oficina de Proyectos	Oficio y planos	Modificación y adecuaciones al proyecto
		1.2.-Elabora planos y realiza visita de campo			
		1.3.-Verifica medidas, toma fotografías, en algunos casos consulta con particulares operatividad del proyecto, diseño y que cumpla con aspectos técnicos			
Modificar proyecto para su ejecución	02	2.1.- Realiza observaciones y entrega al proyectista externo para su corrección	Departamento de Proyectos	Planos	Vo. Bo. Ejecución de proyecto
		2.2.-Presenta correcciones el particular al Departamento para visto bueno			
		2.3.-Envía el proyecto al área de Construcción para su ejecución			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 38	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

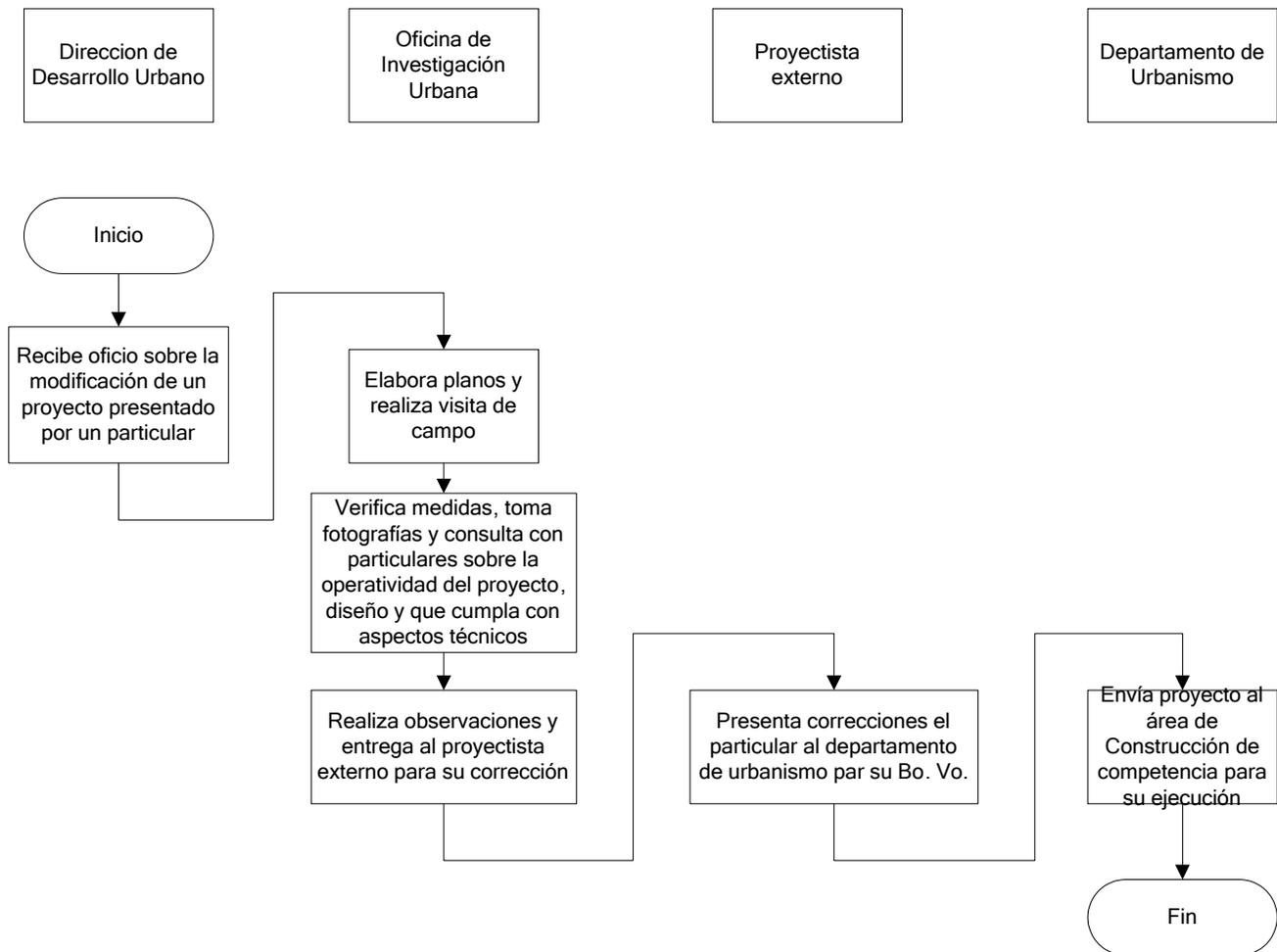


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Evaluación y Modificación de Proyectos en Espacios Abiertos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 39	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

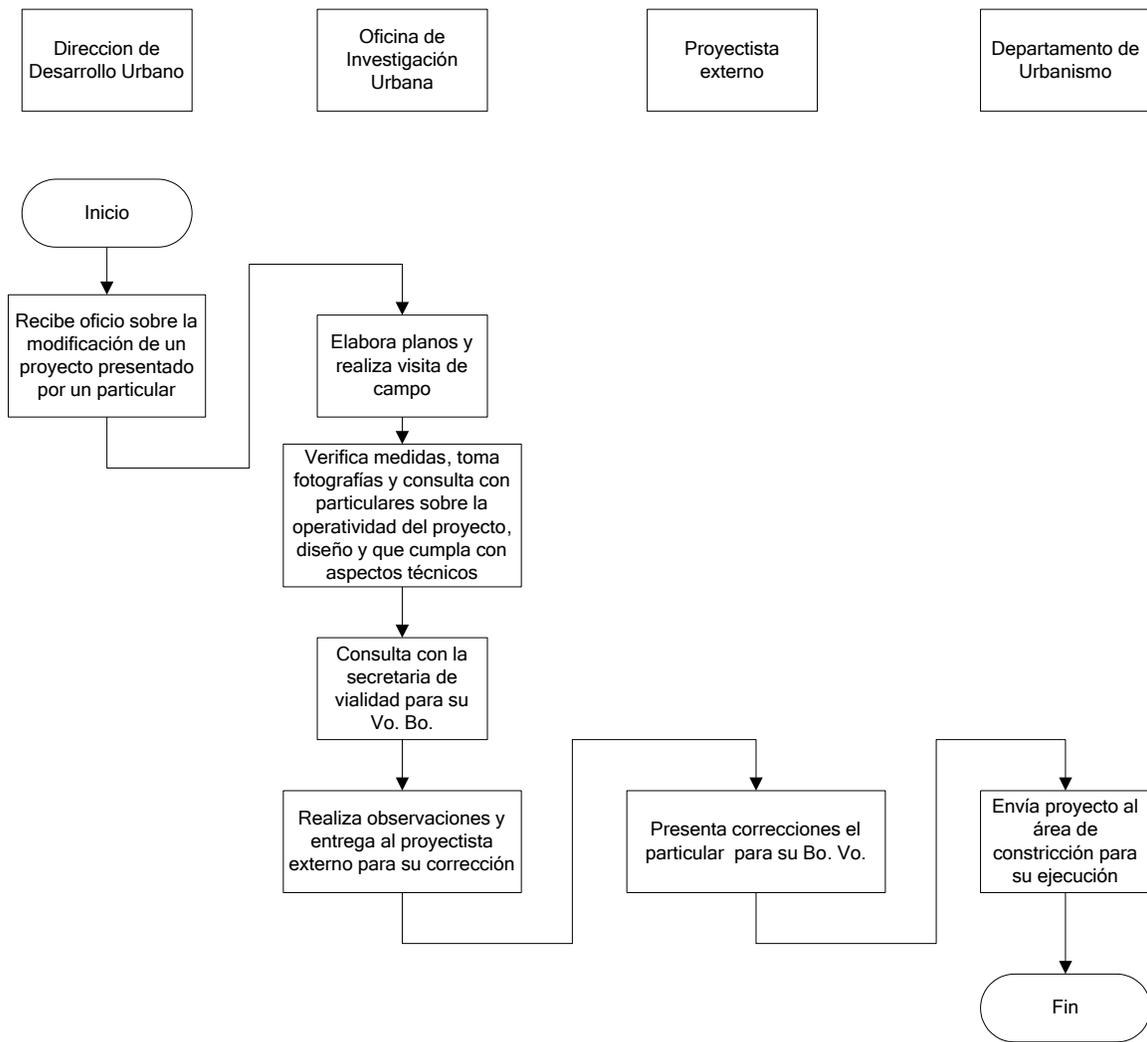


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Evaluación y Modificación de Proyectos de Vialidades
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



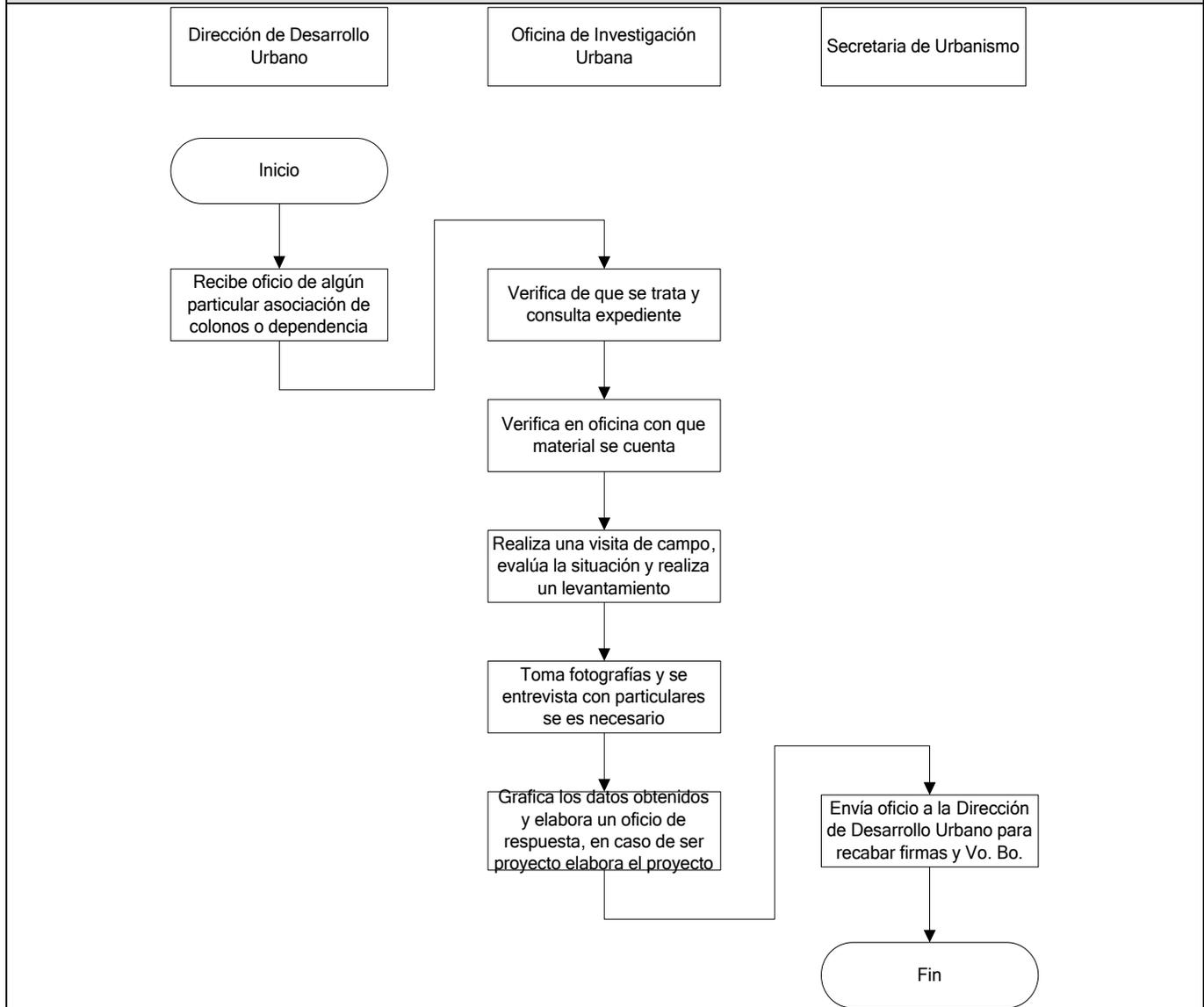
10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 41	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención y gestión
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Proyectos		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 43	DE: 83
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 Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Investigación Urbana		6. TIPO DE SERVICIO: Evaluación de Impacto Urbano	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Urbanismo			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir oficio y expediente	01	1.1.-Recibe la documentación (estudio de impacto urbano y proyecto arquitectónico) por correspondencia o licencias	Oficina de Urbanismo	Oficio y expediente	Levantamiento en campo
		1.2.-Revisa expediente y acude a campo para verificar medidas e información			
		1.3.-Realiza un levantamiento fotográfico			
Verificar el caso y elaborar dictamen	02	2.1.-Verifica la vegetación (árboles), imagen urbana y estudio vial	Secretaria del Departamento de Urbanismo	Vehículo, cámara, flexómetro, odómetro, etc.	Estudio de impacto urbano
		2.2.-Elabora el dictamen con o sin observaciones para Vo.Bo. del jefe de departamento			
		2.3.-Envía dictamen a la Dirección de Desarrollo Urbano para Vo.Bo			
Entregar dictamen	03	3.1.-Si hay observaciones modifica y regresa al 2.3	Secretaria del Departamento de Urbanismo	Dictamen	Vo. Bo.
		3.2.-Recibe dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano y envía al Despacho del Secretario para recabar firmas			
		3.3.-Entrega dictamen a Oficialía de Partes para entregar al particular o dependencia.			
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	
				HOJA: 44	
				DE: 83	

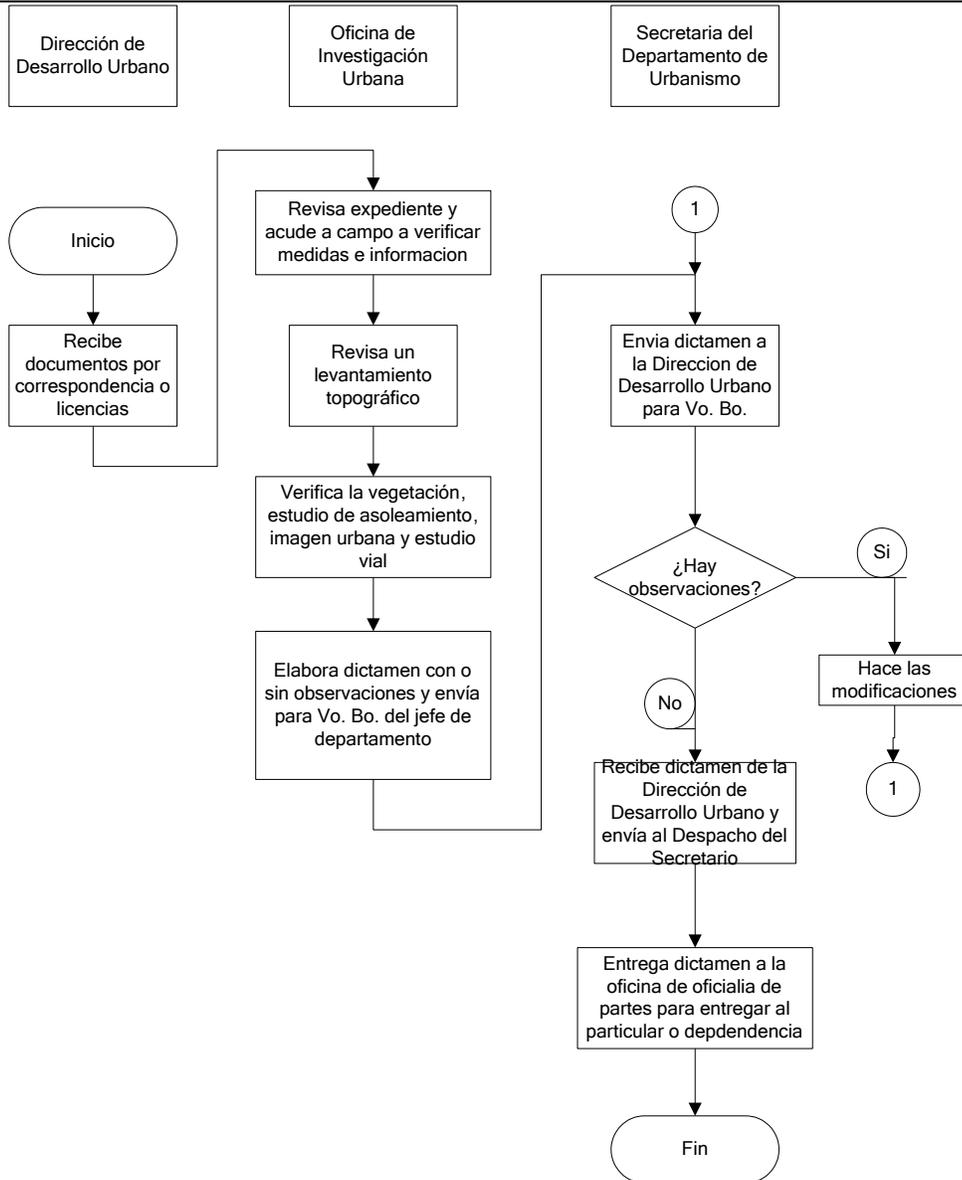


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Investigación Urbana	6. TIPO DE SERVICIO:	Evaluación de Impacto Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

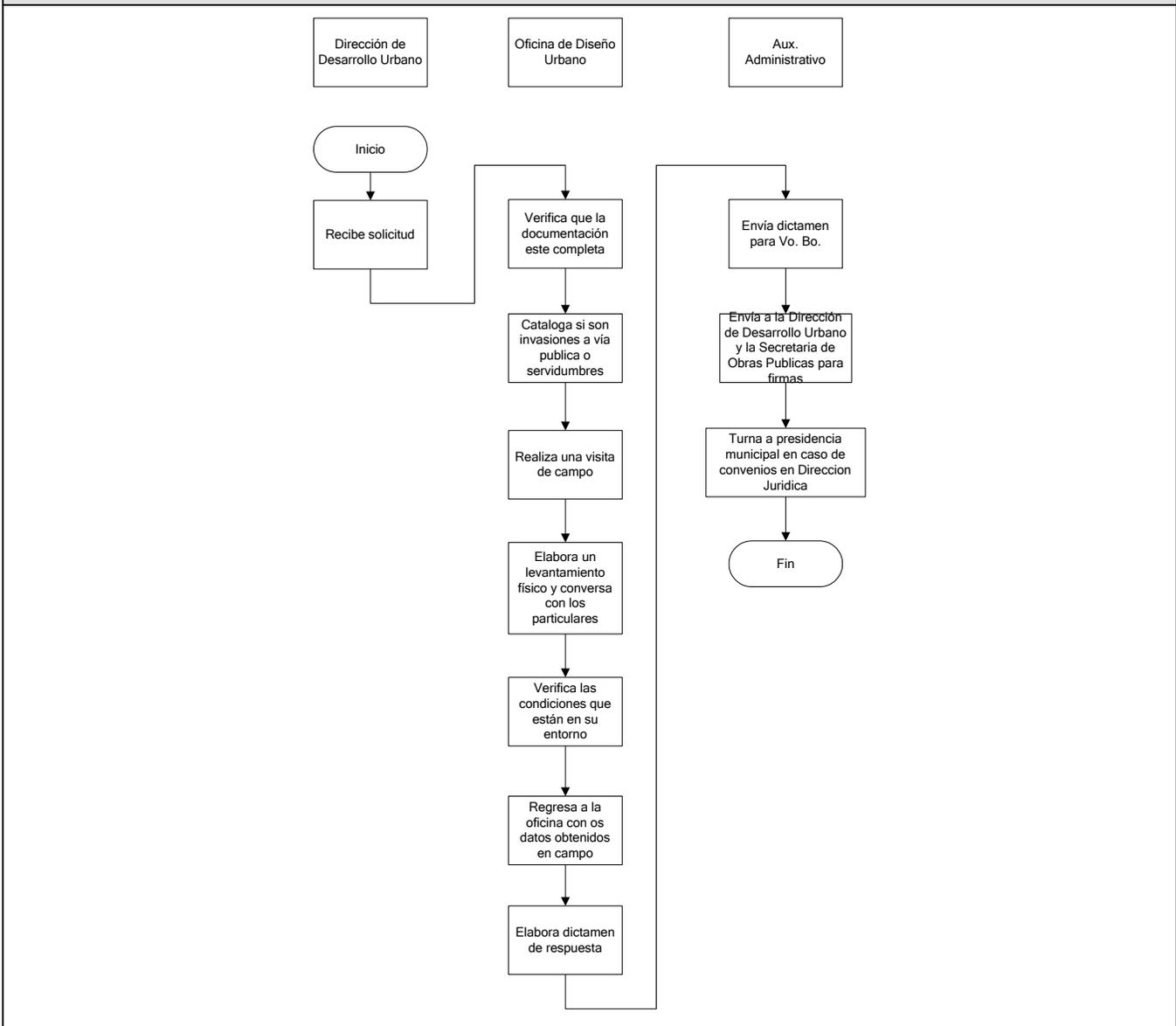


10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 45	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:			Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:			Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Estudio Urbano		6. TIPO DE SERVICIO:		Estudios Urbanos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Urbanismo					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir solicitud		01	1.3.-Recibe solicitud del Jefe del Departamento de Urbanismo			Solicitud, documentación	Información graficada
			2.1.-Verifica que la documentación este completa				
			2.2.-Cataloga si son invasiones a vía pública o servidumbre				
Verificar documentos y realizar visita a campo		02	2.3.-Realiza una visita a campo para hacer el estudio correspondiente		Oficina de Urbanismo	Vehículo	
			2.4.-Elabora un levantamiento físico			Flexómetro, odómetro, cintas	
			2.5.-Verifica las condiciones, como esta la zona y que es lo que tiene en su entorno			Información	
Elaborar y entregar dictamen		03	3.1.-Elabora dictamen de respuesta		Aux. Administrativo de la Oficina de Diseño Urbano	Obtenida	Vo. Bo.
			3.2.-Envía dictamen al Jefe de Departamento para Vo. Bo.			Plan parcial, reglamentos en computadora	
			3.3.-Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y al Despacho del Secretario a firmas			Dictamen	
			3.4.-Turna a Presidencia Municipal.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 46	DE: 83
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 Desarrollo Urbano	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano	6. TIPO DE SERVICIO:	Estudios Urbanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 47	DE: 83
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					
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano		6. TIPO DE SERVICIO:	Estudio de Trazo Vial en Zonas Urbanas	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	01	1.1.-Recibe solicitud del Jefe del Departamento de Urbanismo 1.2.-Verifica que la documentación este completa 1.3.-Solicita el lugar donde se va abrir la calle	Oficina de Urbanismo	Solicitud y documentos	Información graficada
Realizar visita de campo	02	2.1.-Realiza una visita a campo y hace un levantamiento físico 2.2.-Elabora una encuesta con los vecinos de esa zona para pedirles opinión acerca del proyecto. 2.3.-Regresa a la oficina con los datos recabados 2.4.-Entrega a gabinete la información para graficarla.		Hojas Medidas y dimensiones	
Elaborar y enviar dictamen	03	3.1.-Elabora el dictamen 3.2.-Envía dictamen al jefe de departamento para Vo. Bo. 3.3.-Envía dictamen a firmas del Director de Desarrollo Urbano y Secretaria de Obras Publicas	Aux., Administrativo	Plan parcial, reglamentos Dictamen	Vo. Bo.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 48	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

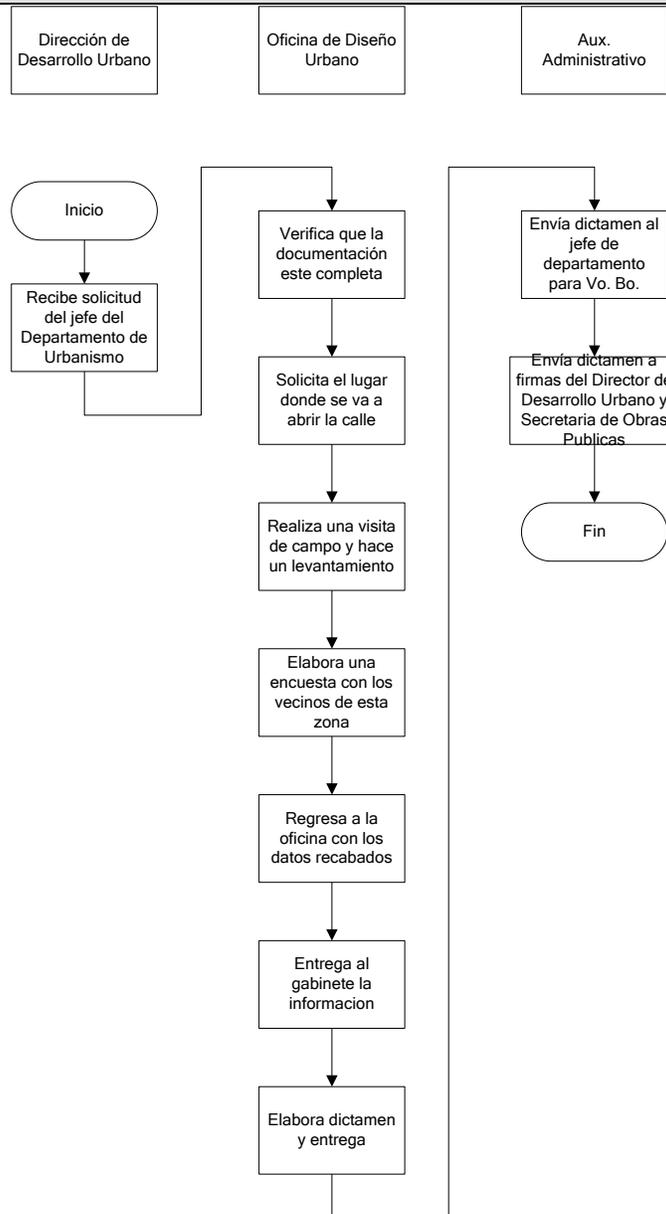


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano	6. TIPO DE SERVICIO:	Estudio de Trazo Vial en Zonas Urbanas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. 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 Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano			6. TIPO DE SERVICIO:	Alineamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir solicitud	01	1.1.-Recibe solicitud del Jefe del Departamento de Urbanismo 1.2.-Verifica que la documentación este completa	Departamento de Urbanismo	Solicitud, documentación	
Realizar una visita a campo	02	2.1.-Realiza una visita a campo y hace un levantamiento físico	Oficina de Urbanismo	Flexómetro, odómetro, cintas	Información graficada
		2.2.-Verifica medidas, frente y fondo y verifica que coincidan con las medidas de las escrituras		Cintas, documentación	
		2.3.-En caso de diferencia en la superficie elabora una ficha informativa y da conocimiento a licencias para que el propietario aclare su superficie		Información obtenida en campo	
		2.4.-Entrega los datos recabados a gabinete para la Graficación de datos		Plan parcial, reglamentos	
Elaborar y entregar dictamen	03	3.1.-Elabora contestación	Aux. Administrativo de la Oficina de Urbanismo	Dictamen	Contestación
		3.2.-Envía contestación al jefe de departamento para Vo Bo			Vo. Bo.
		3.3.-Envía a firmas a Dirección de Desarrollo Urbano y Secretaria de Obras Publicas			Respuesta a la solicitud
		3.4.-Entrega contestación a licencias			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 50 DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliانا López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

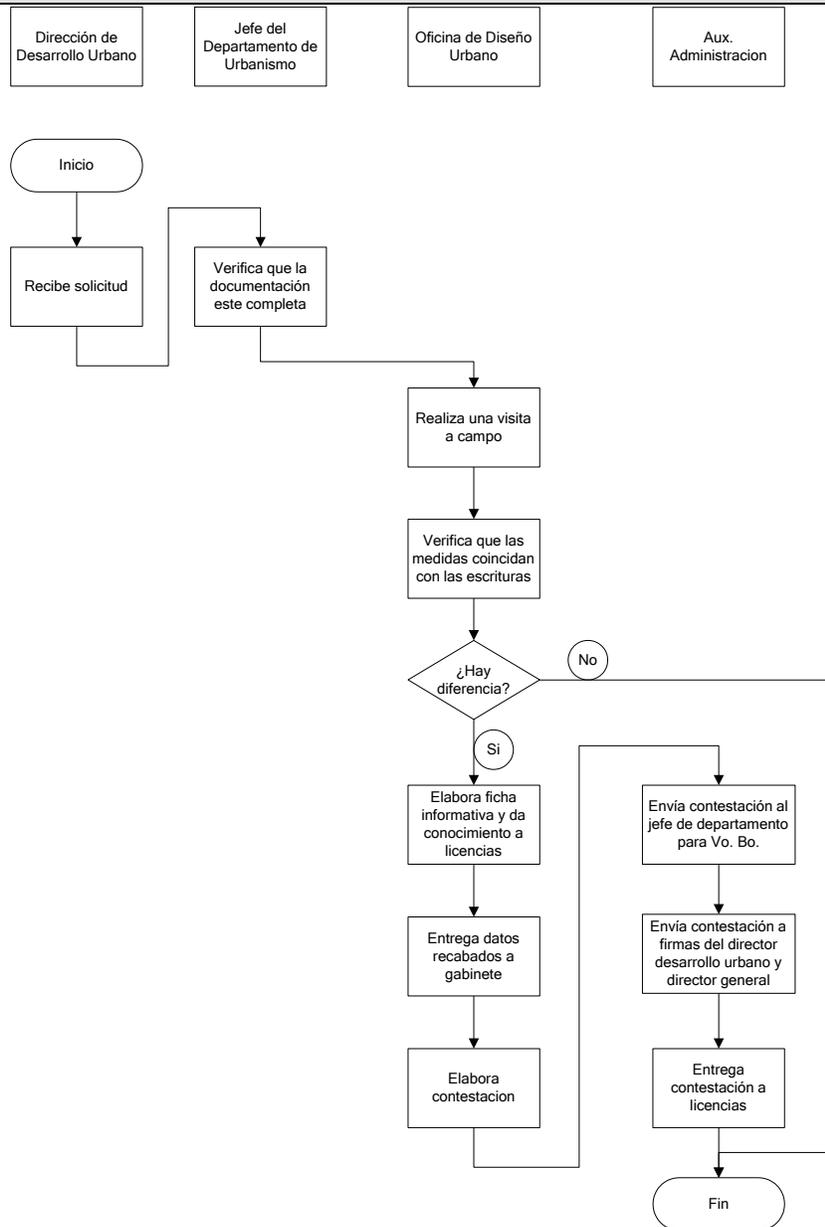


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano	6. TIPO DE SERVICIO:	Alineamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



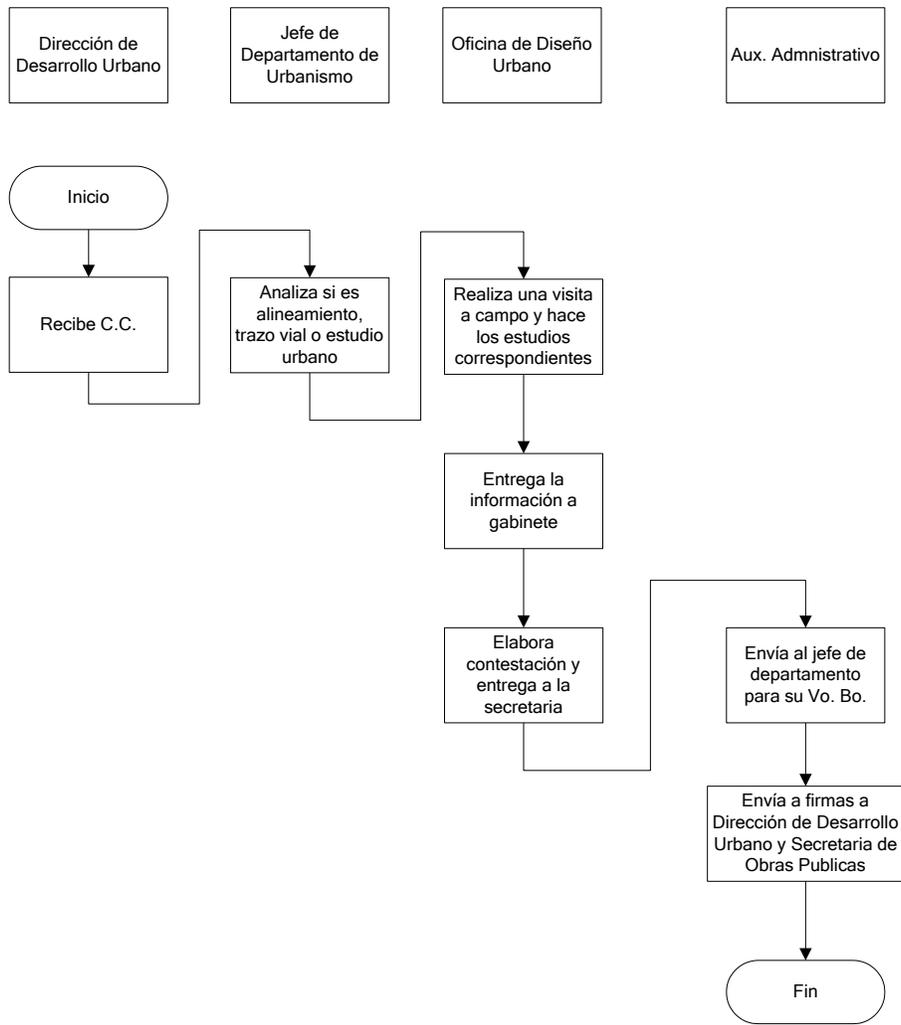
10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano		6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo y Gestión	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y analizar control de correspondencia	01	1.1.-Recibe C.C. de la Oficina Oficialía de Partes, Departamento de Orientación Ciudadana, Despacho de Obras Publicas o alguna dependencia externa	Departamento de Urbanismo	Control de correspondencia	Levantamiento físico
		1.2.-Analiza si es algún alineamiento, trazo vial, proyecto vial o estudio urbano			
		1.3.-Realiza una visita a campo y hace los estudios correspondientes	Oficina de Urbanismo	Vehículo	
Entregar información y elaborar contestación	02	2.1.-Entrega la información a gabinete para graficarla		Información recabada en campo	Información graficada
		2.2.-Elabora la contestación		Plan parcial, reglamentos	
		2.3.-Envía al Jefe de departamento para Vo. Bo.	Aux. Administrativo de la Oficina de Diseño Urbano	Contestación	Autorización
		2.4.-Envía a firmas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Despacho del Secretario de Obras Públicas			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 52
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 Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo y gestión
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 53	DE: 83
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 Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano		6. TIPO DE SERVICIO:	Estudio para la Instalación de Mobiliario Urbano		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir oficio	01	1.1.-Recibe oficio del Jefe de departamento	Departamento de Urbanismo	Oficio	Información obtenida	
		1.2.-Verifica de que se trata y valora la situación				
		1.3.-Realiza una visita a campo para revisar zonas				
Realizar estudios correspondientes	02	2.1.-Elabora un levantamiento físico y hace los estudios correspondientes	Oficina de Urbanismo	Cintas, flexómetro, odómetro, cámara		
		2.2.-Analiza la operatividad de la zona y realiza un estudio de la vía pública		Visita física		Análisis de la zona
		2.3.-Verifica la sección de banquetas donde será colocado el mobiliario, que no exista infraestructura subterránea y si existe que no sea dañada		Hojas		Información obtenida
		2.4.-Recaba la información y regresa a la oficina para graficarla		Plan parcial, PC, Reglamentos	Archivo digital, dictamen	
Elaborar y entregar dictamen	03	3.1.-Grafica la información y elabora dictamen y propuesta.	Aux. Administrativo de la Oficina de Planeación Urbana	Dictamen	Dictamen redactado	
		3.2.-Recibe y envía al Jefe de Departamento para Vo. Bo.		Dictamen, expediente	Vo. Bo. Firmas de autorización	
		3.3.-Integra el expediente y envía a firmas a dirección de desarrollo urbano y Despacho del Secretario				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 54	DE: 83	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

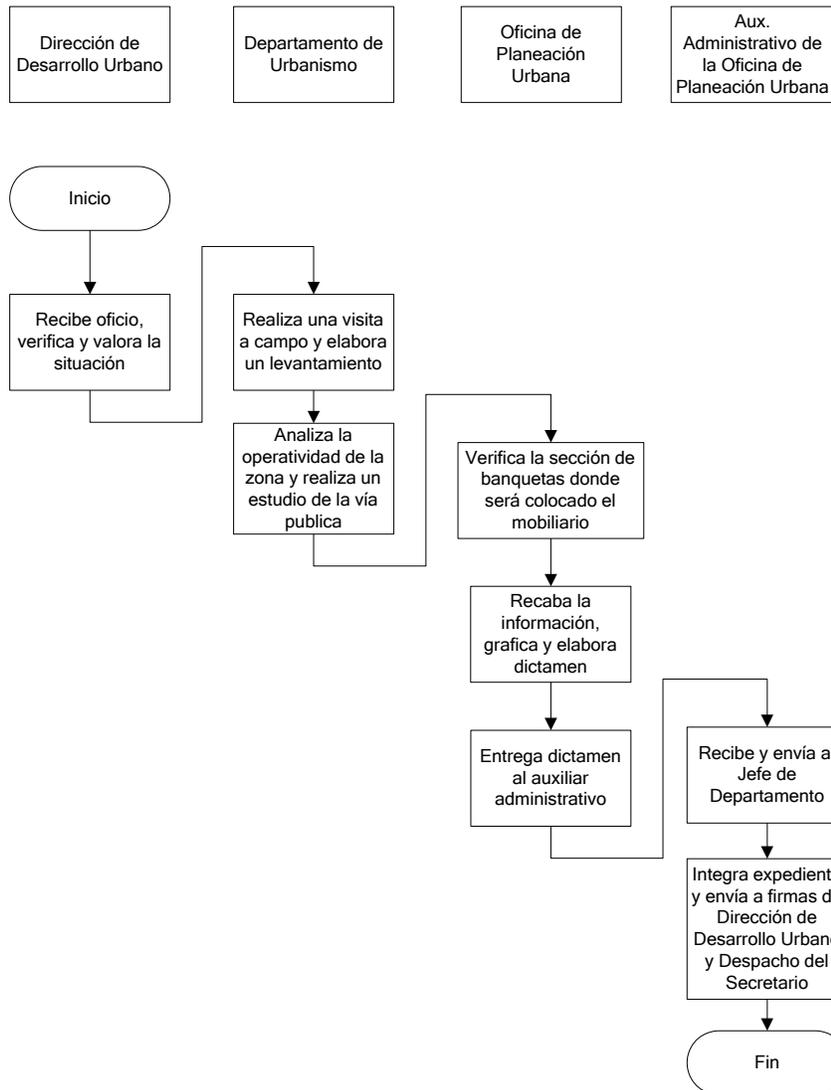


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Estudio Urbano	6. TIPO DE SERVICIO:	Estudio para la Instalación de Mobiliario Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Urbanismo		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 55	DE: 83
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 Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Planeación Urbana			6. TIPO DE SERVICIO: Evaluación de Imagen y Entorno Urbano	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Gestión Urbana				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir oficio	01	1.1.-Recibe oficio del jefe de departamento	Oficina de planeación urbana	Oficio	Información obtenida	
		1.2.-Verifica de que se trata y valora la situación		Vehículo		
		1.3.-Realiza una visita a campo		Cintas, flexómetro, odómetro, cámara		
Realizar estudios correspondientes	02	2.1.-Elabora un levantamiento físico y hace los estudios correspondientes		Aux. Administrativo	Visita física	Análisis de la zona
		2.2.-Verifica el entorno urbano en un radio que marca el reglamento			Plan parcial, PC, reglamentos	Archivo digital, dictamen
		2.3-Recaba la información y regresa a la oficina para graficarla			Dictamen	Dictamen redactado
2.4-Elabora dictamen y propuesta.	Dictamen, expediente	Vo. Bo. Firmas de autorización				
Elaborar y entregar dictamen	03	3.1.-Recibe y envía al jefe de departamento para Vo. Bo.				
		3.2.-Integra el expediente y envía a firmas a dirección de desarrollo urbano y Despacho del Secretario				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
HOJA: 56		DE: 83				
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		
Autorizó:			Ing. José Luis Moreno Rojas			

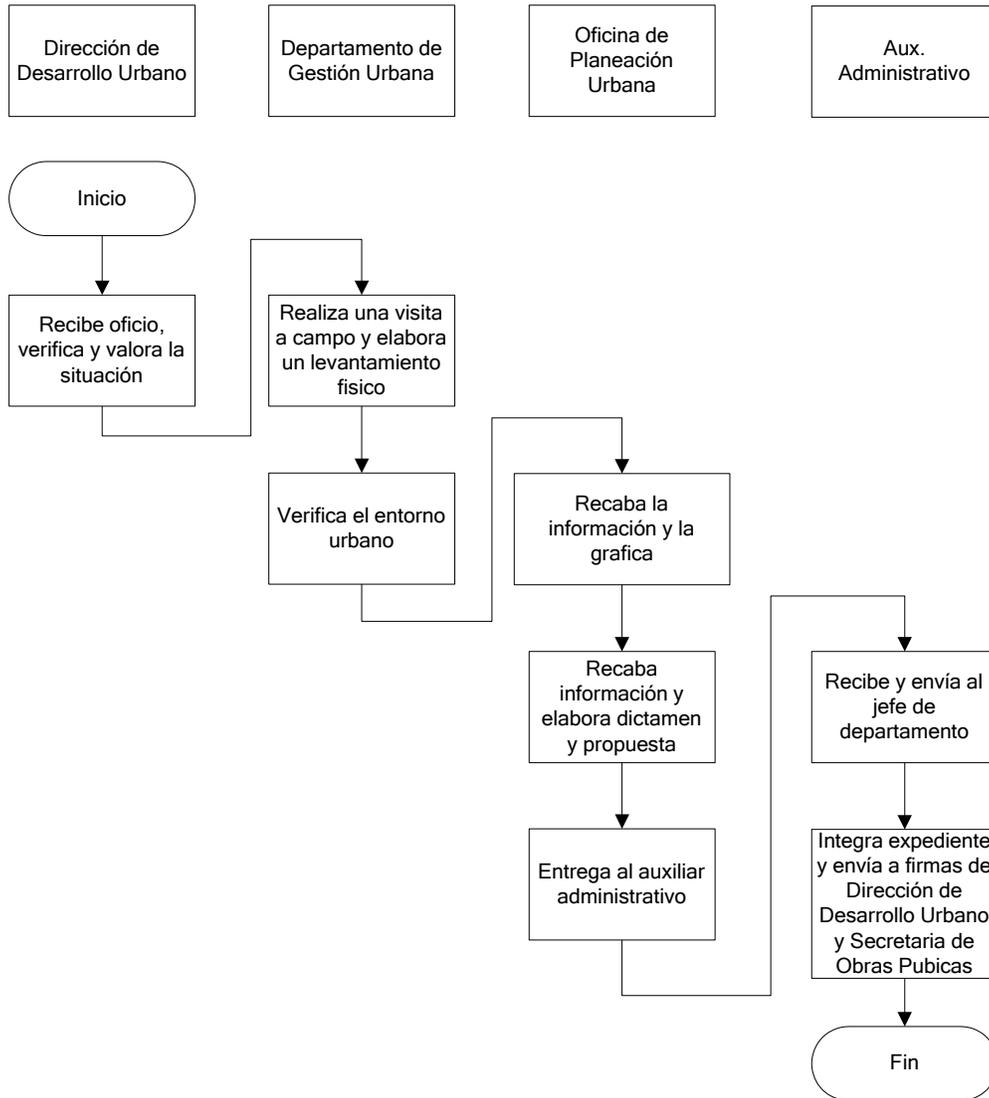


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación Urbana	6. TIPO DE SERVICIO:	Evaluación de Imagen y Entorno Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Gestión Urbana		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 57	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

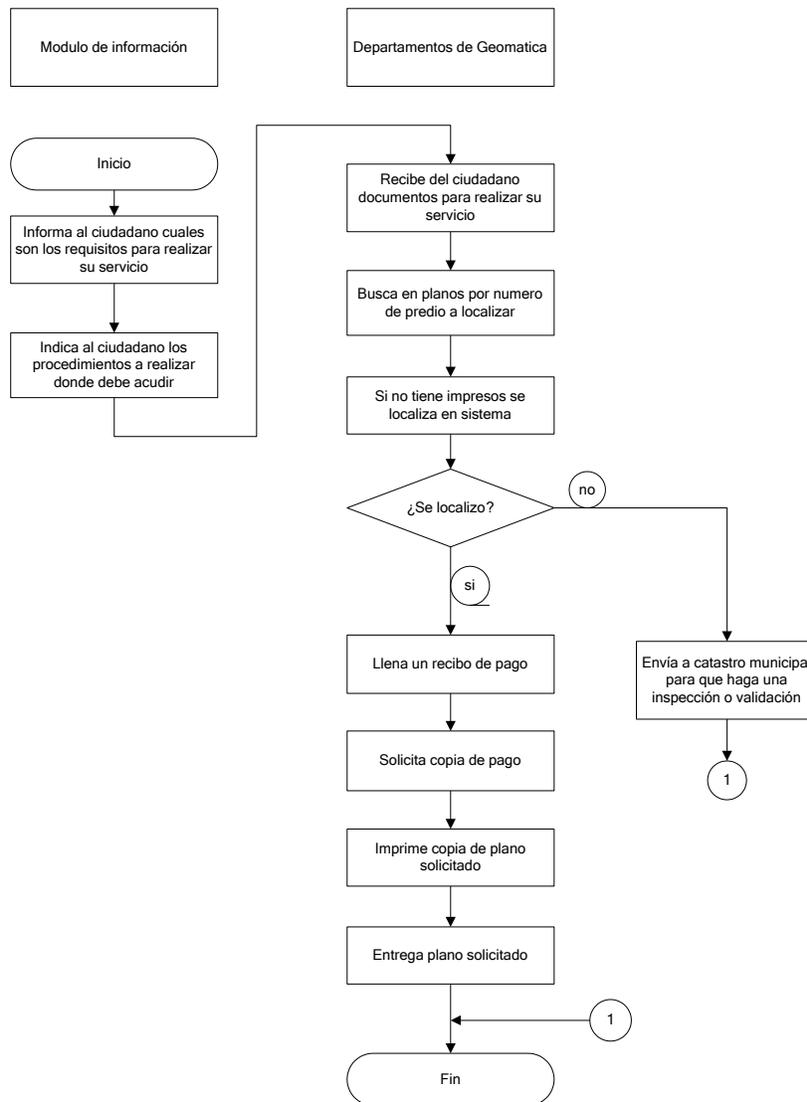


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cartografía	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgamiento de Copias de Planos Manzaneros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Cartografía		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

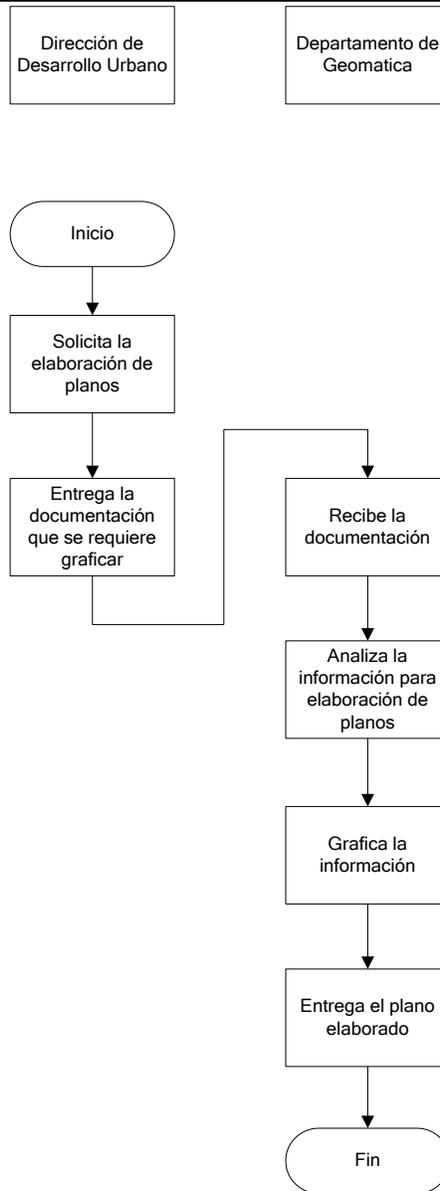


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cartografía	6. TIPO DE SERVICIO:	Graficación de Planos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Cartografía		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 61	DE: 83
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	---------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

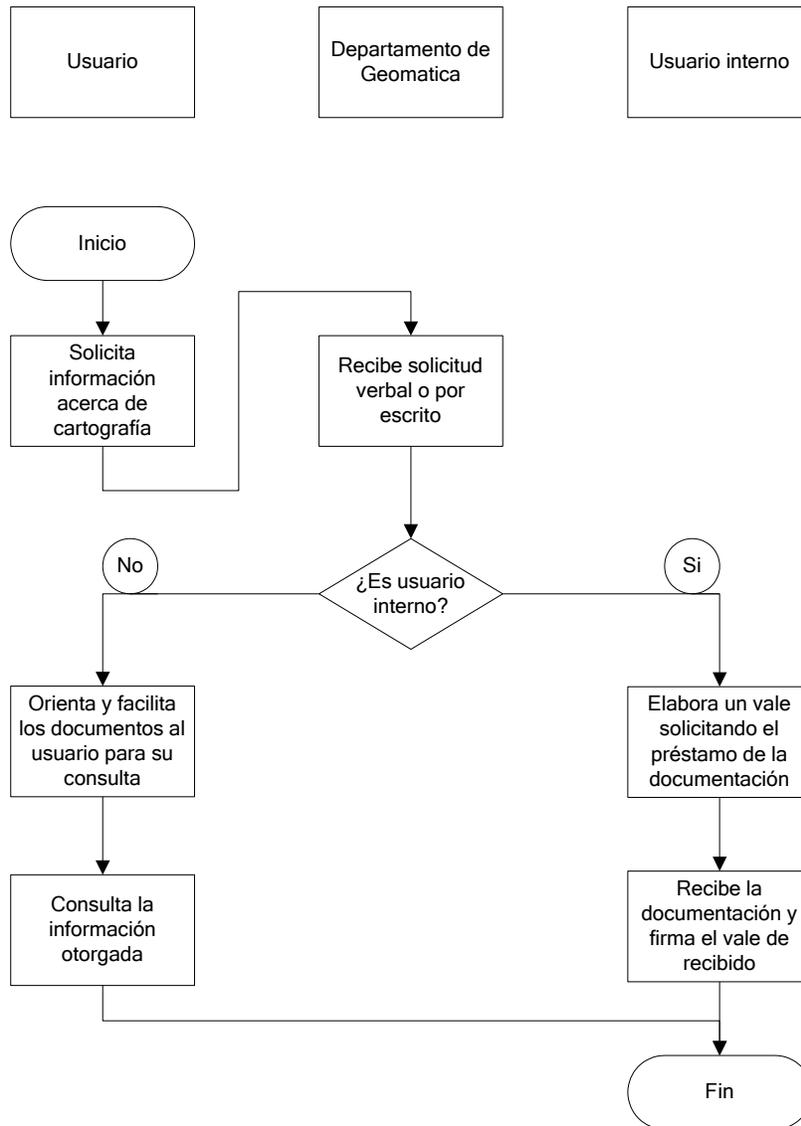


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cartografía	6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta de Documentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Cartografía		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 63	DE: 83
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	---------------

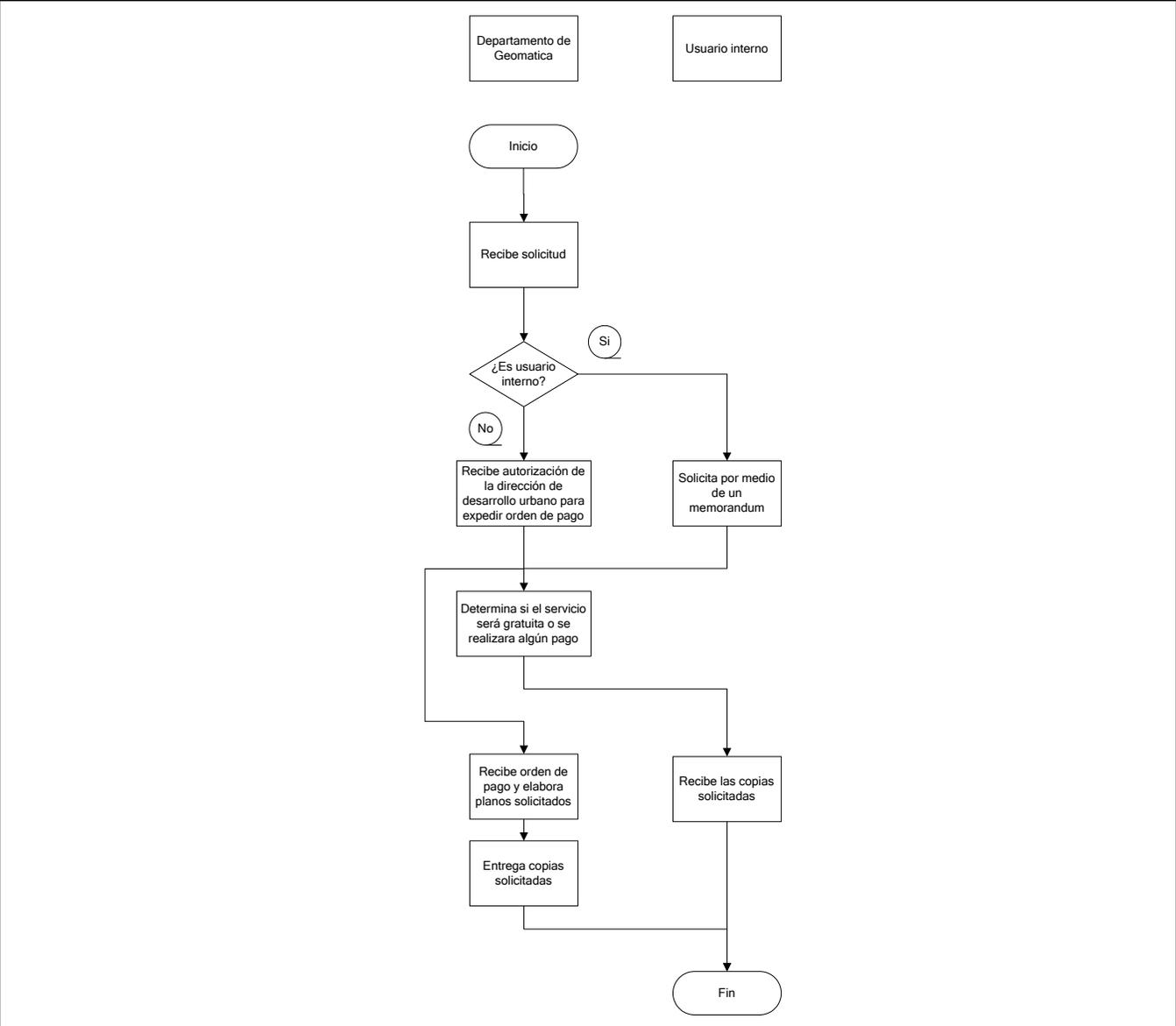
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO:	DO-PR03
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cartografía		6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgamiento de Copias de Proyectos, Levantamientos y Archivo Cartográfico		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Cartografía					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL	
Solicitar información	01	1.1.-Solicita verbalmente la información acerca de planos para su estudio	Usuario externo	Solicitud	Copias de planos entregados	
		1.2.-Recibe solicitud	Departamento de Geomática			
		1.3.-Si es por medio del Despacho del Secretario o alguna Dirección de la Dependencia, solicita por medio de un Memorándum el cual es turnado a la Dirección de Desarrollo Urbano	Usuario interno	Memorándum		
Expedir orden de pago al usuario	02	2.1.-Determina si será gratuito o se realizara algún pago en base a la Ley de Ingresos vigente	Departamento de Cartografía	Orden de pago		
		2.2.-Si es particular, recibe la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano para expedir orden de pago correspondiente				
		2.3.-Recibe la orden de pago y acude a liquidarla en la recaudadora				
Elaborar y entregar planos	03	3.1.-Entrega la orden de pago en Cartografía	Usuario externo	Copias de planos		
		3.2.-Recibe la orden de pago y elabora los planos solicitados	Departamento de Cartografía			
		3.3.-Entrega plano al usuario o a quien lo solicito				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 64	
DE: 83						
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 Desarrollo Urbano		

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Cartografía	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgamiento de copias de proyectos, levantamientos y archivo cartográfico
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Cartografía		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 65	DE: 83
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 Desarrollo Urbano		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		6. TIPO DE SERVICIO:	Investigación y Diagnostico de Zonas de Riesgo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaboración del Padrón de Propietarios y/o poseedores en Zonas de Riesgos	01	1.1 Recorrido para delimitar zona de riesgo	Oficina de Investigación y Diagnostico	Vehículo oficial	Clasificación de la vivienda
		1.2 Elaborar padrón fotográfico digital		Plano del lugar	
		1.3 Elaborar inventario de Censo		Cámara digital y planos	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 66	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Zonas de Riesgo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar apercibimiento y dar solución integral a la zona de riesgo	02	2.1.-Elabora un dictamen técnico por colonia que sirve para base de las fichas técnicas	Oficina de Plantación y Proyectos en Zonas de Riesgo	Información recabada	Dictamen
		2.2.-Verifica los Planes Parciales de Desarrollo para incluir zonas de riesgo		Leyes y reglamentos	
		2.3.-Realiza propuestas para incluir zonas de riesgo en los reglamentos existentes		Plan parcial municipal	Asesoría a Dirección o dependencias
		2.4.-Hace y coordina proyectos de prevención en zonas de riesgo.		Información de dependencias	
14. FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 67	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

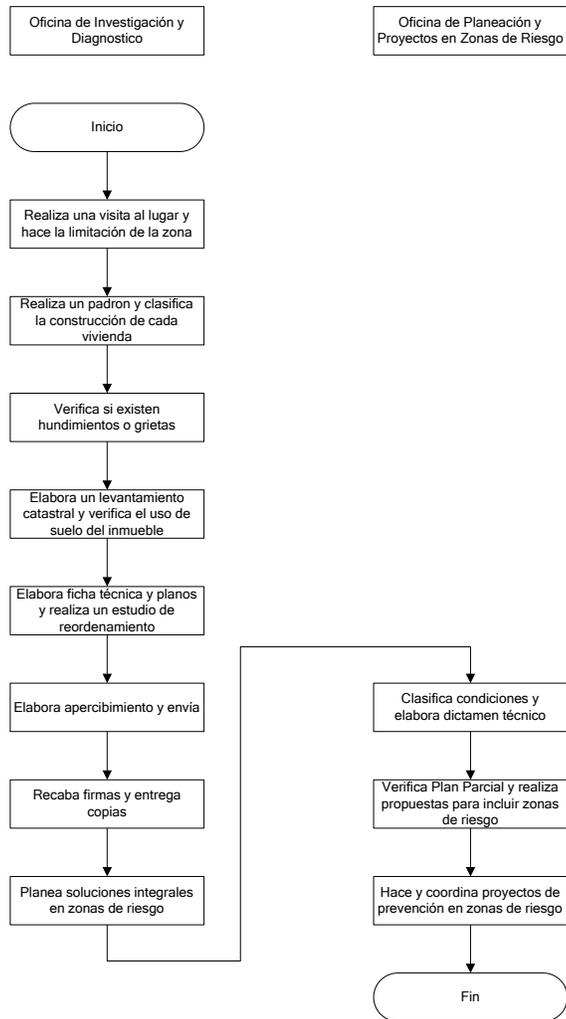


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación Urbana en Zonas de Riesgo	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Zonas de Riesgo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
			HOJA: 68 DE: 83

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

		DESCRIPCION NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03		
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Dictámenes Proyectos		6. TIPO DE SERVICIO:		Dictamen Técnico de Mercados	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Proyectos					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir el oficio con control de correspondencia		01	1.1 Recibe el expediente de la Dirección de Mercados		Auxiliar del Departamento de Proyectos	Oficio de la dirección de mercados	Copia de enterado
			1.2 Firma copia de enterado				
			1.3 Turna al Líder de proyecto				
Supervisar en campo la petición		02	2.1 Recibe el oficio		Líder de Proyecto	Formato de mercados	Copia de enterado
			2.2 Supervisa la solicitud del mercado correspondiente				
			2.3 Revisa lineamientos establecidos				
Elaborar el dictamen de respuesta a la petición		03	3.1 Elabora el dictamen de mercados		Líder de Proyecto	Formato de mercados	Dictamen
			3.2 Antefirma del supervisor técnico				
			3.3 Turna al Jefe del Departamento de Proyectos				
Autorizar y firmar el dictamen por directores		04	4.1 Recibe el Jefe del Departamento de Proyectos para revisión		Jefe del Departamento de Proyectos	Expediente	Dictamen firmado
			4.2 Firma y autoriza el dictamen el Jefe del Departamento de Proyectos				
			4.3 Envía al Director de Desarrollo Urbano				
			4.5 Revisa y firma el Dictamen al Director De Desarrollo de Urbano		Director de Desarrollo Urbano		
			4.6 Envía el dictamen firmado a la de la Secretaria		Secretario		
			4.7 Revisa autoriza y firma				
			4.8 Regresa el dictamen firmado del Despacho Del Secretario a la Dirección de Desarrollo Urbano		Director de Desarrollo Urbano		
Enviar el dictamen a Dirección de Mercados		05	5.1 Recibe el expediente firmado por los Directores		Auxiliar del Departamento de Proyectos	Dictamen de mercados	Dirección de mercados
			5.2 Imprime copias del dictamen y expediente				
			5.3 Manda el expediente por oficialía de partes a la Dirección de Mercados				
Archivar documentos		06	6.1 Recibe firmada la copia de entrega de la Oficina de Oficialía de Partes				
			6.2 Archiva el expediente				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 69	DE: 83
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas					

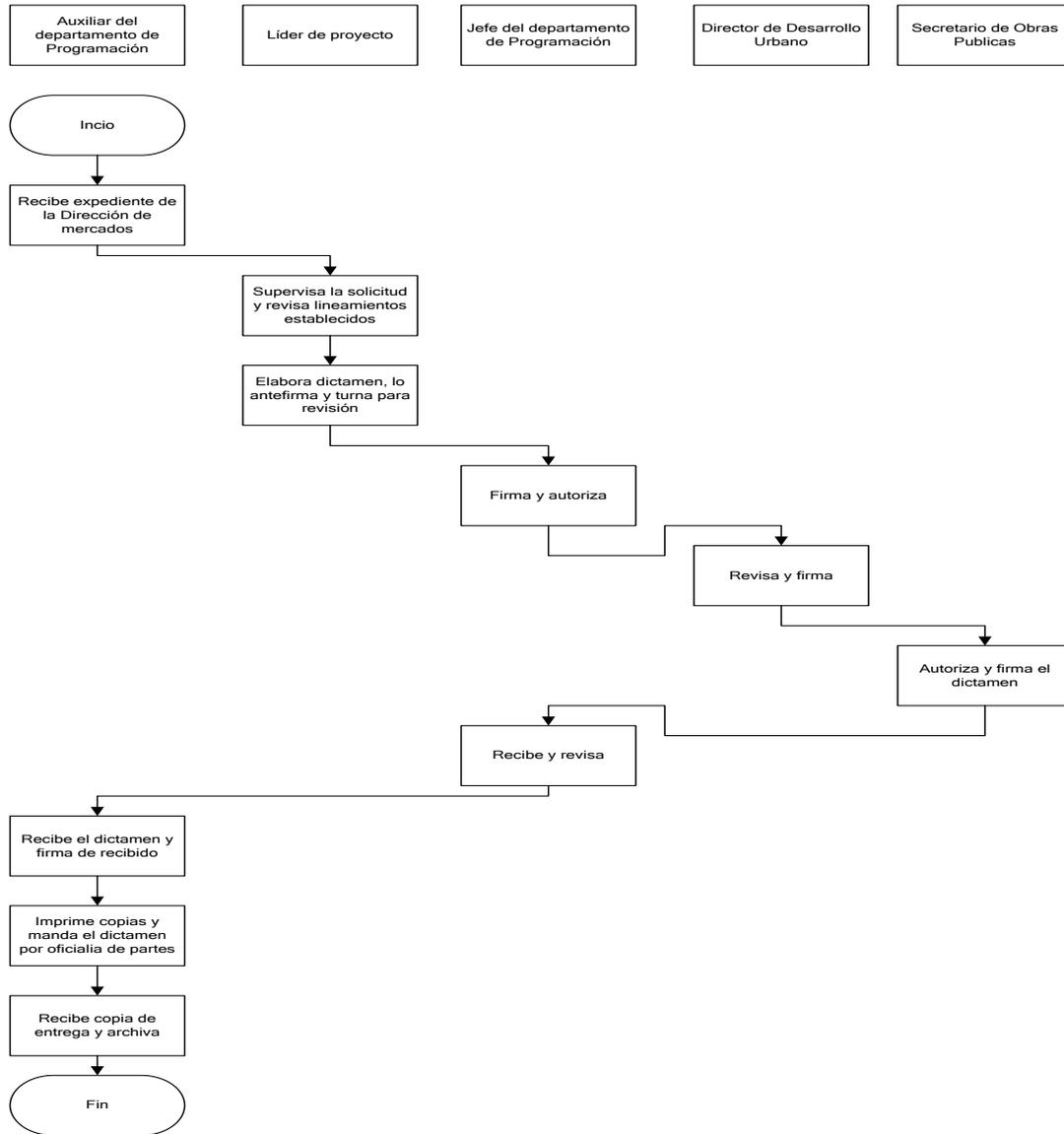


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Dictámenes de Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico de Mercados
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Proyectos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:	
----------------------------------	----------------	--------------------------	--

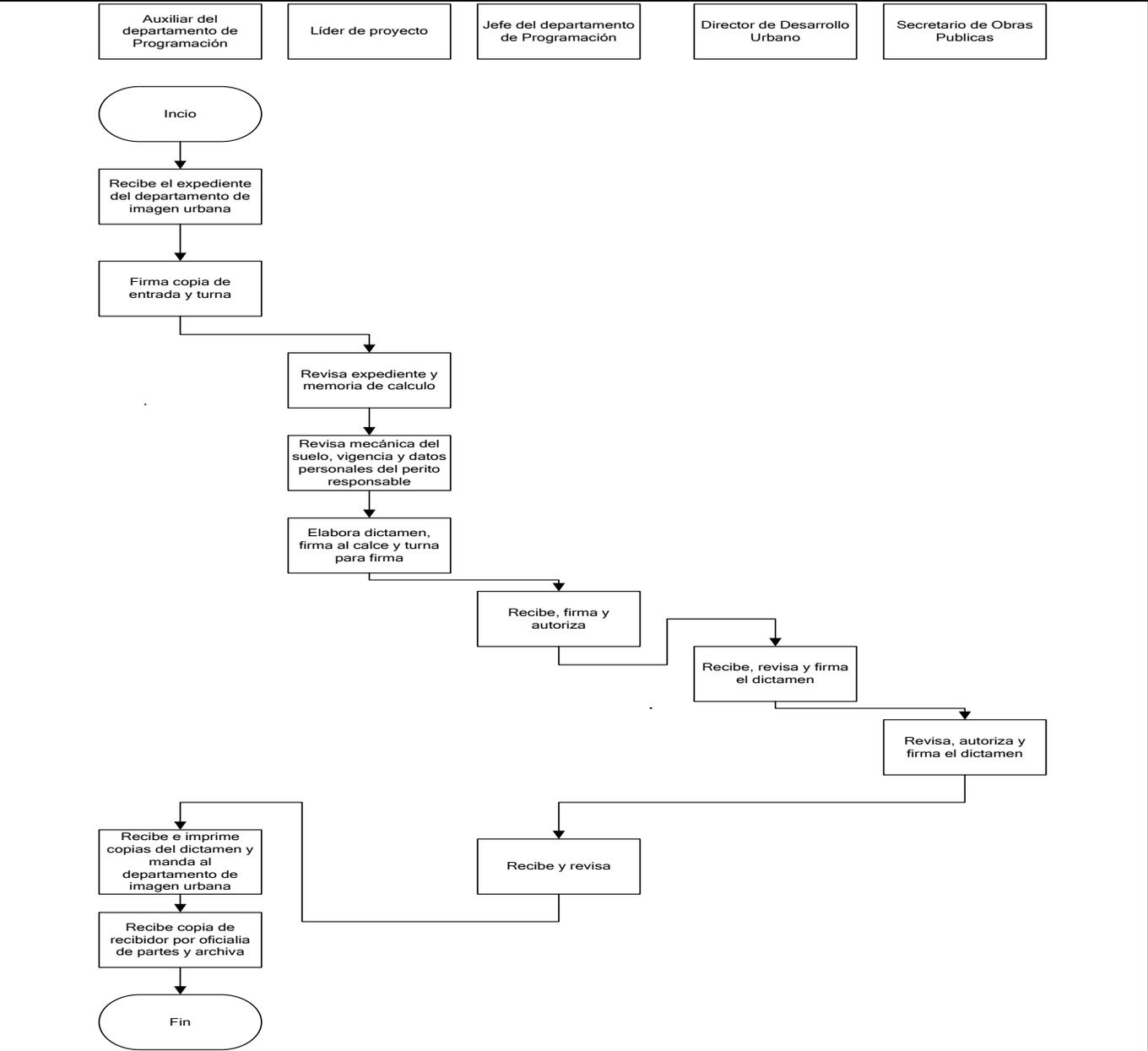
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

		DESCRIPCION NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:			FORMATO:	
		Secretaría de Obras Públicas			DO-PR03	
		2. DIRECCIÓN:			Dirección de Desarrollo Urbano	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Dictámenes de Proyectos		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico de Anuncios Estructurales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Proyectos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir las documentaciones de anuncio	01	1.1 Recibe el expediente del Departamento de Imagen Urbana	Auxiliar del departamento de Proyectos	Expediente		
		1.2 Firma copia de enterado				
		1.3 Turna al Líder de proyecto				
Revisar la memoria de cálculo y vigencia del perito responsable	02	2.1 Recibe expediente para revisión	Líder de Proyecto	Formato de anuncio estructural	Copia de enterado	
		2.2 Revisa la memoria de calculo del anuncio				
		2.3 Revisa la mecánica de suelo de predio				
		2.4 Revisa la vigencia del Director responsable				
		2.5 Revisa datos personales del Director vigente				
Elaborar el dictamen	03	3.1 Elabora el dictamen de anuncio estructural			Dictamen de anuncio	
		3.2 firma al calce				
		3.3 Turna al jefe del departamento de Proyectos				
Autorizar y firmar el dictamen por directores	04	4.1 Recibe para revisión	Jefe del Departamento de Proyectos	Expediente	Dictamen firmado	
		4.2 Firma y autoriza el dictamen				
		4.3 Envía al Director de Desarrollo Urbano				
		4.4 Recibe revisa y firma el dictamen el Director de Desarrollo Urbano	Director de Desarrollo Urbano			
		4.5 Envía el dictamen firmado al Secretario para firma				
		4.6 Revisa autoriza y firma				
		4.7 Regresa el dictamen a la Dirección Técnica	Secretario			
		4.8 Envía el dictamen firmado al Departamento de Proyectos				
Enviar la documentación al departamento de imagen urbana	05	5.1 Recibe y revisa el expediente firmado por los Directores y envía al auxiliar	Jefe del Departamento de Proyectos		Se envía el dictamen al Departamento de Imagen Urbana	
		5.2 Imprime copias del dictamen y expediente				
		5.3 Manda el expediente por oficialía de partes al departamento de imagen urbana	Auxiliar del Departamento de Proyectos			
Archivar documentos	06	6.1 Recibe firmada la copia de recibido de la Oficina de oficialía de partes				
		6.2 Archiva el expediente				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 71	DE: 83
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 Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Dictámenes	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico de Anuncios Estructurales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Proyectos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 72	DE: 83
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 Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP 3.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Elaboración de Proyectos Arquitectónicos		6. TIPO DE SERVICIO: Proyectos Arquitectónicos			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Proyectos					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir el oficio con control de correspondencia petición	01	1.1 Recibe el oficio de la petición	Auxiliar del departamento de Proyectos	Oficio de la solicitud	Seguimiento del proceso		
		1.2 Valora la intervención	Jefe del Departamento de Proyectos				
		1.3 Asigna al equipo de trabajo	Jefe del Departamento de Proyectos				
Analizar oficio para su petición	02	2.1 Analiza lo existente de la petición	Líder de proyecto	Memoria fotográfica			
		2.2 Realiza un programa de trabajo					
		2.3 Supervisa la petición					
Identificar las modificaciones que se realizarán	03	3.1 Realiza un levantamiento del contexto urbano		Líder de proyecto		Plano del levantamiento	
		3.2 Realiza memoria fotográfica de lo existente					
		3.3 Valora la situación del entorno urbano					
Realizar el levantamiento de campo	04	4.1 Realiza levantamiento detallado del inmueble a intervenir				Líder de proyecto	Plano del levantamiento
		4.2 Realiza programa de rutas críticas					
		4.3 Analiza rutas críticas					
Realizar el programa arquitectónico	05	5.1 Digitaliza el levantamiento escala 1: 100			Líder de proyecto		Anteproyecto
		5.2 Realiza un estudio detallado de la petición					
		5.3 Elabora programa de necesidades y cuantificación de áreas					
Realizar anteproyecto para revisión	06	6.1 Realiza anteproyecto según las necesidades solicitadas	Líder de proyecto				Anteproyecto
		6.2 Turna al Jefe del Departamento para su revisión y autorización					
		6.3 Recibe y turna autorizado el proyecto al gabinete de trabajo					
Elaborar las láminas de presentación y maqueta	07	7.1 Realiza una presentación con los servicios solicitados		Líder de proyecto			Láminas y maqueta para presentación
		7.2 Envía a realizar láminas y maqueta volumétrica de ser necesaria					
		7.3 Realiza presentación del proyecto a la dependencia que lo solicita					
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		
					HOJA: 73 DE: 83		

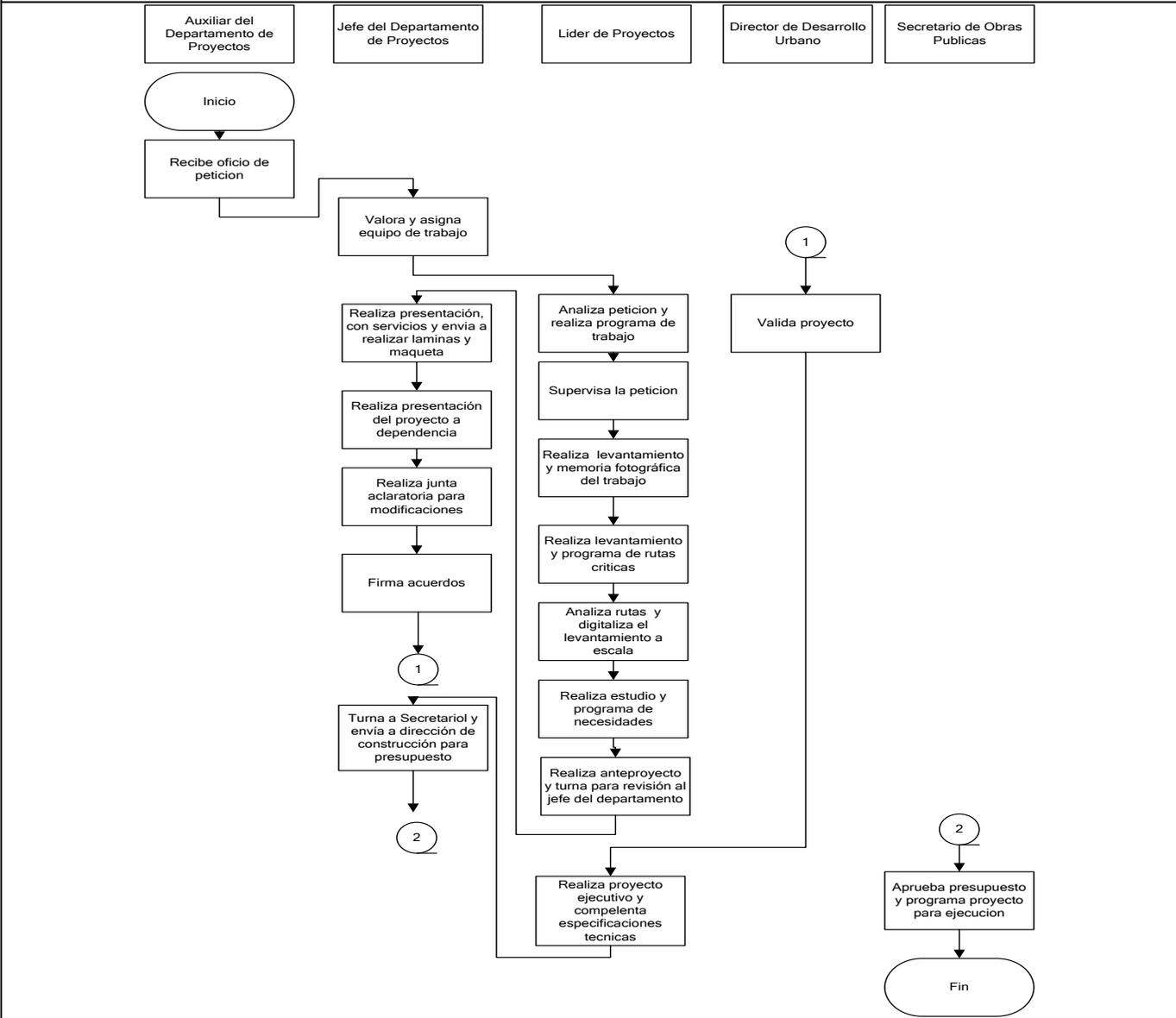


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Elaboración de Proyectos Arquitectónicos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos Arquitectónicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Proyectos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodriguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Dictámenes de Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico Reubicaciones de Mobiliario Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Proyectos		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir el oficio de control de correspondencia de la petición	01	1.1 Recibe el oficio de Dirección Técnica	Auxiliar del Departamento de Proyectos	Oficio de la dirección técnica	Copia de enterado
		1.2 Firma copia de enterado			
		1.3 Turna al Líder de proyecto			
Supervisar en campo la petición	02	2.1 Recibe el oficio	Líder de Proyecto	Formato de reubicaciones	Dictamen
		2.2 Supervisa la solicitud en el sitio de ubicación correspondiente			
		2.3 Revisa los lineamientos establecidos			
Elaborar el oficio de respuesta a la petición	03	3.1 Elabora el dictamen de reubicación	Jefe del Departamento de Proyectos	expediente	Dictamen firmado
		3.2 Antefirma			
		3.3 Turna al Jefe del Departamento de Proyectos			
Autorizar y firmar el oficio por directores	04	4.1 Recibe el jefe del Departamento de Proyectos para revisión	Director de Desarrollo Urbano	expediente	Dictamen firmado
		4.2 Firma y autoriza el dictamen el Jefe del Departamento de Proyectos	Secretario		
		4.3 Envía el oficio a firma del Director de Desarrollo Urbano	Director de Desarrollo Urbano		
		4.4 Recibe, revisa y firma el dictamen el Director de Desarrollo Urbano	Auxiliar del Departamento de Proyectos		
		4.5 Envía el dictamen firmado al Despacho del Secretario para firma	Director de Desarrollo Urbano		
		4.6 Revisa autoriza y regresa con la firma el Secretario	Auxiliar del Departamento de Proyectos		
		4.7 Recibe y turna el dictamen firmado al Departamento de Proyectos para enviarlo a Sindicatura			
		4.8 Recibe, imprime copias del dictamen y envía por la Oficina de Oficialía a Sindicatura			
		4.9 Recibe copia firmada y archiva en expediente			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 76	DE: 83
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

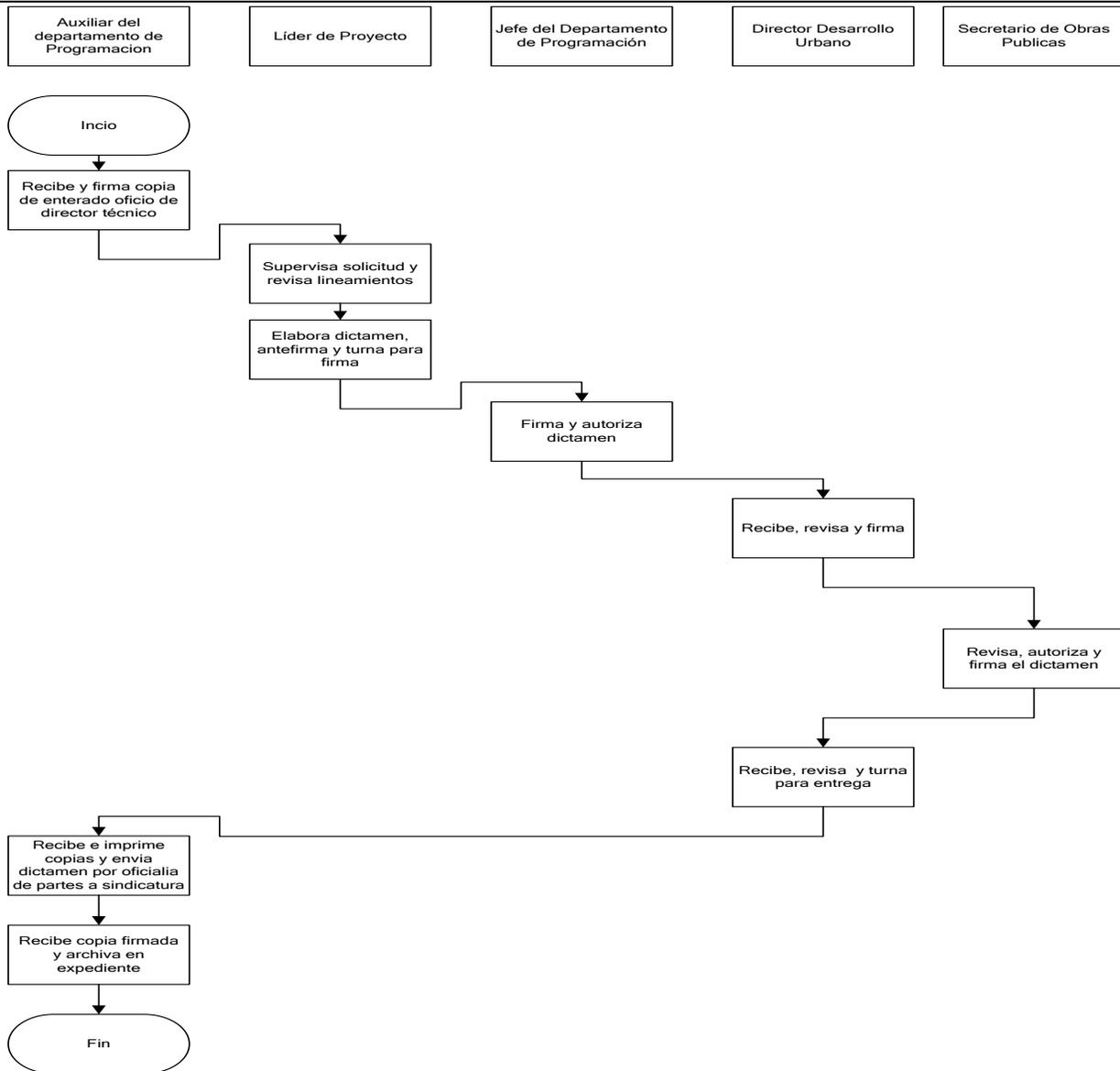


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Dictámenes de Proyectos	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico Reubicaciones de Mobiliario Urbano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Proyectos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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: 77 DE: 83



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación en Zonas de Riesgo	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Zona de Riesgo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Elaboración del padrón de propietarios y/o poseedores en zonas de riesgo	01	1.1 Recorrido para delimitar zona de riesgo	Técnico	Inventario	Relación		
		1.2. Elaboración padrón fotográfico digital					
		1.3. Elaborar inventario del censo					
		1.4. Investigación de la situación que guarda la tenencia de la tierra					
		1.5 .Verificar la distinción de riesgos y material empleado en la construcción					
		1.6. Elaborar el levantamiento catastral y uso de suelo					
		1.7. Entrega de citatorios					Documento
		1.8. Elaborar el inventario de apercebimientos					
Elaboración de fichas	02	2.1. Recibir petición	Aux. Administrativo				
		2.2. Detectar la zona de riesgo		Estudio Técnico	Dictamen		
		2.3. Elaborar levantamientos y ficha técnica					
		2.4. Elaborar dictamen					
		2.5. Integrar expediente					
Planos de inmueble en zonas de riesgo	03	3.1. Digitalización de impresión de la ficha técnica	Técnico en zona de riesgo	Estudio digital	Digitalización		
		3.2. Digitalización e impresión de la memoria descriptiva					
		3.3. Digitalización del inventario de apercebimientos					
		3.4. Digitalización de planos					
		3.5. Elaboración y encuadernación del inventario de tomos de apercebimientos					
		3.6. Elaboración y encuadernación de fichas técnicas y planos generales				Encuadernaciones digitales	
		3.7. Elaboración de impresión de fichas informativas.					
		3.8 Diseño de formatos y portadas, letreros					

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 78	DE: 83
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	---------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

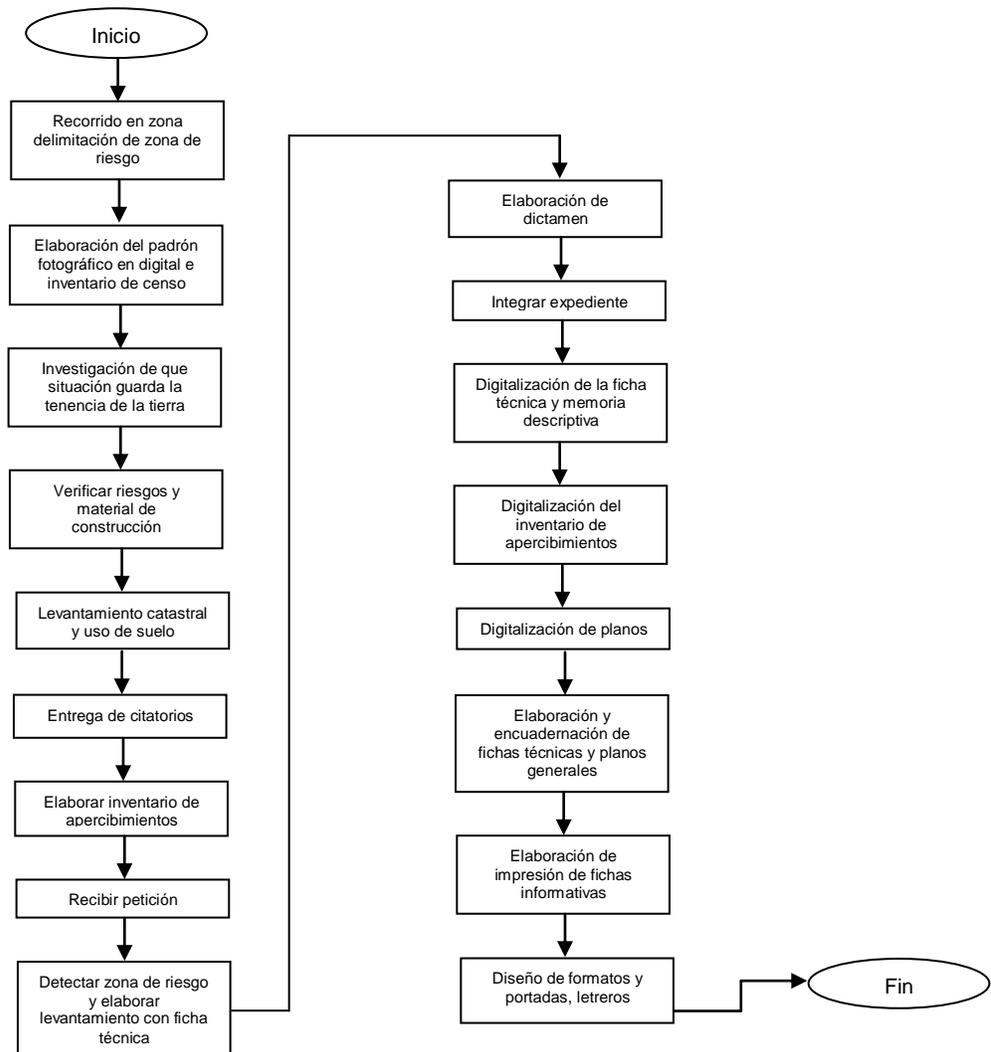


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación en Zonas de Riesgo	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Zona de Riesgo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliانا López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
		HOJA:	DE:
		79	83

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Urbano				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación en Zonas de Riesgo		6. TIPO DE SERVICIO:	Planeación y Proyecto de Zonas de Riesgo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaboración de estudios y propuestas para eliminar o disminuir el riesgo	01	1.1 Recorrido para delimitación de la zona de riesgo	Técnico en zonas de riesgo	Levantamiento	Dictamen
		1.2. Elaborar propuesta de acción de obra pública			
		1.3. Evaluación del proyecto y la ejecución de obra pública.		Estudio de zona	
		1.4. Evaluación de la disminución del riesgo			
		1.5 Evaluación de la eliminación de riesgo			
		1.6. Actualización y modificación del plano general de zonas de riesgo			
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
			HOJA: 80	DE: 83	

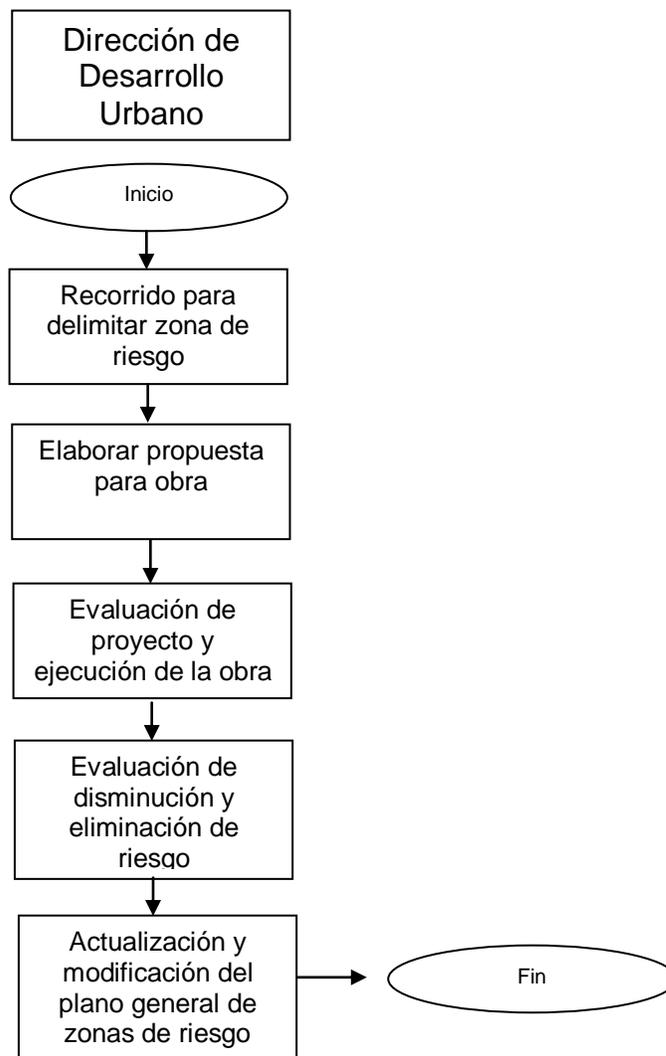


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación en Zonas de Riesgo	6. TIPO DE SERVICIO:	Planeación y proyecto de zonas de riesgo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 81	DE: 83
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 Desarrollo Urbano					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP 3.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Renovación en Zonas de Riesgo		6. TIPO DE SERVICIO:		Evaluación del Atlas de Riesgo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaboración y Actualización de la Base de Datos del Inventario de viviendas en Zonas de Riesgo		01	1.1. Recorrido para detectar la vivienda		Técnico en zona de riesgo	Levantamiento	Inventario
			1.2. Elaborar de la base del inventario de vivienda				
			1.3. Digitalización de la base de datos del inventario de vivienda				
			1.4. Actualización de la base de datos para ,la operatividad y aplicación del atlas de riesgos				
Actualización de los Mapas de Redes de Ductos de PEMEX y Colectores		02	2.1 Recorrido para detectar ductos de PEMEX y colectores		Técnico en zonas de riesgo	Investigación , estudio, digitalización	Inventario
			2.2. Investigación en Dependencias				
			2.3. Evaluación de la información de ductos de PEMEX y colectores				
			2.4. Modificación digital de los mapas de PEMEX y colectores				
Actualización de los Mapas de Peligro por Inundaciones		03	3.1. Recorrido para detectar inundaciones		Técnico en zonas de riesgo		
			3.2. Investigación en Dependencias				
			3.3. Evaluar ciclo de retorno de precipitaciones máximas				
			3.4. Modificación digital de los mapas de peligro por inundaciones				
Actualización de los Mapas de Peligro por Hundimientos		04	4.1. Recorrido para detectar hundimientos		Técnico en zonas de riesgo	Investigación , estudio y digitalización	Dictamen
			4.2. Investigación de Dependencias				
			4.3. Evaluar los peligros geológicos por hundimientos				
			4.4. Modificación digital de los mapas de peligro por hundimientos				
Actualización de los Mapas de peligro por caída de rocas y deslizamiento de tierras		05	5.1. Recorrido para detectar deslizamiento de tierras y caída de rocas		Técnico en zonas de riesgo		
			5.2. Investigación en Dependencias				
			5.3. Evaluar los peligros geológicos caída de rocas y deslizamientos de tierras				
			5.4. Modificación digital de los mapas de peligros por caída de rocas y deslizamientos de tierra				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:			
16. HOJA:		82		17. DE:		83	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
Autorizó:				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	

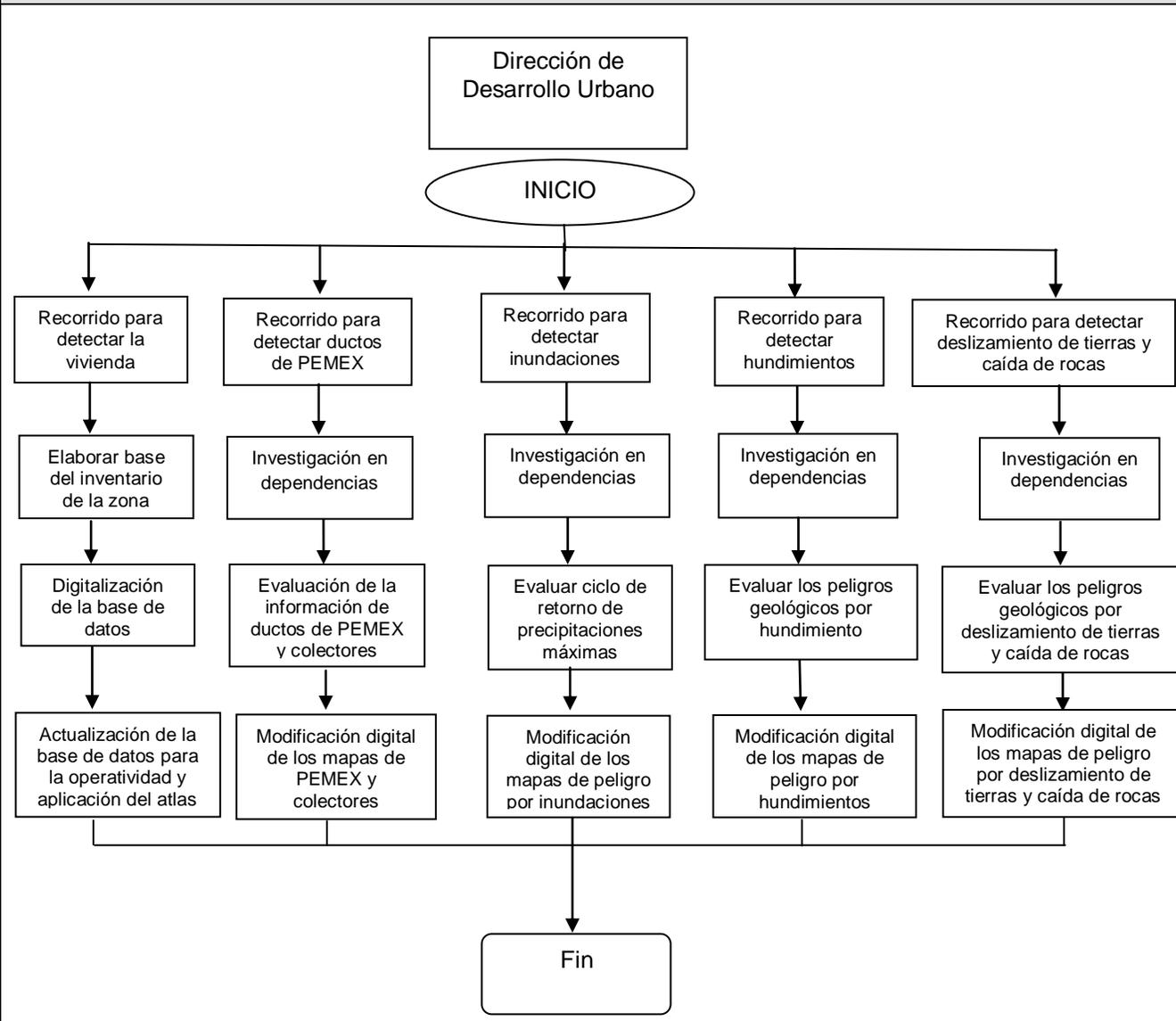


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP 3.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación en Zonas de Riesgo	6. TIPO DE SERVICIO:	Evaluación del Atlas de Riesgo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Renovación Urbana en Zonas de Riesgo		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:	
		HOJA: 83	DE: 83

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána 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.

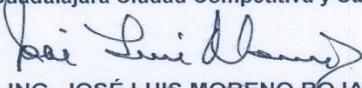
Dichos documentos se encuentran divididos en tres partes; 1ra. Carátula y Presentación, 2da. Parte Inventario de procesos y 3ra. Parte Procedimientos:

- *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