

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

MANUAL DE DIRECCIÓN TÉCNICA

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 TÉCNICA



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 Técnica



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración: Diciembre 2014

Secretaría de Obras Públicas
Dirección Técnica

INDICE

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

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 fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XXXVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las

obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

- XXXVII.** Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- XXXVIII.** Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos; 39
- XXXIX.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XL.** Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- XLI.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XLII.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XLIII.** Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XLIV.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
- XLV.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

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

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

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

8. INVENTARIO DE PROCESOS

	INVENTARIO DE PROCESOS					
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director Técnico			6. TELÉFONO:	38375000 EXT5065
					7. E-MAIL:	fjorozco@guadalajara.gob
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director Técnico				
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN	
01	Emisión de Dictámenes	SOP/DT/0 1/01	Dictamen de Uso de Suelo	01	Recibe documentos del enlace	
				02	Elaborar la matriz correspondiente al predio	
				03	Dictaminar de acuerdo al uso del plan parcial vigente	
				04	Elaborar el dictamen de uso de suelo	
				05	Recibir dictamen y firmar	
				06	Entregar el dictamen al enlace para entrega en modulo	
		SOP/DT/0 1/02	Dictamen de Anuncio Espectacular	01	Recibe documentos del enlace	
				02	Elaborar la matriz correspondiente al predio	
				03	Dictaminar de acuerdo al uso del plan parcial vigente	
				04	Elaborar el dictamen de uso de suelo	
				05	Autorizar, firmar el dictamen y entrega a enlace	
		SOP/DT/0 1/03	Dictamen de Centro Histórico y Barrios Tradicionales	01	Recibir la documentación solicitada	
				02	Autoriza, firma y entrega de dictamen	
		SOP/DT/0 1/04	Dictamen Técnico de Anuncios sin Estructura Soportante y Semi-estructural	02	Elaborar la revisión técnica (dictamen)	
				03	Calificar y emitir la orden de pago	
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:
HOJA: 1		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 Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director Técnico			6. TELÉFONO:		38375000 EXT 5065	
					7. E-MAIL:		fjorozco@guadalajara.gob	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director Técnico						
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
01	Emisión de Dictámenes (continua)	SOP/DT/01/05	Dictamen de Anuncio Estructural	01	Elaborar la revisión técnica (dictamen)			
				02	Revisar memoria de cálculo y Director Responsable de Obra vigente (dictamen procedente)			
02	Atención de Contingencias	SOP/DT/02/01	Dictámenes y Reportes de Contingencias	01	Recibir el oficio con control de correspondencia			
				02	Inspeccionar la petición			
				03	Reportar y elaborar el oficio			
				04	Autorizar y firmar el oficio por directores			
				05	Entrega a enlace oficio para a quien corresponda			
		SOP/DT/02/02	Apoyo en Dirección de Bomberos	01	Reportar y/u ordenar la reparación			
				02	Inspeccionar la petición			
				03	Autorizar y firmar el oficio por directores			
				04	Reportar y elaborar el oficio			
				05	Enviar el oficio a la dependencia correspondiente			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			HOJA: 2	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 Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director Técnico				6. TELÉFONO:		38375000 EXT5065
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director Técnico				7. E-MAIL:		fjorozco@guadalajara.gob
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
02	Atención de Contingencias (continua)	SOP/DT/02/03	Apuntalamiento en Plazas	01	Recibir la llamada u oficio			
				02	Dar atención inmediata			
				03	Emitir reporte a Secretaria General			
				04	Enviar el oficio a quien corresponda			
				05	Archivar documentos			
03	Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos	SOP/DT/03/01	Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada	01	Solicitud de integración al inventario			
				02	Integración del expediente			
				03	Inspección del fraccionamiento o asentamiento			
				04	Elaboración de trabajos técnicos, económicos, sociales y legales			
				05	Presentación de expediente a la Comisión Especial Transitoria			
				06	Dictamen de procedencia emitido por la PRODEUR			
				07	Elaboración de trabajos técnicos			
				08	Elaborar proyecto de convenio y dictamen de regularización			
				09	Presentación y aprobación de proyecto de convenio y dictamen de regularización			
				10	Inscripción y registro de la declaratoria de regularización			
04	Titulación de Fraccionamientos o Asentamientos	SOP/DT/04/01	Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada	01	Recepción de solicitud de titulación			
				02	Estudio de solicitud revisión de documentos, elaboración y aprobación de dictamen de acreditación (comisión)			
				03	Publicación del dictamen de acreditación en los estrados de la presidencia			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:				
HOJA: 3		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 Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director Técnico			6. TELÉFONO:		38375000 EXT5065	
					7. E-MAIL:		fjorozco@guadalajara.gob	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director Técnico						
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
05	Titulación de Fraccionamientos o Asentamientos (continua)	SOP/DT/05/01	Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada (continua)	04	Elaborar proyecto de resolución			
				05	Aprobación proyecto de resolución			
				06	Firma de resolución			
				07	Incorporación de la propiedad de la resolución			
08	Entrega de resolución a los nuevos propietarios							
06	Emisión de Licencias	SOP/DT/06/01	Asesoría Jurídica	01	Recibir al usuario para validación de documentos			
07	Oficina de Nomenclatura	SOP/DT/07/01	Asignación Directa de Número Oficial para Comercio (zona regularizada)	01	Revisar los documentos			
				02	Liquidar el Servicio			
				03	Archivar los Expedientes			
		SOP/DT/07/02	Búsqueda de Antecedentes en Archivos de Fraccionamientos (copias no certificadas)	01	Recabar información de archivo			
				02	Liquidar el servicio			
				03	Entregar los antecedentes			
		SOP/DT/07/03	Opinión de Servidumbre	01	Recibir los documentos			
				02	Elaborar Reporte			
				03	Entregar opinión de servidumbre			
		SOP/DT/07/04	Constancia de Nomenclatura	01	Recibe documentos			
				02	Revisar documentos			
				03	Liquidar el servicio			
04	Capturar en el sistema							
05	Autorizar la constancia de nomenclatura							
06	Entrega expediente							
08	Departamento de Fraccionamientos	SOP/DT/08/01	Certificado de Alineamiento	01	Recibir documentos			
				02	Revisar documentos			
				03	Inspección y calificación de expediente			
				04	Autorización de certificado			
				05	Firma de certificado			
				06	Entrega de licencia			
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 Técnica							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Director Técnico			6. TELÉFONO:		38375000 EXT5065		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director Técnico			7. E-MAIL:		fjorozco@guadalajara.gob		
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS					
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
08	Departamento de Fraccionamientos	SOP/DT/0 8/02	Régimen de Condominio Promoción Nueva	01	Recibir los documentos				
				02	Revisar y capturar en el sistema				
				03	Autorizar el trámite				
		SOP/DT/0 8/03	Régimen de condominio Situación de Hecho	01	Recibir los documentos				
				02	Revisar y capturar en el sistema				
				03	Elaborar y entregar resolución				
		SOP/DT/0 8/04	Subdivisión y Relotificación Regularizado	01	Recibir los documentos				
				02	Revisar y capturar en el sistema				
				03	Elaborar y entregar dictamen				
		SOP/DT/0 8/05	Licencia de Urbanización	01	Recibir documentos				
				02	Revisar y validar documentos				
				03	Calificar expediente				
				04	Impresión y autorización				
				05	Entrega de licencia				
		09	Unidad Departamental de Vivienda	SOP/DT/0 9/01	Certificado de Habitabilidad	01	Recepción de Expediente		
						02	Supervisar las Obras		
03	Calificar Expediente								
04	Registran certificado y Entregan a Usuario								
SOP/DT/0 9/02	Constancia de Habitabilidad			01	Recibir Documentación				
				02	Supervisión de Obra				
				03	Emisión de Constancia				
SOP/DT/0 9/03	Atención y Supervisión a Vecindades y Fincas Ruinosas y Lotes Baldíos			01	Recibir petición ciudadana				
				02	Supervisar vecindades, fincas ruinosas y lotes baldíos				
				03	Emitir dictamen				
				04	Acciones a seguir				
				05	Elaborar respuesta a petición				
06	Supervisar el cumplimiento del acuerdo								
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: 5		DE: 5			

Secretaría de Obras Públicas
Dirección Técnica

9. PROCEDIMIENTOS

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS											
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas						FORMATO: DO-PR03			
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica									
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes				6. TIPO DE SERVICIO:		Dictamen de Uso de Suelo				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Ventanillas de Dictaminación										
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
Elaborar la Matriz correspondiente al Predio		01	1.1 Elabora la matriz de ubicación del predio				Auxiliar del Departamento de Dictaminación	Expediente	Clave del uso específico			
			1.2 Recaba Vo. Bo. del Jefe de Departamento de Dictaminación									
Dictaminar de acuerdo al uso del Plan Parcial de Desarrollo Vigente		02	2.1 Revisa según la matriz indicada de ubicación									
			2.2 Revisa el trámite y el uso solicitado									
			2.3 Determina el uso solicitado de acuerdo al plan parcial vigente									
Elaborar el dictamen de uso de suelo		03	3.1 Elabora el dictamen de trazo, usos y destinos específicos								Jefe del Departamento de Dictaminación	Expediente
			3.2 Recaba firma del encargado de la dependencia de COPLAUR									
Recibir dictamen y firmar		04	4.1 Autoriza y firma el dictamen				Director Técnico	Expediente	Dictamen firmado			
			4.2 Envía al Director Técnico									
			4.3 Recibe dictamen									
			4.4 Revisa que no falten firmas y firma los dictámenes									
			4.5 Envía los expedientes firmados a enlace para entrega									
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014			15. REVISIÓN No.:				HOJA: 1 DE: 52			
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 Técnica

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-4.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Emisión de Dictámenes

6. TIPO DE SERVICIO:

Dictamen de Uso de Suelo

**7. RESPONSABLE
DEL SERVICIO:**

Jefe del Departamento de Ventanillas de Dictaminación

8. PROCEDIMIENTO

9.
No.

10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

**11. PUESTO
Y/O ÁREA**

12. INSUMO

13. SALIDA

Recibe dictamen de dirección
Técnica

05

5.1 Recibe del Director Técnico los expedientes firmados

5.2 Imprime copias del dictamen para anexar al expediente

5.3 Se entrega a enlace de Dirección

Auxiliar del
Departamento
de
Dictaminación

Dictamen
firmado

Recibe el dictamen el propietario o promotor

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

Diciembre 2014

15. REVISIÓN No.:

HOJA: 2

DE: 52

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Inq. José Luis Moreno Rojas

	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Uso de Suelo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Ventanillas de Dictaminación			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
Auxiliar del departamento de Dictaminación Jefe del departamento de ventanillas de Dictaminación Director Técnico <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Elabora matriz de ubicación predio] A --> B[Recaba Vo. Bo. Del Jefe de la oficina de ventanilla] B --> C[Revisa matriz y el uso solicitado] C --> D[Determina el uso solicitado de acuerdo plan parcial] D --> E[Elabora dictamen y Recaba firma del encargado de la dependencia COPLAUR] E --> F[Recibe expedientes firmados, saca copias y turna a ventanilla] F --> FIN([FIN]) E --> G[Autoriza y firma el dictamen] G --> H[Autoriza y firma el dictamen] H --> FIN </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
			Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS									
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas						FORMATO:	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica						DO-PR03	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-3.7.3.0.		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes				6. TIPO DE SERVICIO:		Dictamen de Anuncio Espectacular		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Imagen Urbana								
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar la matriz correspondiente al predio		01	1.1 Revisa zona y sub-zona				Auxiliar del Departamento de Imagen Urbana	Planos generales de GDL	Matriz de ubicación	
			1.2 Ubica en el plano general la zona y sub. Zona							
			1.3 Ubica en el plano particular la clave de uso de Suelo							
			1.4 Elabora la matriz de ubicación del predio							
Dictaminar de acuerdo al uso del plan parcial vigente		02	2.1 Recibe la información de la matriz de ubicación				Jefe del departamento de imagen urbana	Planes parciales de desarrollo urbano		
		2.2 Dictamina de acuerdo al plan parcial vigente y Reglamento de Anuncios								
Elaborar el dictamen de uso de suelo		03	3.1 Elabora el dictamen de trazo, usos y destinos específicos para anuncio				Jefe del departamento de imagen urbana		Dictamen favorable o desfavorable	
		3.2 Turna al Jefe del Departamento de Imagen Urbana para su autorización del dictamen								
Autorizar, firmar el dictamen y archivar el dictamen		04	4.1 Autoriza y firma dictamen				Jefe del departamento de imagen urbana	Expediente	Dictamen firmado	
			4.2 Envía el expediente al Jefe del Departamento de Dictaminación y firma				Jefe del departamento de imagen urbana			
			4.3 Revisa y firma el dictamen y envía a firma del Director Técnico				Jefe del Departamento de Dictaminación			
			4.4 Recibe, revisa y firma los dictámenes				Director Técnico			
			4.5 Envía los expedientes firmados al Jefe del Departamento de Imagen Urbana para archivo				Jefe del Departamento de Imagen Urbana			
			4.6 Recibe y entrega expediente a enlace				Jefe del Departamento de Imagen Urbana			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014			15. REVISIÓN No.:				HOJA: 4	DE: 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	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Anuncio Espectacular
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Imagen Urbana			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
Auxiliar del Departamento de Imagen Urbana Jefe del Departamento de Imagen Urbana Jefe del Departamento de Dictaminación Director Tecnico <pre> graph TD Inicio([inicio]) --> RecibeDoc[Recibe documentos] RecibeDoc --> RecibeFotos[Recibe fotos, graficas, documentos y captura] RecibeFotos --> RevisaZona[Revisa zona, subzona, ubica en plano y elabora matriz de predio] RevisaZona --> Dictamina[Dictamina de acuerdo al uso de suelo del plan parcial vigente] Dictamina --> ElaboraDict[Elabora el dictamen] ElaboraDict --> Autoriza[Autoriza y firma el dictamen] Autoriza --> RevisaFirma1[Revisa y firma el dictamen] RevisaFirma1 --> RevisaFirma2[Revisa y firma el dictamen] RevisaFirma2 --> RecibeDict[Recibe dictamen y archiva copia] RecibeDict --> Fin([fin]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
			Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
HOJA: 5		DE: 52		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas

2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica

FORMATO:
DO-PR03

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.12.14**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Emisión de Dictámenes

6. TIPO DE SERVICIO: Dictamen de Centro Histórico y Barrios Tradicionales

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe del Departamento de Ventanillas de Dictaminación

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Autoriza, firma y entrega de dictamen	01	1.1 Turna a Dictaminación de Centro Histórico	Auxiliar de la oficina de Centro Histórico	Expediente	Dictamen firmado
		1.2 Elabora Dictamen ya que el Comité emitió respuesta			
		1.3 Recibe Dictamen firmado y entrega dictamen a usuario	Secretaria de la Oficina de Centro Histórico		
		1.4 Entrega original y copia a enlace			

14. FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2014

15. REVISIÓN No.:

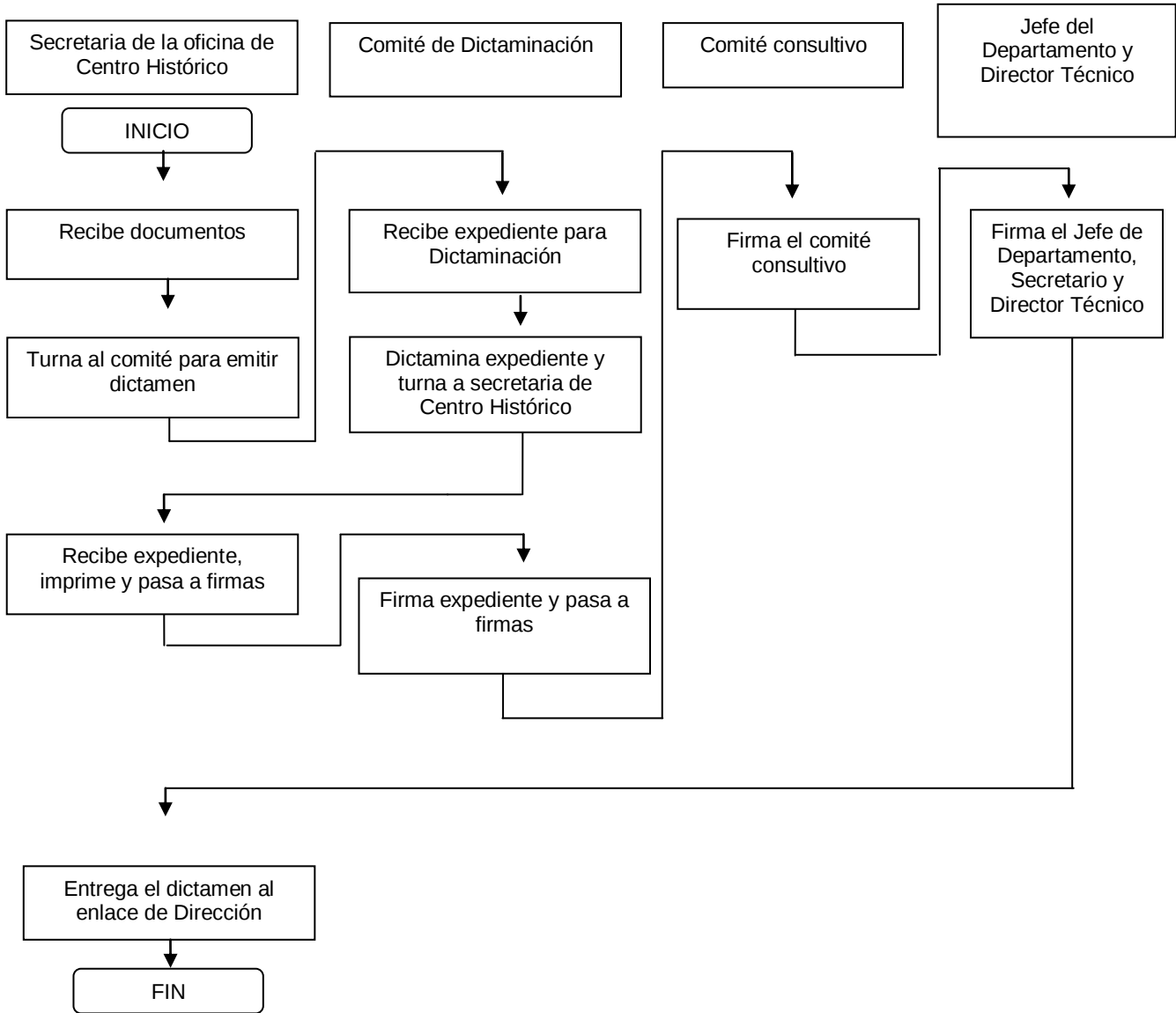
HOJA: 6

DE: 52

Elaboró: Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó: L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

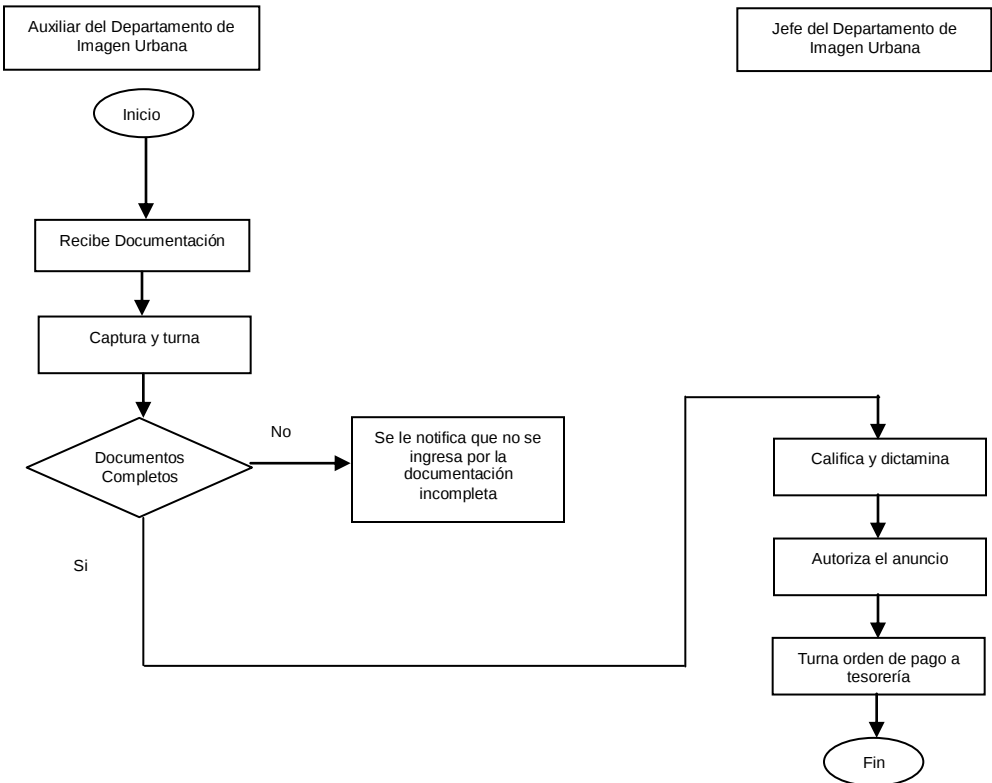
Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas

		DIAGRAMA DE FLUJO			
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen de Centro Histórico y Barrios Tradicionales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Ventanillas de Dictaminación				
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RecibeDocs[Recibe documentos] RecibeDocs --> TurnaComite[Turna al comité para emitir dictamen] TurnaComite --> RecibeExpediente1[Recibe expediente, imprime y pasa a firmas] RecibeExpediente1 --> EntregaDictamen[Entrega el dictamen al enlace de Dirección] EntregaDictamen --> FIN([FIN]) RecibeExpediente2[Recibe expediente para Dictaminación] --> DictaminaExpediente[Dictamina expediente y turna a secretaria de Centro Histórico] DictaminaExpediente --> RecibeExpediente1 RecibeExpediente2 --> FirmaComite[Firma el comité consultivo] FirmaComite --> FirmaJefe[Firma el Jefe de Departamento, Secretario y Director Técnico] FirmaJefe --> EntregaDictamen RecibeExpediente2 --> FirmaExpediente[Firma expediente y pasa a firmas] FirmaExpediente --> RecibeExpediente1 </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 7 DE: 52	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico de Anuncios sin Estructura Soportante y Semi-estructural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Imagen Urbana				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar la revisión técnica (dictamen)		01	1.1 Turna para calificación	Auxiliar del Departamento de Imagen Urbana	Formato de solicitud de anuncios de imagen urbana	Usuario informado
			1.2 Si está completa la documentación ingresa, si no se regresa al módulo único.			
Calificar y emitir la orden de pago		02	2.1 Califica el expediente según medidas del anuncio	Jefe del Departamento de Imagen Urbana	Expediente	Entregar al ciudadano copia con número de expediente
			2.2 Dictamina de acuerdo al reglamento vigente			
			2.3 Autoriza el anuncio			
			2.4 Turna a tesorería para elaboración de orden de pago			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		
HOJA: 8		DE: 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 Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Dictámenes	6. TIPO DE SERVICIO:	Dictamen Técnico de Anuncios sin Estructura Soportante y Semi-estructural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Imagen Urbana			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe Documentación] Recibe --> Captura[Captura y turna] Captura --> Completos{Documentos Completos} Completos -- No --> Notifica[Se le notifica que no se ingresa por la documentación incompleta] Notifica --> Recibe Completos -- Si --> Califica[Califica y dictamina] Califica --> Autoriza[Autoriza el anuncio] Autoriza --> Turna[Turna orden de pago a tesorería] Turna --> Fin([Fin]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:		HOJA: 9 DE: 52
Elaboró: Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó: L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas		

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas					FORMATO: DO-PR03.1
		2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes			6. TIPO DE SERVICIO:		Dictamen de Anuncio Estructural
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Imagen Urbana					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar la revisión técnica (dictamen)		01	1.1 Recibe la documentación completa		Auxiliar del Departamento de Imagen Urbana	Formato de solicitud de anuncios de imagen urbana	Usuario con copia de expediente y número de folio de la solicitud
			1.2 Envía para su validación al Jefe del Departamento de Imagen Urbana				
Revisar memoria de cálculo y Director Responsable de Obra vigente (Dictamen Procedente)		02	2.1 Recibe el dictamen técnico y da visto bueno		Jefe del Departamento de Imagen Urbana	Dictamen técnico	Envía dictamen técnico por medio de oficialía de partes al Departamento de Imagen Urbana
			2.2 Turna para elaboración de dictamen		Auxiliar del Departamento de Imagen Urbana		
			2.3 Elabora dictamen técnico y envía a Jefe del Departamento de Imagen Urbana		Jefe del Departamento de Imagen Urbana		
			2.3 Revisa y autoriza		Jefe del Departamento de Imagen Urbana		
			2.4 Envía a firma del Director Técnico		Director Técnico		
			2.5 Revisa y firma dictamen		Director Técnico		
			2.6 Envía a firma de Secretario de Obras Públicas		Secretario de Obras Públicas		
			2.7 Revisa y firma el Secretario de Obras Públicas		Secretario de Obras Públicas		
			2.8 Regresa el dictamen firmado a Dirección Técnica		Director Técnico		
			2.9 Recibe, revisa y envía el dictamen firmado al Departamento de Imagen Urbana		Jefe del Departamento de Imagen Urbana		
			2.10 Recibe dictamen y entrega a enlace orden de pago		Jefe del Departamento de Imagen Urbana		Dictamen
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 10	DE: 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	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes	
6. TIPO DE SERVICIO:		Dictamen de Anuncio Estructural	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Imagen Urbana	
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			
Auxiliar del Departamento de imagen Urbana Jefe del Departamento de Imagen Urbana Director Tecnico Secretario de Obras Publicas <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe la solicitud completa] Recibe --> Captura[Captura] Captura --> Documentos{Documentos completos} Documentos -- no --> Notifica[Se le notifica que no se ingresa por la documentación incompleta] Notifica --> Recibe Documentos -- si --> Envia[Envía para su validación] Envia --> Recibe Recibe --> RecibeTecnico[Recibe dictamen técnico, y da visto bueno] RecibeTecnico --> RevisaA[Revisa y autoriza] RevisaA --> RecibeTecnico RevisaA --> RecibePago[Recibe dictamen y entrega orden de pago] RecibePago --> Fin([Fin]) RevisaA --> RevisaFirma1[Revisa y firma dictamen] RevisaFirma1 --> RecibeFirmado[Recibe, revisa dictamen firmado] RecibeFirmado --> RevisaFirma2[Revisa y firma dictamen] RevisaFirma2 --> RecibeFirmado </pre>			
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014	
10. REVISIÓN No.:			
HOJA: 11		DE: 52	
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 Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención de Contingencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictámenes y Reportes de Contingencias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Contingencias			
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA
Recibir el oficio con control de correspondencia	01	1.1 Recibe el oficio		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Formato de trabajo de la contingencia
		1.2 Valora la contingencia			
		1.3 Turna al supervisor según la zona de la contingencia			
		1.4 Asigna un número de control			
Inspeccionar la petición	02	2.1 Recibe la orden de inspección del Jefe del Departamento		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Formato de trabajo de la contingencia
		2.2 Realiza la inspección de la petición			
		2.3 Valora la petición y determina la solución			
Reportar y elaborar el oficio	03	3.1 Realiza el reporte		Jefe del Departamento de Contingencias	Reporte de la contingencia
		3.2 Entrega el reporte al Jefe del Departamento			
		3.3 Turna para la elaboración de un oficio de respuesta			
Autorizar y firmar el oficio por directores	04	4.1 Elabora el oficio de Contingencias		Jefe del Departamento de Contingencias	Oficio favorable o desfavorable
		4.2 Revisa el oficio de respuesta			
		4.3 Firma del Jefe de Contingencias			
Enviar el oficio a quien corresponda	05	5.1 Turna para firmas de Directores		Director Técnico	Oficios firmados
		5.2 Envía el oficio al Director Técnico			
		5.3 Recibe el oficio			
		5.4 Revisa y firma los oficios			
		5.5 Envía los oficios firmados al Departamento de Contingencias			
Archivar documentos	06	6.1 Recibe el encargado de archivo los oficios firmados		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Dictamen firmado
		6.2 Imprime copias de los oficios anexa al expediente			
		6.3 Entrega el oficio de Contingencias a enlace			
		6.4 Archiva copia firmada de recibido por el propietario o promotor en el expediente			
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: 12 DE: 52	

		DIAGRAMA DE FLUJO			
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención de Contingencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Dictámenes y Reportes de Contingencias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Contingencias			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
Auxiliar del Departamento de Contingencias Jefe del Departamento de Contingencias Director Técnico <pre> graph TD Inicio([inicio]) --> RecibeOficio[Recibe oficio] RecibeOficio --> TurnaSupervisor[Turna al supervisor] TurnaSupervisor --> RecibeOrden[Recibe orden de inspeccion y realiza reporte] RecibeOrden --> EntregaReporte[Entrega reporte y turna para oficio] EntregaReporte --> RecibeOficioYReproduceCopias[Recibe oficio y reproduce copias] RecibeOficioYReproduceCopias --> EntregaOficio[Entrega el oficio al enlace o modulo] EntregaOficio --> Fin([fin]) Jefe[Jefe del Departamento de Contingencias] --> RevisaOficioYFirma[Revisa el oficio y firma] RevisaOficioYFirma --> EnviaFirmaDirector[Envia para firma del Director Técnico] EnviaFirmaDirector --> RecibeOficioYReproduceCopias Director[Director Técnico] --> RevisaYFirmaOficio[Revisa y firma oficio] RevisaYFirmaOficio --> EnviaOficioAlDep[Envía oficio al Departamento de Contingencias] EnviaOficioAlDep --> RecibeOficioYReproduceCopias </pre>					
09. FECHA DE		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
				Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención de Contingencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Apoyo en Dirección General de Bomberos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Contingencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Reportar y/u orden de reparación	01	1.1 Recibe el oficio de bomberos por radio u oficio		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Formato de trabajo de la contingencia	Orden de inspección para la reparación	
		1.2 Valora la contingencia					
		1.3 Turna al supervisor según la zona de la contingencia					
		1.4 Asigna un número de control					
Inspeccionar la petición	02	2.1 Recibe la orden		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Formato de trabajo de la contingencia	Orden de inspección para la reparación	
		2.2 Realiza la inspección de la petición					
		2.3 Valora la petición y determina la solución					
Autorizar y firmar el oficio por Directores	03	3.1 Realiza el reporte		Jefe del Departamento de Contingencias	Oficios	Reporte de la contingencia	
		3.2 Entrega el reporte al jefe del departamento de contingencias					
		3.3 Recibe, revisa y turna para la elaboración de un oficio de respuesta					
Reportar y elaborar el oficio	04	4.1 Elabora el oficio de contingencias y lo envía para autorización del jefe del departamento de contingencias		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Oficios	Oficio favorable o desfavorable	
		4.2 Revisa el oficio de respuesta		Jefe del Departamento de Contingencias			
Enviar el oficio a la Dependencia correspondiente	05	5.1 Firma el oficio		Director Técnico	Oficios	Oficios firmados	
		5.2 Envía al Director Técnico					
		5.3 Recibe oficio					
		5.4 Revisa y firma los oficios el Director Técnico					
		5.5 Envía los oficios firmados al auxiliar del Departamento de Contingencias					
Archivar documentos	06	6.1 Recibe los oficios firmados		Auxiliar del Departamento de Contingencias	Dictamen firmado	Recibe el oficio el propietario o promotor	
		6.2 Imprime copias de los oficios anexa al expediente					
		6.3 Entrega el oficio de contingencias al usuario					
		6.4 Archiva copia firmada de recibido por el usuario					
		6.5 Envía copia del oficio a la Dirección de Protección Civil					
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:		14	
DE:		52					

DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas

2. DIRECCIÓN:	Dirección Técnica
---------------	-------------------

FORMATO: DO-PR04

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-4.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Atención de Contingencias

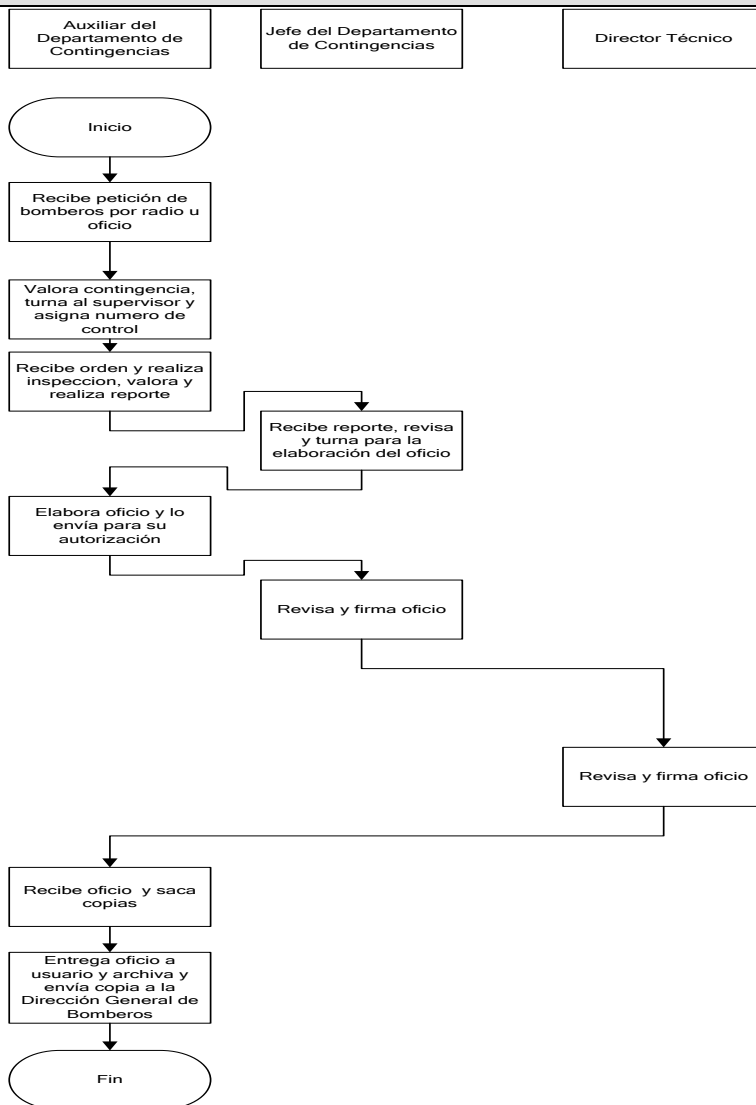
6. TIPO DE SERVICIO:

Apoyo en Dirección General de Bomberos
--

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Contingencias

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

Diciembre 2014

10. REVISIÓN No.:

HOJA: 15

DE: 52

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

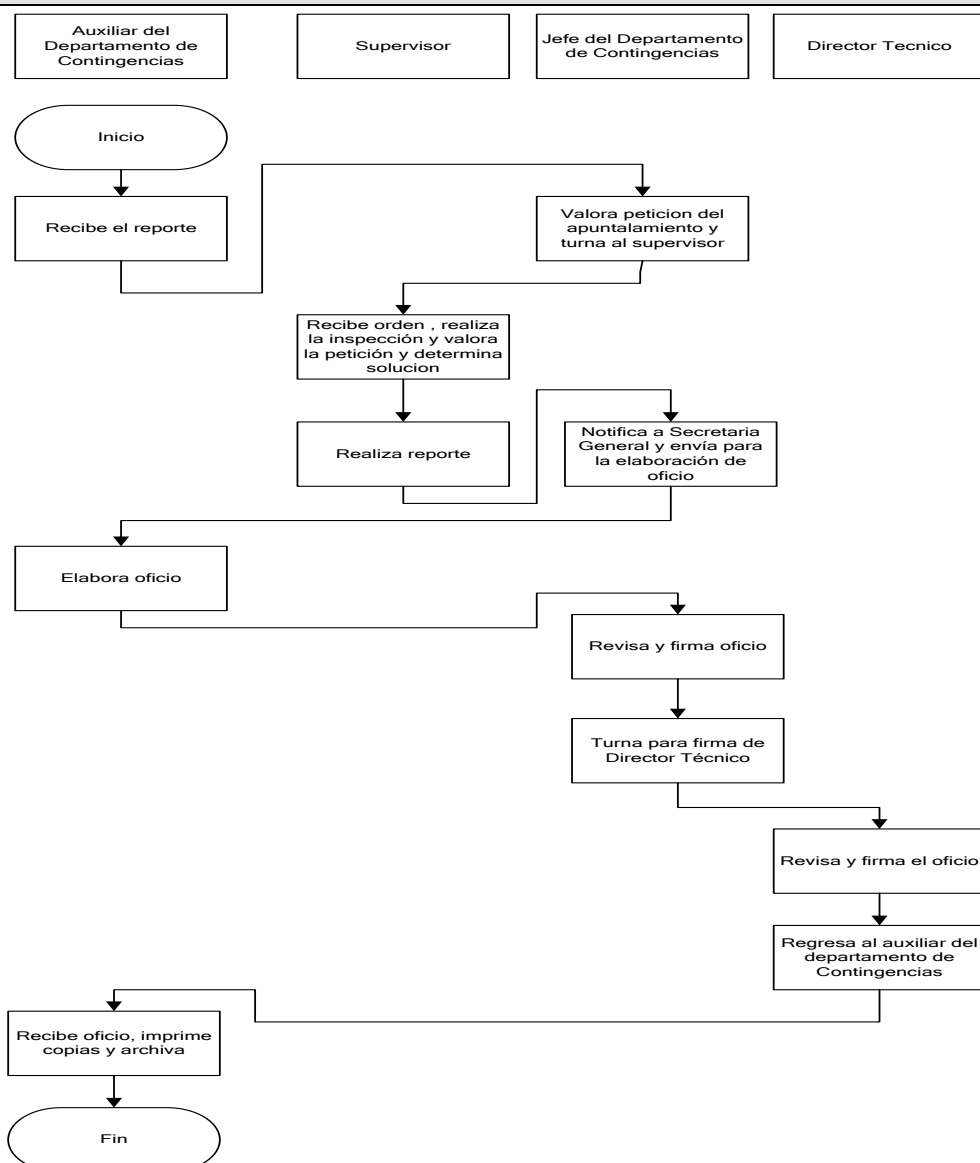
Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

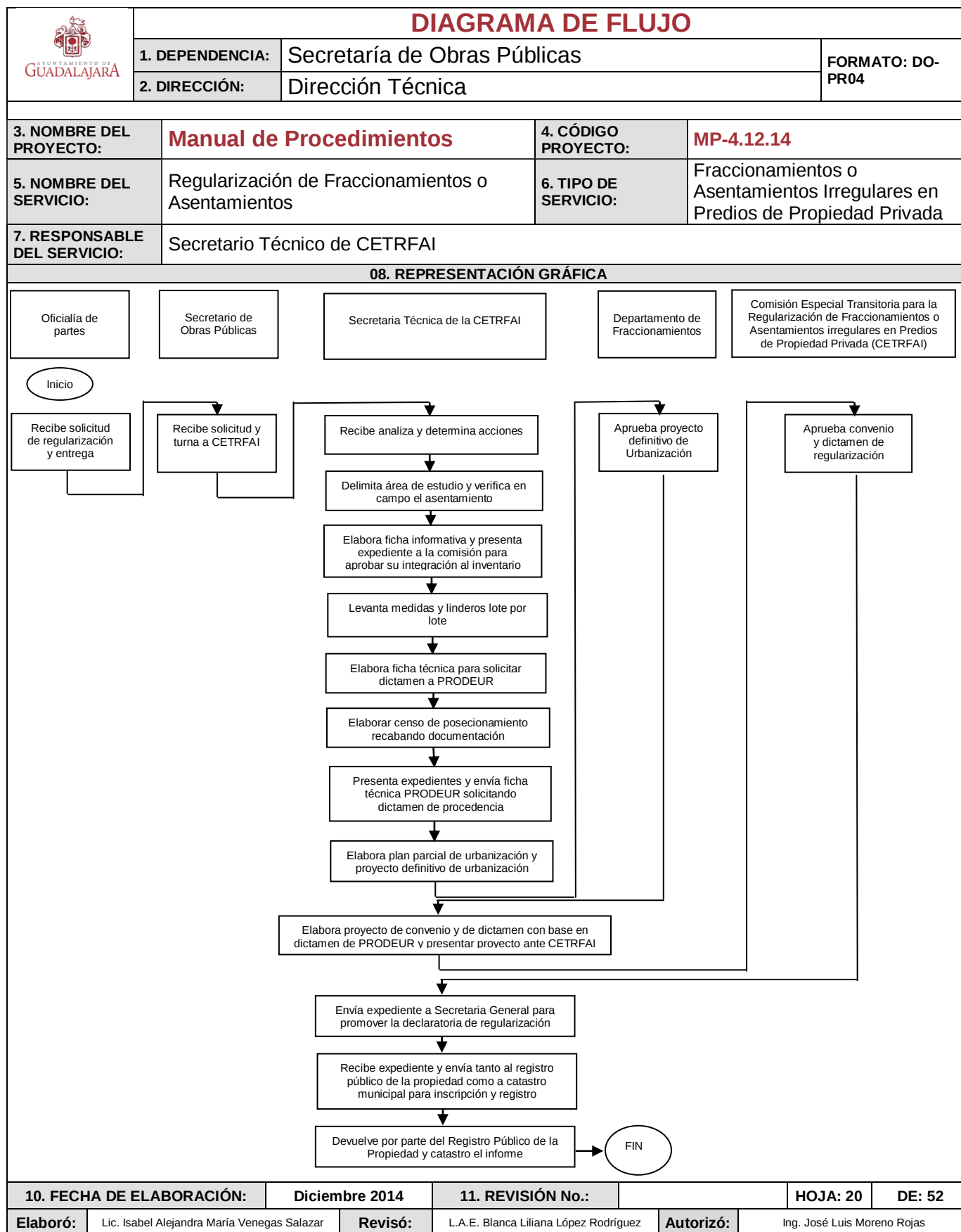
Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención de Contingencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Apuntalamiento en Plazas		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Contingencias					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir la llamada	01	1.1 Recibe el reporte o la llamada	Auxiliar del Departamento de Contingencias	Formato de trabajo del apuntalamiento	Orden de inspección		
		1.2 Valora la petición del apuntalamiento	Jefe del Departamento de Contingencias				
Dar atención inmediata	02	2.1 Recibe la orden de inspección del jefe del Departamento	Supervisor				
		2.2 Realiza la inspección de la petición					
		2.3 Valora la petición y determina la solución					
Emitir reporte a Secretaría General	03	3.1 Realiza el reporte u orden de apuntalamiento	Jefe del Departamento de Contingencias		Reporte de apuntalamiento		
		3.2 Notifica a Secretaria General					
		3.3 Turna para la elaboración del oficio de apuntalamiento					
Enviar el oficio a quien corresponda	04	4.1 Elabora el oficio de apuntalamiento a la dirección de construcción envía al jefe del departamento para Vo.bo.	Auxiliar del Departamento de Contingencias	Oficios	Oficios firmados		
		4.2 Recibe revisa y firma del oficio	Jefe del Departamento de Contingencias				
		4.3 Envía al Director Técnico	Director Técnico				
		4.4 Recibe el Director Técnico					
		4.5 Revisa y firma el oficio el Director Técnico					
		4.6 Envía el director técnico el oficio firmado al Departamento de Contingencias					
Archivar documentos	05	5.1 Recibe el oficio firmado	Auxiliar del Departamento de Contingencias	Oficio firmado	Recibe el dictamen el Secretario de Obras Publicas		
		5.2 Imprime copias del oficio y anexa al expediente					
		5.3 Archiva copia firmada de recibido					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 16 DE: 52	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

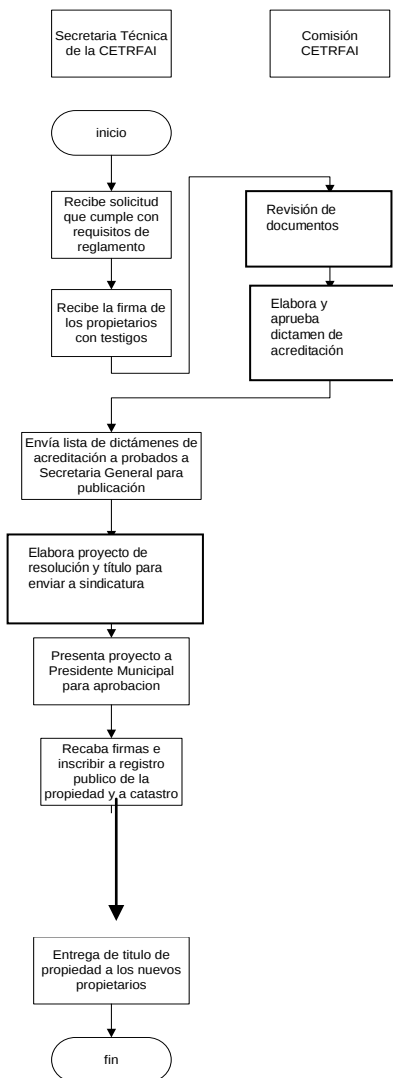
	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-3.7.3.0.
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención de Contingencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Apuntalamiento en Plazas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Contingencias			
8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RecibeReporte[Recibe el reporte] RecibeReporte --> RecibeOrden[Recibe orden, realiza la inspección y valora la petición y determina solución] RecibeOrden --> RealizaReporte[Realiza reporte] RealizaReporte --> ElaboraOficio[Elabora oficio] ElaboraOficio --> RevisaFirmaOficio[Revisa y firma oficio] RevisaFirmaOficio --> TurnaFirma[Turna para firma de Director Técnico] TurnaFirma --> RevisaFirmaOficio2[Revisa y firma el oficio] RevisaFirmaOficio2 --> RegresaAuxiliar[Regresa al auxiliar del departamento de Contingencias] RegresaAuxiliar --> RecibeOficio[Recibe oficio, imprime copias y archiva] RecibeOficio --> Fin([Fin]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	
		Ing. José Luis Moreno Rojas	HOJA: 17 DE: 52	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares		6. TIPO DE SERVICIO:		Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Secretario Técnico de CETRFAI					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Solicitud de integración al inventario		01	1.1 Recibe escrito de solicitud de regularización		Oficialía de partes	Solicitud	Recepción de la solicitud
			1.2 Ingresa y registro de solicitud				
Integración del expediente documental		02	2.1 Recibe solicitud y turna a CETRFAI		Secretario de Obras Públicas	Expediente (documental)	Expediente (documental)
			2.2 Analiza solicitud y se determina acciones				
Inspección del fraccionamiento o asentamiento		03	3.1 Delimita área de estudios			Ficha informativa	Integración al Inventario
			3.2 Verifica en campo la situación que guarda asentamiento				
			3.3 Elabora ficha informativa				
			3.4 Presenta expediente a la Comisión para aprobar su integración al inventario				
Elaboración de trabajos técnicos, económicos, sociales y legales		04	4.1 Levanta medidas y linderos lote por lote, infraestructura y equipamiento		Secretaría Técnica de la CETRFAI	Ficha técnica	Expediente técnico social y legal
			4.2 Elabora ficha técnica para solicitar dictamen de PRODEUR				
			4.3 Elabora censo de posesionamiento recabando documentación lote por lote			Censo de posesionarios	
Presentación de expediente a la comisión		05	5.1 Presenta expedientes con estudios elaborados			Expediente técnico social y legal	Aprobación de trabajos
Dictamen de procedencia emitido por la PRODEUR		06	6.1 Envía ficha técnica a la PRODEUR solicitando el dictamen de procedencia			Ficha técnica	
Elaboración de trabajos técnicos		07	7.1 Elabora el plan parcial de urbanización (en caso de solicitar)		Departamento de Fraccionamientos	Planos	Proyecto definitivo de urbanización aprobado
			7.2 Elabora proyecto definitivo de urbanización				
			7.3 Aprueba el proyecto definitivo de urbanización				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			
HOJA: 18		DE: 52					
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 Técnica						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares		6. TIPO DE SERVICIO:		Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Secretario Técnico de CETRFAI					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Elaborar proyecto de convenio y dictamen de regularización		08	8.1 Elabora el proyecto de convenio y de dictamen de regularización con base en dictamen de PRODEUR		Secretaría Técnica de la CETRFAI	Proyecto de convenio y dictamen de regularización	Proyecto de convenio y dictamen de regularización
Presentación y aprobación de proyecto de convenio y dictamen de regularización		09	9.1 Presenta proyecto de convenio y dictamen de regularización ante la CETRFAI			Convenio y dictamen de regularización	Expediente documental , convenio y dictamen de regularización por la CETRFAI
			9.2 Aprueba de convenio y dictamen de regularización por parte de la CETRFAI				
			9.3 Envía expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento para promover ante el Pleno la declaratoria de regularización				
Inscripción y registro de la declaratoria de regularización		10	10. Recibe expediente y se envía tanto al registro público de la propiedad como a catastro municipal para su inscripción y registro			Expediente documental y declaratoria de regularización	Folio reales por lote (RPPC) y cuentas prediales individuales
			10.2 Devuelve por parte del Registro Público de la Propiedad el informe de la inscripción del fraccionamiento o asentamiento regularizado				
			10.3 Devuelve por parte de catastro municipal el informe el registro del fraccionamiento o asentamiento				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 19	DE: 52
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 Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Titulación de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares			6. TIPO DE SERVICIO:		Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Secretario Técnico de CETRFAI					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recepción de solicitud de titulación	01	1.1 Recibe solicitud que cumpla requisitos que establece Reglamento		Secretaria Técnica de la CETRFAI	Solicitud	Recepción de la solicitud	
		1.2 Recibe la Firma de los propietarios con dos testigos					
		1.3 Archiva expediente					
Estudio de solicitud revisión de documentos, elaboración y aprobación de dictamen de acreditación (comisión)	02	2.1 Revisa de documentos		CETRFAI	Expediente integrado y dictamen de acreditación	Dictamen de acreditación aprobado	
		2.2 Elabora y aprueba de dictamen de acreditación.					
Publicación del dictamen de acreditación en los estrados de la presidencia	03	3.1 Envía lista de dictámenes de acreditación aprobados a la Secretaria General del Ayuntamiento para su publicación		Secretaría Técnica de la CETRFAI	Listado de dictámenes aprobados	Publicación de dictamen	
Elaborar proyecto de resolución	04	4.1 Elabora proyecto de resolución y título para enviar con los expedientes de cada dictamen a sindicatura			Proyecto de resolución	Aprobación de proyecto de resolución y título	
Aprobación proyecto de resolución	05	5.1 Presenta resolución y título al Presidente Municipal para aprobación			Resolución	Resolución y título	
Firma de resolución	06	6.1 Recaba firmas de funcionarios				Resolución y título Firmada	
Incorporación de la propiedad de la resolución	07	7.1 Inscribe al Catastro Municipal				Aviso de transmisión	
		7.2 Inscribe al Registro Público de la Propiedad				Boleta registral	
Entrega de resolución a los nuevos propietarios	08	8.1 Entrega título de propiedad a los nuevos propietarios				Título y resolución registrada	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 21	DE: 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 Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Titulación de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares		6. TIPO DE SERVICIO:	Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Técnico de CETRFAI			
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:
			HOJA: 22	DE: 52
			Ing. José Luis Moreno Rojas	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Asesoría Jurídica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento Jurídico				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al usuario para validación de documentos	01	1.1 Valida la documentación que se le presenta el usuario otorgando el Visto Bueno a los documentos de acuerdo al fundamento legal que corresponde		Jefe del Departamento Jurídico	Documentos	Documentos revisados
		1.2 Canaliza al usuario con la autoridad o departamento correspondiente				Visto bueno validado o negociación
		1.3 Entrega los documentos al usuario				Usuario canalizado
						Termina el proceso
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

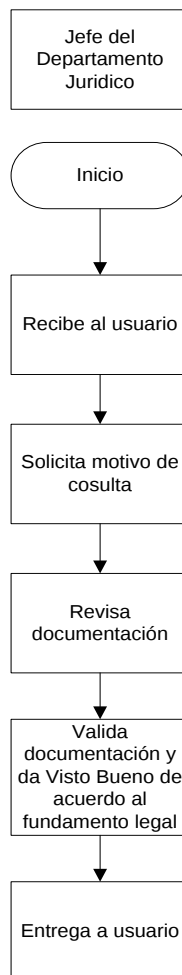


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Licencias	6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría Jurídica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento Jurídico		

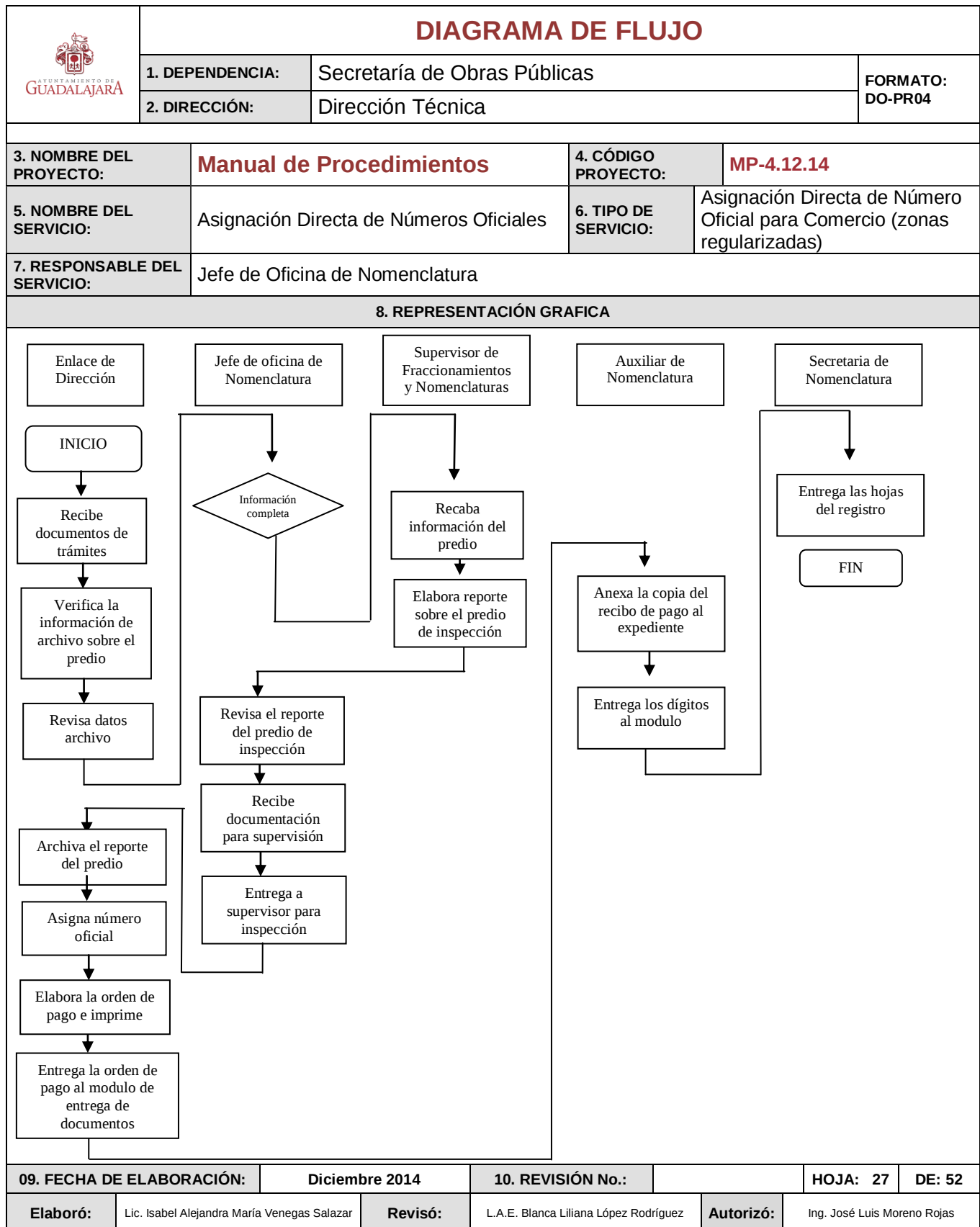
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



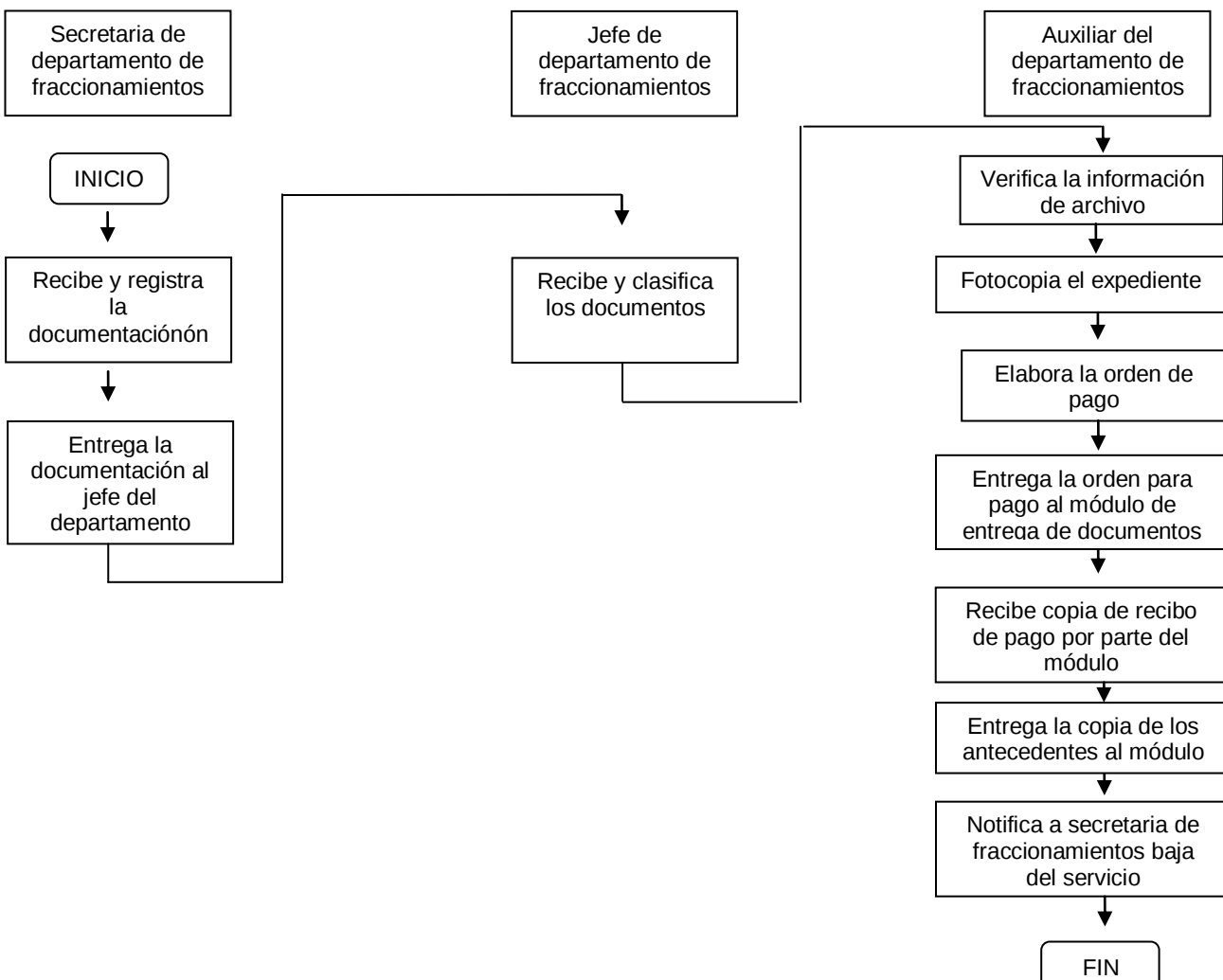
10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 24	DE: 52
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03		
2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Asignación Directa de Números Oficiales		6. TIPO DE SERVICIO:		Asignación Directa de Número Oficial para Comercio (zona regularizada)		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe Oficina de Nomenclatura						
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y / O ÁREA		12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar los documentos		01	1.1 Recibe la documentación para su supervisión		Jefe de oficina nomenclatura	Expediente	Inspección del predio	
			1.2 Entrega al supervisor para su inspección					
			1.3 Recaba información del predio físicamente		Supervisor de fraccionamientos y nomenclatura	Información expediente	Datos de predio en campo	
			1.4 Elabora el reporte del predio inspeccionado		Jefe de oficina nomenclatura Auxiliar de nomenclatura	Reporte expediente	Reporte del predio	
			1.5 Revisa el reporte del predio inspeccionado				Revisión	
			1.6 Archiva el reporte del predio				Expediente archivado	
			1.7 Asigna el número oficial				Número oficial	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:				
						HOJA: 25 DE: 52		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Lilliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS									
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas						FORMATO:	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica						DO-PR03	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Asignación Directa de Números Oficiales				6. TIPO DE SERVICIO:		Asignación Directa de Número Oficial para Comercio (zonas regularizadas)	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Nomenclatura							
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			11. PUESTO Y/O ÁREA		12. INSUMO	13. SALIDA
Liquidar el Servicio		02	2.1 Elabora la orden de pago e imprime			Auxiliar de nomenclatura	Orden de pago Expediente recibo de pago	Orden de pago	
			2.2 Entrega la orden de pago al usuario					Orden entregada	
			2.3 Anexa la copia del recibo de pago al expediente					Expediente completo	
			2.4 Entrega los dígitos al usuario				Dígitos	Dígitos entregados al usuario	
Archivar los Expedientes		03	3.1 Archiva expediente para la entrega mensual al jefe			Auxiliar de Nomenclatura	Expedientes	Archivo mensual de expedientes	
			3.2 Entrega los expedientes a la secretaria de la oficina de nomenclatura					Expedientes entregados al jefe	
			3.3 Elabora la hoja de registro de los expedientes			Secretaria de nomenclatura	Registro y expediente	Registro de expedientes	
			3.4 Entrega la hoja de registro y expedientes al Jefe de la Oficina					Documentos entregados	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:				HOJA: 26	DE: 52
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 Técnica						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Búsqueda de Antecedentes en Archivos de Fraccionamientos (copias no certificadas)	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Nomenclatura					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recabar información de archivo	01	1.1 Recibe y registra los documentos		Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos	Documentos	Entrega al jefe de departamento o	
		1.2 Verifica la información de archivo				Revisión de documentos	
		1.3. Fotocopia el expediente				Clasificación turna a auxiliar de administración	
Liquidar el servicio	02	2.1 Elabora la orden de pago			Orden de pago	Orden de pago entregada	
		2.2 Entrega la orden de pago al módulo de entrega de documentos					
		2.3 Recibe copia del pago por parte del modulo					
Entregar los antecedentes	03	3.1 Entrega las copias de antecedentes del expediente solicitadas al módulo para entrega al ciudadano.		Expediente de archivo	Archivo		
		3.2 Notifica a la secretaria de Departamento de Fraccionamientos la baja del servicio del sistema de licencias					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 28	DE: 52
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

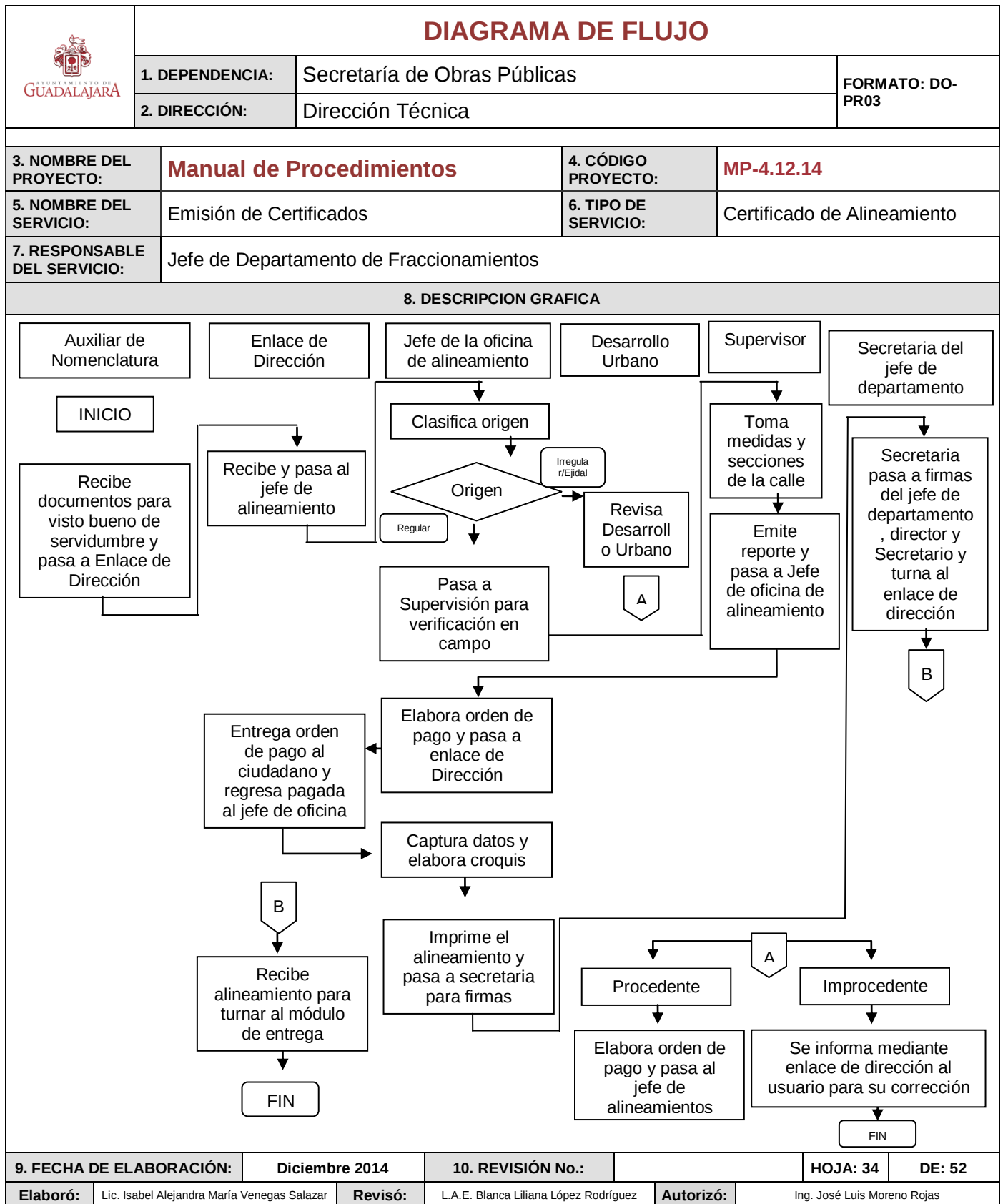
	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Búsqueda de Antecedentes en Archivos de Fraccionamientos (copias no certificadas)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe de Oficina de Nomenclatura			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Recibe y registra la documentación] R1 --> E1[Entrega la documentación al jefe del departamento] E1 --> R2[Recibe y clasifica los documentos] R2 --> V1[Verifica la información de archivo] V1 --> F1[Fotocopia el expediente] F1 --> E2[Elabora la orden de pago] E2 --> E3[Entrega la orden para pago al módulo de entrega de documentos] E3 --> R3[Recibe copia de recibo de pago por parte del módulo] R3 --> E4[Entrega la copia de los antecedentes al módulo] E4 --> N1[Notifica a secretaria de fraccionamientos baja del servicio] N1 --> FIN([FIN]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:
		Ing. José Luis Moreno Rojas		
		HOJA: 29		DE: 52

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Opinión de Servidumbre
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Nomenclatura			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los documentos	01	1.1 Recibe y revisa documentación	Auxiliar de Nomenclatura	Requisitos	Revisión de documentos
		1.2 Consulta información en archivo			
		1.3 Si falta información envía supervisión en campo, si no continúa		Formato	
Elabora reporte	02	2.1 Recibe expediente y recaba información en campo	Supervisor	Expediente	Visita al predio
		2.2 Elabora reporte y entrega al auxiliar de nomenclatura		Reporte de supervisión	
Entregar opinión de servidumbre	03	3.1 Llena el formato e indica opinión de servidumbre	Auxiliar de Nomenclatura	Formato	Sello y firma del formato
		3.2 Entrega copia de opinión de servidumbre al usuario		Formato de constancia de servidumbre	Copia de constancia entregada a usuario
		3.3 Entrega original sellado al enlace de dirección		Constancia de opinión de servidumbre	Archiva el documento
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:	
HOJA: 30		DE: 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 Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO: Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO: Opinión de Servidumbre			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe de Oficina de Nomenclatura					
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
Ejecutivo de Módulo Multitrámites Inicio Informa al usuario Auxiliar del Departamento de Nomenclatura Recibe y revisa documentación del usuario Consulta información Falta información ? si no Llena el formato indicando la opinión de servidumbre Entrega de opinión de servidumbre al usuario Entrega original sellado a usuario Fin Supervisor 1 Recibe expediente, recaba información Elabora reporte y entrega <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informa[Informa al usuario] Informa --> RecibeDoc[Recibe y revisa documentación del usuario] RecibeDoc --> Consulta[Consulta información] Consulta --> Falta{Falta información ?} Falta -- si --> 1((1)) Falta -- no --> Llena[Llena el formato indicando la opinión de servidumbre] 1 --> RecibeEx[Recibe expediente, recaba información] RecibeEx --> Elabora[Elabora reporte y entrega] Elabora --> Llena Llena --> EntregaOp[Entrega de opinión de servidumbre al usuario] EntregaOp --> EntregaOrig[Entrega original sellado a usuario] EntregaOrig --> Fin([Fin]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:		HOJA: 31	DE: 52
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

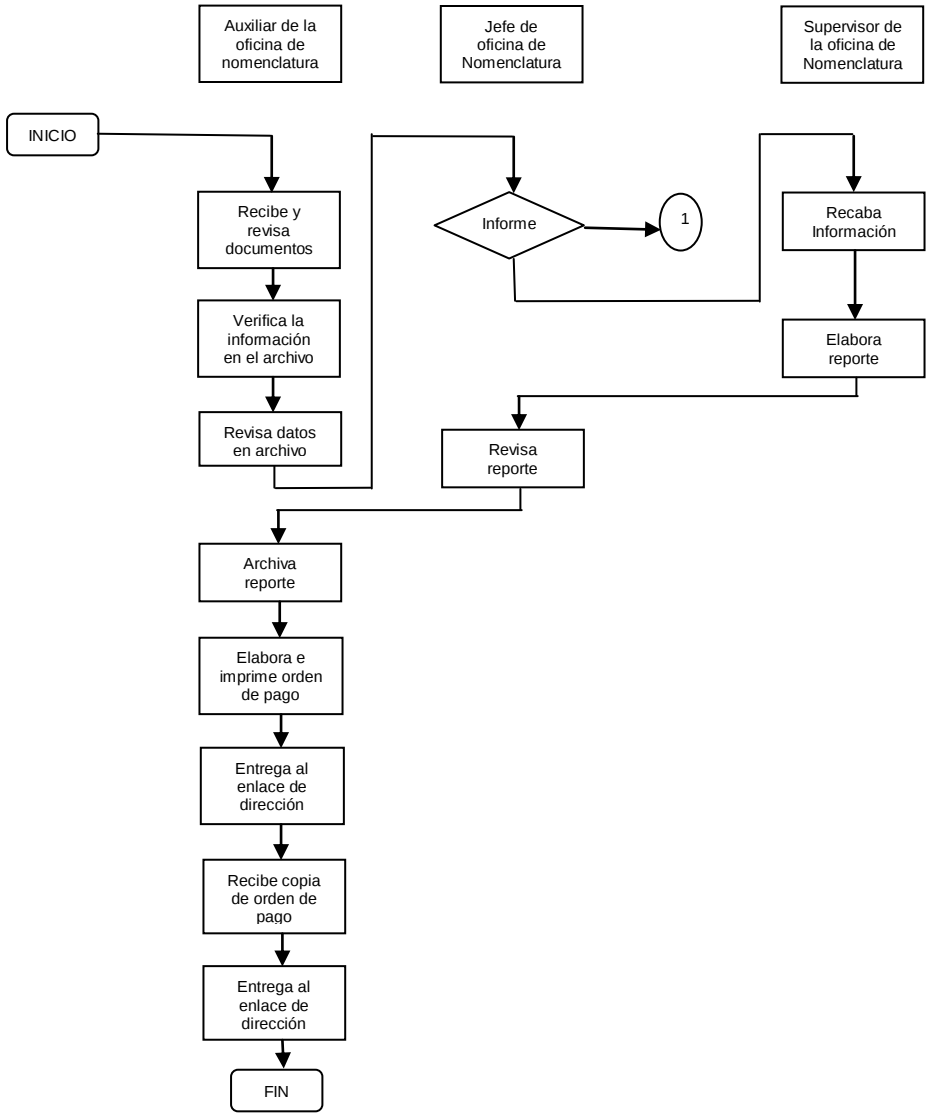
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Certificados		6. TIPO DE SERVICIO:	Certificado de Alineamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Fraccionamientos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentos	01	1.1 Recibe expediente y lo registra en su base de datos	Auxiliar de Nomenclatura	Lista de requisitos	Requisitos recibidos
		1.2 Da un visto bueno de servidumbre y lo turna		Vo. Bo.	Servidumbre
Revisar documentos	02	2.1 Recibe expediente y clasifica el origen del predio	Jefe de oficina de Alineamientos	Origen	Expediente
		2.2 Turna a supervisor para verificación en campo si es regular		Expediente	Expediente revisado
		2.3 Si es irregular/ Ejidal pasa a Desarrollo Urbano			
Inspección y calificación de expediente	03	3.1 Recibe expediente registra en bitácora y da croquis para checar datos en campo	Jefe de Departamento Alineamientos	Expediente con origen	Expediente con dictamen
		3.2 Inspecciona en campo los datos correctos, medidas y secciones en la calle	Supervisor	Croquis de expediente para revisión en campo	Predio supervisado
		3.3 Emite reporte y pasa a Jefe de oficina de alineamientos.			
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	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Certificados		6. TIPO DE SERVICIO:	Certificado de Alineamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Fraccionamientos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Autorización de certificado	04	4.1 Recibe expediente y orden de pago para que el usuario lo pague	Enlace de dirección	Expediente y recibo de pago	Recibo de pago ya pagado
		4.2 Recibe copia de recibo de pago, anexa a expediente y envía al jefe de alineamientos.			
		4.3 Recibe expediente con copia de recibo de pago, captura datos, elabora croquis e imprime alineamiento y turna a secretaria.	Jefe de Departamento Fraccionamientos	Dibujo de croquis de predio	Dibujo realizado
		4.4 Recibe expediente y lo envía al jefe de departamento para revisión			
Firma de certificado	05	5.1 Recibe expediente, firma licencia y manda a Director de control	Jefe de Departamento Fraccionamientos	Expediente completo	Expediente con firma de jefe de fraccionamientos
		5.2 Recibe expediente, firma licencia de alineamiento y lo envía a secretaria	Director de Técnico		Expediente con firma del Director de Control
Entrega de licencia	06		Secretaria del departamento de alineamientos		Licencia firmada y autorizada
		6.1 Recibe licencia firmada y autorizada y entrega a enlace de dirección			
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



	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Constancias		6. TIPO DE SERVICIO:		Constancia de Nomenclatura		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Nomenclatura						
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibe documentos	01	1.1 Recibe los documentos del enlace de dirección		Auxiliar de la Oficina de Nomenclatura	Documentos	Revisión de documentos		
		1.2 Elabora el expediente			Expediente	Elabora expediente		
		1.3 Consulta en el archivo la información de predio		Jefe de Oficina de Nomenclatura		Visita el predio		
		1.4 Recibe datos						
Revisar documentos	02	2.1 Recaba datos sobre el predio en la visita de campo		Supervisor de la Oficina de Nomenclatura	Expediente	Elabora el reporte		
		2.2 Entrega el reporte del predio inspeccionado				Revisa expediente		
		2.3 Recibe y revisa el reporte del predio inspeccionado						
Liquidar el servicio	03	3.1 Recibe resultados de supervisión		Jefe de Oficina de Nomenclatura	Expediente reporte	Revisión de supervisión		
		3.2. Imprime la orden de pago, la entrega al enlace de dirección			Orden de pago	Impresión orden pago		
		3.3 Recibe copia de orden de pago del enlace de dirección y notifica la entrega de la constancia			Recibo de pago y copia	Realiza el pago		
		3.4 Entrega el expediente			Copia del pago expediente	Copia entregada		
Capturar en el sistema	04	4.1 Recibe, registra y captura expediente		Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Expediente registro	Expediente entregado		
		4.2 Recibe y registra expediente			Expediente	Revisión de expediente		
		4.3 Recibe y revisa expediente						
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			HOJA: 35	DE: 52
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 Técnica						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Constancias		6. TIPO DE SERVICIO:		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Oficina de Nomenclatura				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Autorizar la constancia de nomenclatura	05	5.1 Recibe expediente y revisa	Jefe del Departamento de Fraccionamientos	Expediente	Revisión expediente	
		5.2 Recibe, registra el expediente	Secretaria del Departamento de Fraccionamientos		Registro expediente	
		5.3 Recibe, registra el expediente	Secretaria de Dirección de Control de la Edificación y la Urbanización		Autorización del expediente	
		5.4 Recibe, firma de autorizado	Director de Control de la Edificación y la Urbanización		Expediente entregado	
Entrega expediente	06	6.1 Recibe copia de la constancia	Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Expediente, sistema de control de licencias, baja en sistema, archiva minutorio	Descarga del sistema	
		6.2 Recibe expediente, da de baja en el libro de registro	Secretaria de la Oficina de Nomenclatura	Expediente registro	Registro en libro	
		6.3 Entrega al enlace		Expediente	Archiva el expediente	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		
HOJA: 36		DE: 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 Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Constancias	6. TIPO DE SERVICIO:	Constancia de Nomenclatura
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe de Oficina de Nomenclatura		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Recibe y revisa documentos] R1 --> V1[Verifica la información en el archivo] V1 --> R2[Revisa datos en archivo] R2 --> A1[Archiva reporte] A1 --> E1[Elabora e imprime orden de pago] E1 --> D1[Entrega al enlace de dirección] D1 --> R3[Recibe copia de orden de pago] R3 --> D2[Entrega al enlace de dirección] D2 --> FIN([FIN]) R1 --> I1{Informe} I1 --> C1((1)) C1 --> R4[Recaba Información] R4 --> E2[Elabora reporte] E2 --> R5[Revisa reporte] R5 --> A1 </pre>			
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014	
10. REVISIÓN No.:			
HOJA: 37		DE: 52	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	

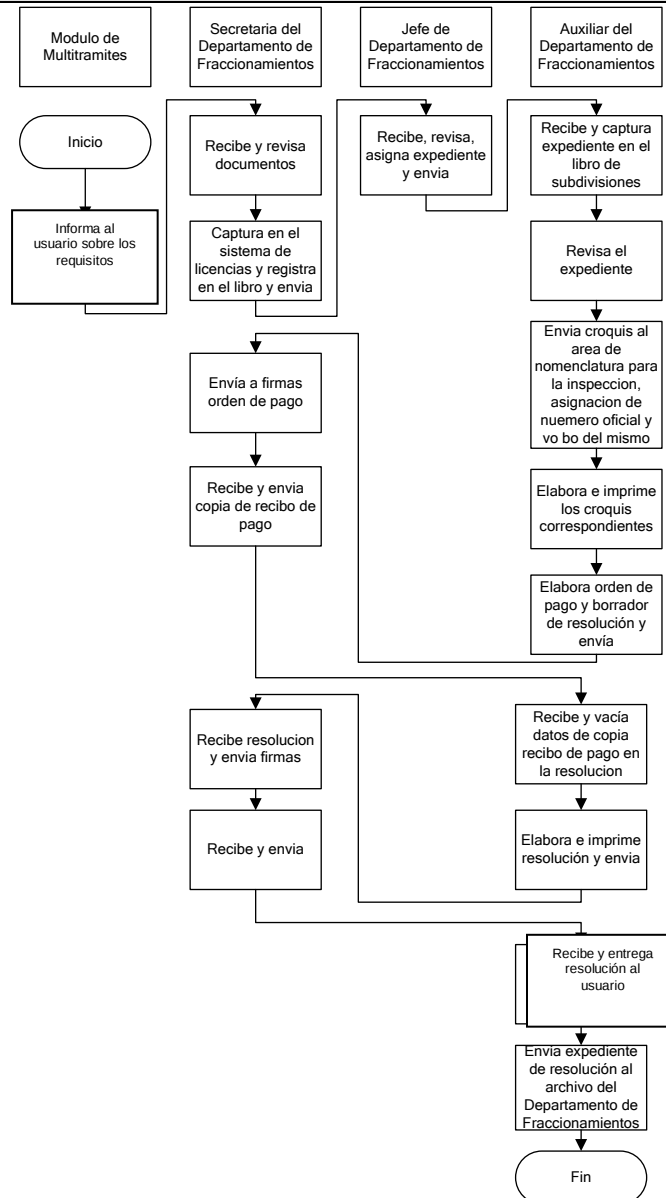
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Resolución		6. TIPO DE SERVICIO: Régimen de Condominio (Promoción Nueva)	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Fraccionamientos			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los documentos	01	1.1 Informa al usuario sobre los requisitos para el servicio	Módulo de Multitramites	Requisitos	Requisitos del servicio
		1.2 Revisión y recepción de documentos por parte del usuario	Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Documentos	Recepción de documentos
Revisar y capturar en el sistema	02	2.1 Captura en el sistema de licencias y registro en libro	Fraccionamientos	Sistema de Licencias	Captura de expediente
		2.2 Asigna y se entrega expediente al Auxiliar	Jefe del Departamento de Fraccionamientos	Expediente	Reparte carga de trabajo
		2.3 Captura expediente en libro de Subdivisiones	Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos		Recepción del expediente
		2.4 Revisa expediente			Revisión
		2.5 Envía croquis al área de nomenclatura para la inspección, asignación de número oficial y vo. Bo. Del mismo			Oficio de Inspección del predio
		2.6 Elabora e imprime croquis correspondientes			
Autorizar el trámite	03	3.1 Elabora orden de pago y borrador de la resolución	Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Expediente oficio	Firma del oficio
		3.2 Envía a firmas orden de pago dependiendo del monto		Expediente dictamen	Dictamen elaborado
		3.3 Vacía datos de la orden de pago en la resolución e imprime		Dictamen expediente	Revisión de dictamen
		3.4 Entrega resolución ya firmada	Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos		Elaboración oficio
		3.5 Envía expediente al archivo del Departamento de Fraccionamientos			Usuario
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: 38 DE: 52	

DIAGRAMA DE FLUJO

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

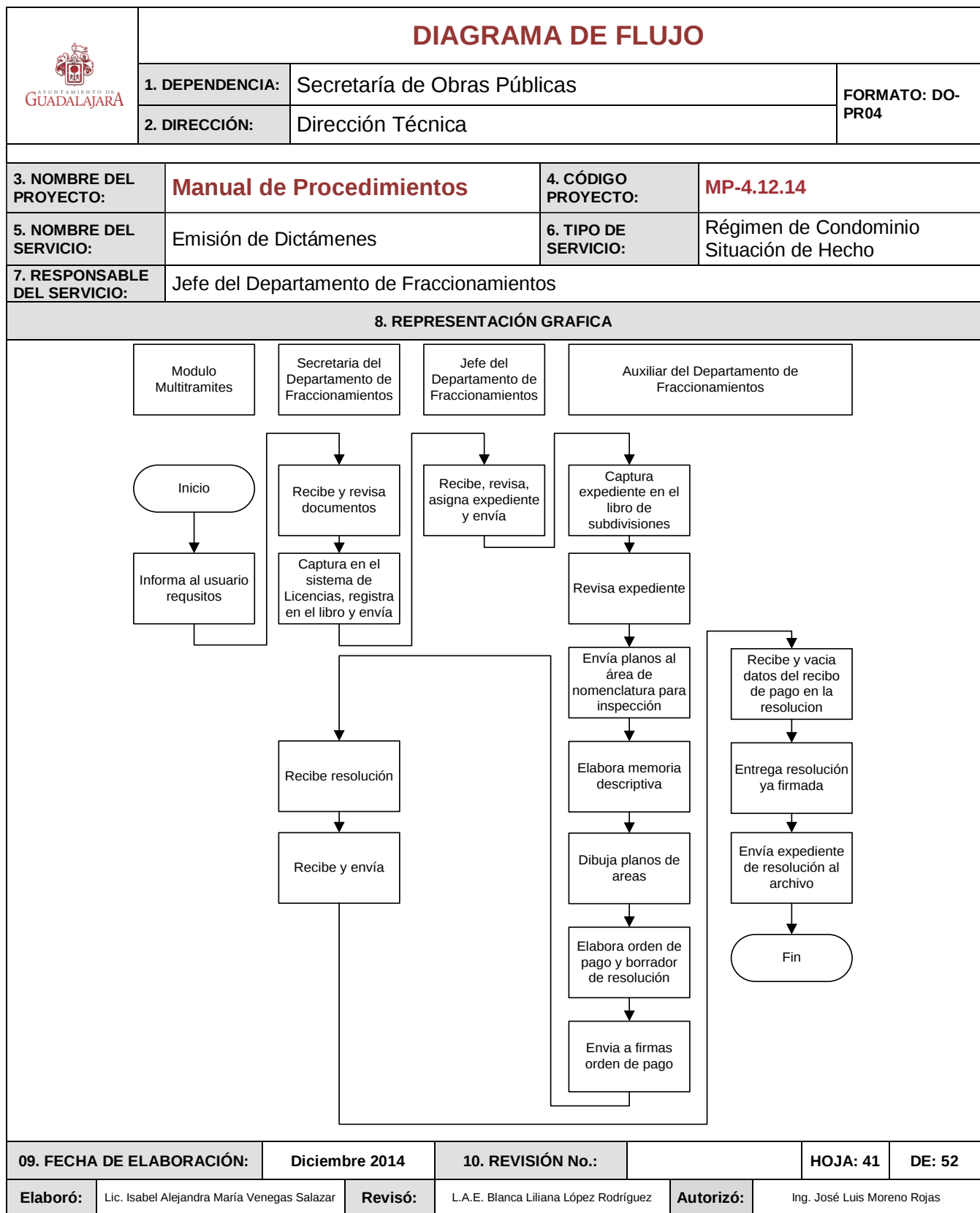
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Dictámenes	6. TIPO DE SERVICIO:	Régimen de condominio Promoción Nueva
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Fraccionamientos		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

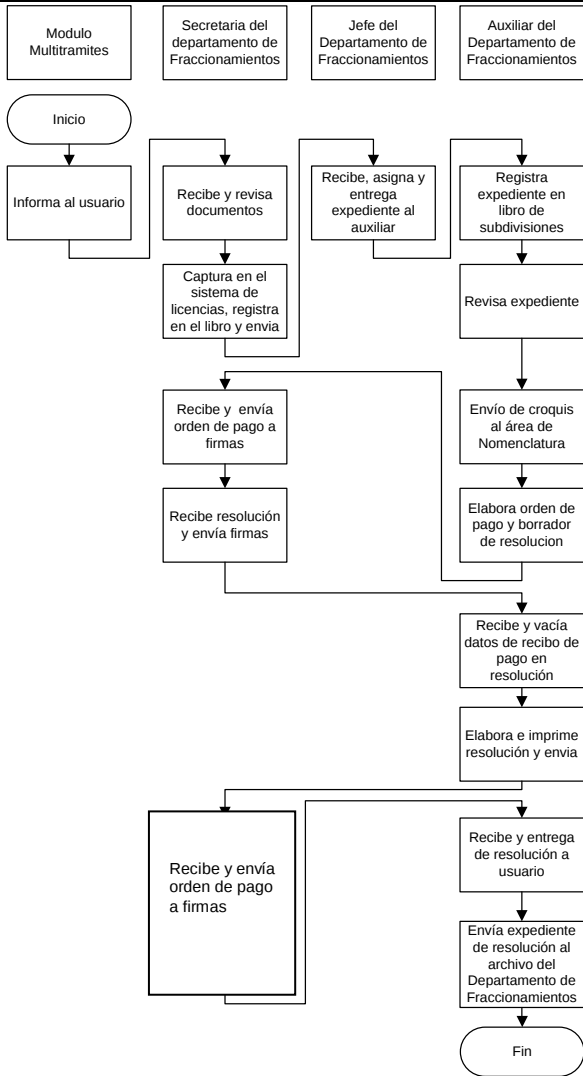


09. FECHA DE		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:				HOJA: 39	DE: 52
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

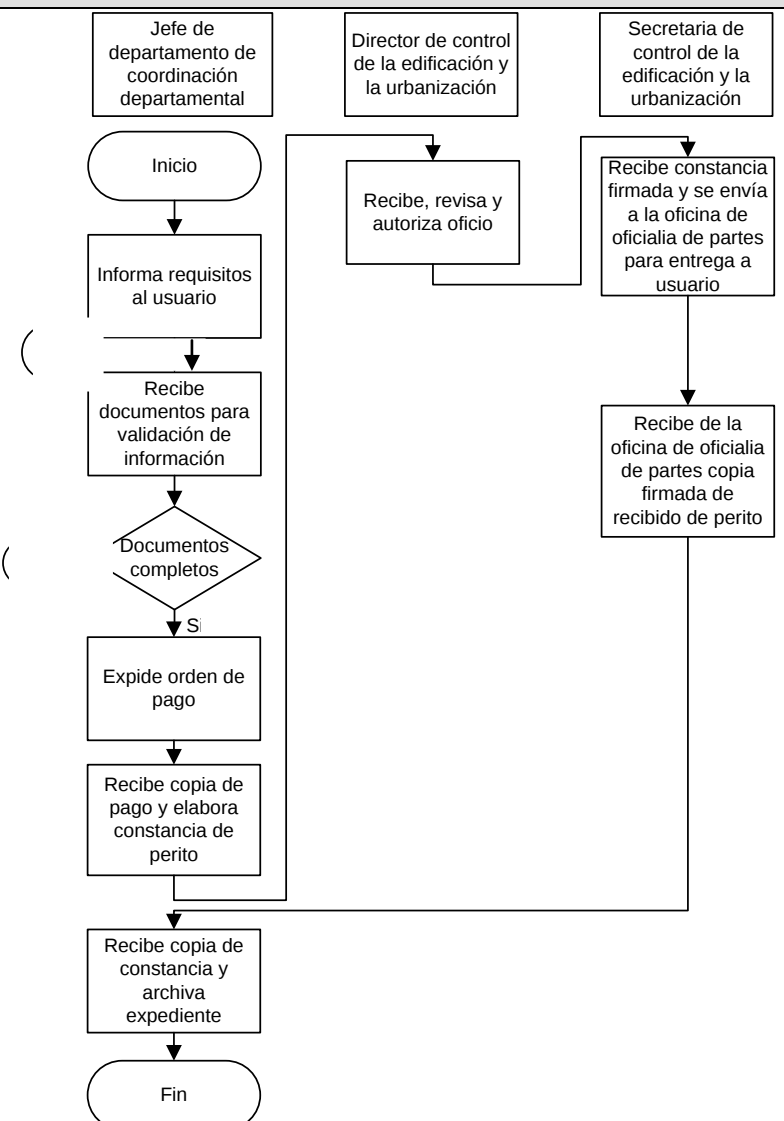
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas					FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO:		Régimen de condominio Situación de Hecho
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Fraccionamientos				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO
Recibir los documentos	01	1.1 Informa al usuario sobre los requisitos para el servicio		Módulo de Multitramites	Requisitos	Requisitos del servicio
		1.2 Revisión y recepción de documentos por parte del usuario		Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Documentos	Recepción de documentos
Revisar y capturar en el sistema	02	2.1 Captura en el sistema de licencias y registro en libro		Fraccionamientos	Sistema de Licencias	Captura de expediente
		2.2 Asigna y se entrega expediente al Auxiliar		Jefe del Departamento de Fraccionamientos	Expediente	Reparte carga de trabajo
		2.3 Captura expediente en libro de Subdivisiones		Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos		Recepción del expediente
		2.4 Revisa expediente				Revisión
		2.5 Envía planos al área de nomenclatura para la inspección, asignación de número oficial y Vo. Bo. del mismo				Oficio de Inspección del predio
		2.6 Elabora memoria descriptivas.				
Elaborar y entregar resolución	03	3.1 Dibuja planos presentados respecto a las áreas		Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Expediente oficio	Firma del oficio
		3.2 Elabora orden de pago y borrador de resolución.		Fraccionamientos	Expediente dictamen	Dictamen elaborado
		3.3 Envía a firmas orden de pago dependiendo del monto.			Dictamen expediente	Revisión de dictamen
		3.4 Vacía datos del recibo de pago en la resolución			Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos	Oficio expediente
		3.5 Entrega resolución ya firmada		Fraccionamientos	Oficio	Entrega al usuario
		3.6 Envía expediente de resolución al archivo de fraccionamientos.				
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		



	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO:	Subdivisión y Relotificación Regularizado	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Fraccionamientos				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	
Recibir los documentos	01	1.1 Informa al usuario los requisitos para el servicio		Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Requisitos	
		1.2 Revisión y recepción de documentos de parte del usuario			Documentos	
Revisar y capturar en el sistema	02	2.1 Captura en el sistema y registro en libro		Jefe de Departamento de Fraccionamientos	Sistema de licencias	
		2.2 Asigna y se entrega expediente al Auxiliar			Expedientes	Registro de expedientes
		2.3 Captura expediente en libro de subdivisiones				Reparto carga de trabajo
		2.4 Revisión del expediente				Recepción del expediente
		2.5 Envío de croquis al área de nomenclatura				Revisión de expedientes
Elaborar y entregar dictamen	03	3.1 Elaboración de orden de pago y borrador de resolución		Secretaria del Departamento de Fraccionamientos	Dictamen expediente	Firma de oficio
		3.2 Envío de orden de pago a firmas dependiendo del monto				
		3.3 Entrega de orden de pago		Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos	Oficio expediente	Dictamen elaborado
		3.4 Vacía Datos del recibo de pago en resolución				
		3.5 Elaboración de resolución				
		3.6 Envío a firmas				
		3.7 Entrega de resolución				
		3.8 Envío de expediente de resolución al archivo de Fraccionamientos.				
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: 42 DE: 52		

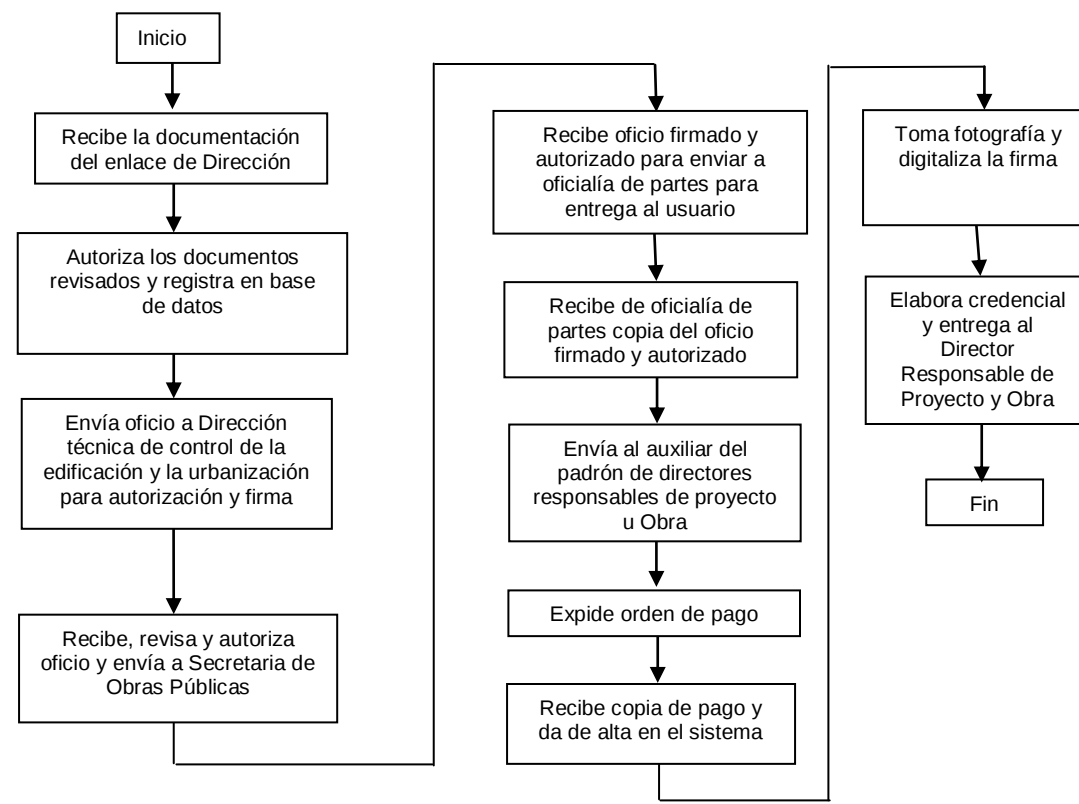
	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN: Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO: Emisión de Dictámenes		6. TIPO DE SERVICIO: Subdivisión y Relotificación Regularizado		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe del Departamento de Fraccionamientos				
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informa[Informa al usuario] Informa --> Recibe1[Recibe y revisa documentos] Recibe1 --> Captura[Captura en el sistema de licencias, registra en el libro y envía] Captura --> Recibe2[Recibe y envía orden de pago a firmas] Recibe2 --> Recibe3[Recibe resolución y envía firmas] Recibe3 --> Recibe4[Recibe y vacía datos de recibo de pago en resolución] Recibe4 --> Elabora1[Elabora e imprime resolución y envía] Elabora1 --> Recibe5[Recibe y entrega de resolución a usuario] Recibe5 --> Envia[Envía expediente de resolución al archivo del Departamento de Fraccionamientos] Envia --> Fin([Fin]) Jefe[Jefe del Departamento de Fraccionamientos] --> Recibe1 Jefe --> Recibe2 Jefe --> Recibe3 Jefe --> Recibe4 Jefe --> Recibe5 Jefe --> Envia Auxiliar[Auxiliar del Departamento de Fraccionamientos] --> Recibe1 Auxiliar --> Recibe2 Auxiliar --> Recibe3 Auxiliar --> Recibe4 Auxiliar --> Recibe5 Auxiliar --> Envia Modulo[Modulo Multitramites] --> Informa </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:		HOJA: 43
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 Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:		Constancia de Directores Responsables de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director Técnico				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/ O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentación	01	1.1 Informa los requisitos al usuario		Auxiliar del Padrón de Directores Responsables de Obra	Información	Usuario informado
		1.2 Recibe la documentación para la validación de la información si está completa continúa si no regresa a 1.1			Orden de pago	
		1.3 Expide orden de pago				
		1.4 Recibe orden pagada y elabora constancia				
Autorizar constancia de perito	02	2.1 Envía a firma a dirección de control de la edificación		Director Técnico	Constancia elaborada	Orden de pago
		2.2 Recibe, revisa, firma.				Constancia autorizada
		2.3 Recibe constancia firmada y se envía a oficialía de partes para entrega a usuario			Secretaria de Dirección Técnica	Expediente
Archivar expediente	03	3.1 Recibe copia de constancia y archiva expediente		Auxiliar del Padrón de Directores Responsables de Obra	Copia de Constancia	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		
HOJA: 44		DE: 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 Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:	Constancia de Directores Responsables de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director Técnico			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informa[Informa requisitos al usuario] Informa --> RecibeDoc[Recibe documentos para validación de información] RecibeDoc --> Documentos{Documentos completos} Documentos -- S --> Expide[Expide orden de pago] Expide --> RecibeCopiaPago[Recibe copia de pago y elabora constancia de perito] RecibeCopiaPago --> RecibeCopiaConstancia[Recibe copia de constancia y archiva expediente] RecibeCopiaConstancia --> Fin([Fin]) RecibeDoc --> RecibeConstancia[Recibe constancia firmada y se envía a la oficina de oficialia de partes para entrega a usuario] RecibeConstancia --> RecibeCopiaConstanciaPerito[Recibe de la oficina de oficialia de partes copia firmada de recibido de perito] RecibeCopiaConstanciaPerito --> RecibeCopiaConstancia </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:
				Ing. José Luis Moreno Rojas
		HOJA: 45		DE: 52

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Padrón de Directores Responsables de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:		Inscripción de Director Responsable de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director Técnico				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/ O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir la documentación	01	1.1 Recibe la documentación del enlace de dirección	Auxiliar del Padrón de Directores Responsables de Obra	Requisitos	Información del servicio	
		1.2 Autoriza los documentos revisados y registra en base de datos		Documentos	Recepción de documentos	
				Oficio de asignación de número de registró	Número de registro de perito	
Autorizar la inscripción	02	2.1 Envía oficio a Dirección Técnica de Control de la Edificación y la Urbanización para autorización y firma	Director Técnico	Oficio expediente	Oficio elaborado	
		2.2 Recibe, revisa y autoriza oficio y envía a Secretaría de Obras Publicas				
		2.3 Recibe oficio firmado y autorizado para enviar a oficialía de partes para entrega al usuario	Secretaria de Dirección Técnica	Orden de pago	Oficio Autorizado	
		2.4 Recibe de oficialía de partes copia del oficio firmado y autorizado. Envía al Auxiliar del Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra.				
Entregar credencial	03	3.1 Expide orden de pago	Auxiliar del Padrón de Directores Responsables de Obra	Credencial	Alta en el sistema	
		3.2 Recibe copia de pago y da de alta en el sistema				
		3.3 Toma fotografía y digitaliza la firma				
		3.4 Elabora credencial y entrega al Director Responsable de Proyecto y Obra.			Credencial	
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: 46		DE: 52

	DIAGRAMA DE FLUJO			
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:	Inscripción de Director Responsable de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director Técnico			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RecibeDoc[Recibe la documentación del enlace de Dirección] RecibeDoc --> Autoriza[Autoriza los documentos revisados y registra en base de datos] Autoriza --> EnviaOficio[Envía oficio a Dirección técnica de control de la edificación y la urbanización para autorización y firma] EnviaOficio --> RecibeRev[Recibe, revisa y autoriza oficio y envía a Secretaría de Obras Públicas] RecibeRev --> RecibeOficioFirmado[Recibe oficio firmado y autorizado para enviar a oficialía de partes para entrega al usuario] RecibeOficioFirmado --> RecibeCopia[Recibe de oficialía de partes copia del oficio firmado y autorizado] RecibeCopia --> EnviaAuxiliar[Envía al auxiliar del padrón de directores responsables de proyecto u Obra] EnviaAuxiliar --> ExpideOrden[Expide orden de pago] ExpideOrden --> RecibeCopiaPago[Recibe copia de pago y da de alta en el sistema] RecibeCopiaPago --> TomaFoto[Toma fotografía y digitaliza la firma] TomaFoto --> ElaboraCred[Elabora credencial y entrega al Director Responsable de Proyecto y Obra] ElaboraCred --> Fin([Fin]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
HOJA:	47		DE:	52
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas

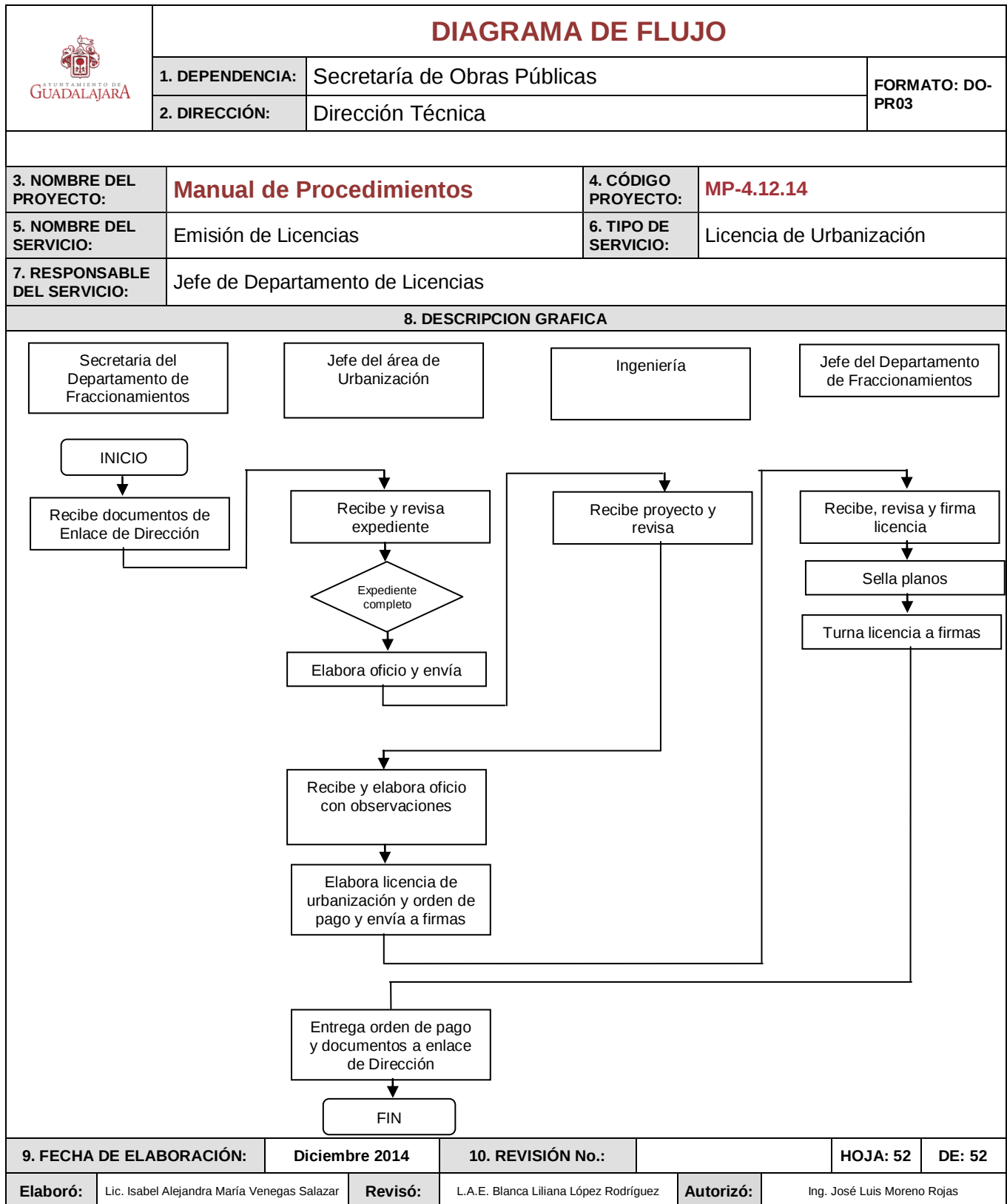
	DIAGRAMA DE FLUJO				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR04
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:	Inscripción de Director Responsable de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director Técnico			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra  <pre> graph TD Inicio[Inicio] --> RecibeDoc[Recibe la documentación del enlace de Dirección] RecibeDoc --> Autoriza[Autoriza los documentos revisados y registra en base de datos] Autoriza --> EnviaOficio[Envía oficio a Dirección técnica de control de la edificación y la urbanización para autorización y firma] EnviaOficio --> RecibeOficio[Recibe, revisa y autoriza oficio y envía a Secretaria de Obras Públicas] RecibeOficio --> RecibeOficioFirmado[Recibe oficio firmado y autorizado para enviar a oficialía de partes para entrega al usuario] RecibeOficioFirmado --> RecibeCopia[Recibe de oficialía de partes copia del oficio firmado y autorizado] RecibeCopia --> EnviaAuxiliar[Envía al auxiliar del padrón de directores responsables de proyecto u Obra] EnviaAuxiliar --> ExpideOrden[Expide orden de pago] ExpideOrden --> RecibeCopiaPago[Recibe copia de pago y da de alta en el sistema] RecibeCopiaPago --> TomaFoto[Toma fotografía y digitaliza la firma] TomaFoto --> ElaboraCred[Elabora credencial y entrega al Director Responsable de Proyecto y Obra] ElaboraCred --> Fin[Fin] </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
				Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Técnica				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:		Actualización de Directores Responsables de Proyecto u Obra	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director Técnico					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir la documentación	01	1.1 Recibe documentos del enlace de dirección		Auxiliar del Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra	Requisitos	Requisitos sobre el servicio	
		1.2 Revisa documentos y expediente					
		1.3 Si está completa sigue trámite sino se regresa a 1.2			Documentos	Revisión de los documentos	
		1.4 Recibe documentación, anexa al archivo correspondiente del Director Responsable de Proyecto u Obra					Credencial actualizada
Capturar en el sistema	02	2.1 Expide recibo para pago en tesorería para refrendo o actualización y entrega a usuario			Orden de pago	Trámite pagado	
		2.2 Recibe trámite pagado y activa en el sistema			Expediente	Alta en el sistema	
		2.3 Entrega expediente al enlace de dirección				Archiva	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 48	DE: 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 Técnica			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Padrón de Directores Responsables de Proyecto u Obra		6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de Directores Responsables de Proyecto u Obra
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director Técnico			
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
Director Responsable de Proyecto u obra <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RecibeExpediente[Recibe expediente y documentos del enlace de dirección] RecibeExpediente --> ExpideRecibo[Expide recibo para pago en tesorería y entrega a enlace de dirección] ExpideRecibo --> RecibeTramite[Recibe trámite pagado y archiva en el sistema] RecibeTramite --> EntregaEnlace[Entrega a enlace de dirección] EntregaEnlace --> FIN([FIN]) </pre>				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		10. REVISIÓN No.:	
HOJA:	49	DE:	52	
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 Técnica					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de licencias		6. TIPO DE SERVICIO:		Licencia de Urbanización
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO
Recibir documentos		01	1.1 Recibe expediente el jefe de urbanización		Jefe de Urbanización	Expediente
Revisar y validar documentos		02	2.1 Revisa en un tiempo estimado de tres días hábiles especificaciones y características del expediente		Jefe de urbanización	Expediente
			2.2 Determina las especificaciones otorgadas en el expediente			
			2.3 Envía el expediente a las áreas involucradas en el proceso			
			2.4 Como pueden ser: SIAPA, alumbrado, pavimentos, agua potable, o presupuestos			
			2.5 Las áreas involucradas validan los documentos del expediente			
Calificar expediente		03	3.1 Recibe la validación define que esta correcta y entrega a auxiliar de urbanización		Auxiliar de urbanización	Expediente y orden de pago
			3.2 Cuantifica el expediente según ley de ingresos, genera orden de pago e imprime licencia preliminar en el sistema de licencias			
			3.3 Entrega orden de pago y licencia preliminar para revisión de jefe de urbanización			
Impresión y autorización		04	4.1 Recibe, revisa y manda con auxiliar para impresión		Jefe de urbanización	Impresión de licencia
			4.2 Imprime licencia, turna a firma del jefe de urbanización		Auxiliar de urbanización	
			4.3 Recibe, firma y manda a jefe de fraccionamientos		Jefe de urbanización	
			4.4 Recibe, firma y manda a Director de Control de la Edificación		Jefe de fraccionamientos	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 50
DE: 52						
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 Técnica		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Emisión de Licencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Licencia de Urbanización
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe de Departamento de Licencias			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impresión y autorización	04	4.5 Recibe, firma y manda a secretario de obras públicas	Director Técnico	Impresión y firma de licencia	Firma de licencia
		4.6 Recibe, firma y lo regresa a urbanización	Secretario de Obras Públicas		
Entrega de licencia	05	5.1 Recibe y entrega la licencia firmada, la orden de pago, la bitácora de obra y los planos a enlace de Dirección	Auxiliar de u Urbanización	Expediente	Recibo para pago
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:	
HOJA: 51		DE: 52			
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas





AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Ing. Ramiro Hernández García
Presidente Municipal
Presente.

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

03 FEB. 2015

RECIBIDO

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

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

- *Manual de Organización, consta de 37 fojas sin contar carátula e índice.
- *Manual de Dirección de Administración, consta de 200 fojas.
- *Manual de Dirección de Control de la Edificación, consta de 46 fojas.
- *Manual de Dirección de Desarrollo Urbano, consta de 104 fojas.
- *Manual de Dirección Técnica, consta de 73 fojas.
- *Manual de Dirección de Construcción, consta de 47 fojas.

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

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

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

ING. JOSÉ LUIS MORENO ROJAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

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



Ayuntamiento Constitucional
de Guadalajara

Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Obras Públicas

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